Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Centro Oriente E.S.E.

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E
APOYO – GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
FORMATO INFORME Y CUENTA DE COBRO

CÓDIGO: AP-IA-FT-014
VERSIÓN: 03
FECHA: 2021-12-27

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO - OPS:	PSCE 1167 2022	**C.D.P. No.:**	3141	**Proceso que pertenece:**	DIRECCION ADMINISTRATIVA - APOYO ADMINISTRATIVO
				Servicio al que pertenece:	DIRECCION ADMINISTRATIVA
				Unidad a la que pertenece:	UMHES SANTA CLARA

Nombre del Contratista: EDISON ARMANDO MUÑOZ FARFAN **C.C.** 80.807.525 **de:** BOGOTA

Fecha Inicio: 2022-10-19 **Fecha Terminación inicial:** 2022-10-31 **Valor Mensual:** $ 1.648.000 **Valor a cobrar:** $ 1.648.000

ADICIÓN/ OTRO SI	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1	$ 1.648.000	3497	2022-11-01	2022-11-30
2	$ 824.000	3826	2022-12-01	2022-12-15
3	$ 2.472.000	4069	2022-12-16	2023-01-31
4				
5				

Nº CTA	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NÚMERO DE PLANILLA	FECHA DE PAGO PLANILLA
1	OCTUBRE	$ 659.200			
2	NOVIEMBRE	$ 1.648.000	$ 123.800	1050254486	11/11/2022
3	DICIEMBRE	$ 1.648.000	$ 309.400	1050880991	9/12/2022
4	ENERO	$ 1.648.000	$ 309.400	1051243574	28/12/2022
5					

Resumen de contrato

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 659.200	$ 5.603.200	$ 5.603.200	$ 0

2. INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS Y AVANCE EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO

OBJETO DEL CONTRATO

RESTAR SERVICIOS COMO BACHILLER DE APOYO A LA GESTION PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCION ADMINISTRATIVA DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

Relación de actividades para el periodo: **Desde:** 2023-01-01 **Hasta:** 2023-01-31

	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las estipuladas en la minuta)	DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO: ACTIVIDADES DESARROLLADOS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUTO O EVIDENCIA
1	Apoyo en gestionar las necesidades de gestión documental, requeridos de los diferentes procesos o áreas.	Apoyo en la gestión del subproceso de transporte.	Documentos fisicos de las planillas asociadas a los vehiculos
2	Realizar el cotejo de inventario documental físico y magnético de las unidades administrativas, la meta diaria es de 45 cajas o paquetes, Realizando de manera inmediata los ajustes correspondientes según el caso.	Esta actividad no se ha desarrollado en el periodo	No aplica
3	Clasificar la documentación a inventariar por series, subseries y/o asuntos.	Se desarrolló la respectiva clasificación solicitada	Archivo fisico de los inventarios
4	Realizar inventarios documentales de las diferentes series, subseries, y/o asuntos de acuerdo al ciclo vital del documento, la meta diaria son 550 registros.	Esta actividad no se ha desarrollado en el periodo	No aplica
5	Traslado de unidades de conservación documental.	Se realizo el respectivo traslado de las unidades documentales	Archivos fisicos
6	Realizar la ubicación física de las unidades de conservación documental.	Archivo de documentos en las zonas dispuestas para ellos	Unidades y/o archivos
7	Recepcionar las solicitudes de historias clínicas de los usuarios de las unidades con el propósito de realizar la búsqueda para su posterior entrega.	Esta actividad no se ha desarrollado en el periodo	No aplica
8	Verificar, unificar, y revisar el estado completo de los soportes de la HC del archivo.	Esta actividad no se ha desarrollado en el periodo	No aplica
9	Llevar el control de préstamo de documentos y/o expedientes diligenciando la base de control de consulta y préstamo.	Control y seguimiento de los documentos en calidad de prestamo	Archivo de excel y planilla fisica
10	Apoyar las actividades inherentes a la orden de prestación de servicios en lo referente a la gestión documental.	Soporte acorde con todas aquellas actividades relacionadas con temas de gestión documental	Archivo, planillas, documentos, entre otros tanto fisico como digital
11	Cumplir con las metas y actividades asignadas mensualmente por el Referente de Gestión Documental entregando las respectivas evidencias.	Soporte y apoyo en actividades relacionadas que el Referenhte solicite	Informes, documentos en fisico y digital

Observaciones:

Nota: Es deber contractual anexar la certificación del pago a Salud, pensión y ARL. En caso de tener contrato nuevo adjuntar el soporte de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud como cotizante y afiliación a pensión., Teniendo en cuenta que con la implementación del Decreto 1273 de 2018 el pago de aportes se hace de manera vencida de acuerdo con las fechas establecidas en el Decreto 1990 de 2016.

Edison Muñoz

Firma del Contratista

C.C. 80.807.525 **de** BOGOTA

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS No. 1	
NOMBRE:	**JUAN CARLOS CARDENAS SIERRA**
CARGO:	**DIRECTOR ADMINISTRATIVO**
FIRMA	

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS No. 2	
NOMBRE:	**JUAN CARLOS CARDENAS SIERRA**
CARGO:	**DIRECTOR ADMINISTRATIVO**
FIRMA	

Cuenta de Cobro No. 4 - 2023

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

Nit. 900.959.051-7

DEBE A:

EDISON ARMANDO MUÑOZ FARFAN
C.C. 80.807.525 de Ciudad Bogotá

LA SUMA DE:

UN MILLÓN SEISCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL PESOS
(1.648.000)

Por concepto de:

- Prestación de servicios en cumplimiento del contrato No PSCE 1167 2022 correspondiente al mes de enero de 2023

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS COMO BACHILLER DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

Cordialmente,

EDISON ARMANDO MUÑOZ FARFAN
C.C. 80.807.525 de Ciudad Bogotá
Teléfono 3106164679
Dirección: Calle 36 sur # 3 - 23
Correo: edi_salsa@hotmail.com
No Cuenta: 265090043 ahorros Banco Bogotá
Fecha: 31 enero de 2023

Simple

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2022-12-28, 12:18:01 PM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1051243574

Periodo Cotización: diciembre de 2022 **Periodo Servicio:** diciembre de 2022

PAGADO 28/12/2022

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	EDISON ARMANDO MUÑOZ FARFAN		
Documento	CC80807525	**Dirección**	CL 36 SUR #3 - 23
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3633520
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	BOGOTA D.C.	**Departamento**	BOGOTA D.C.
Representante Legal		**Identificación**	
Total Afiliados	1	**ARP**	ARL SURA

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P.	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 80807525	EDISON ARMANDO MUÑOZ FARFAN	59	00																	0	30	30	30	0	(230301) PORVENIR	$ 1.000.000	$ 160.000	(EPS005) EPS SANITAS	$ 1.000.000	$ 125.000	2,436	$ 1.000.000	$ 24.400	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 309.400

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 1.000.000	$ 1.000.000	$ 1.000.000	$ 0	$ 160.000	$ 125.000	$ 24.400	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 309.400	$ 0	$ 309.400

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 4446634 - Cali: 554 0515 - Medellín: 514 66 69 - Bucaramanga: 643 80 00 - Cartagena: 694 54 44 - Pereira: 340 25 82 - Barranquilla: 361 88 50 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

¡El Poder de lo SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

INFORME FINAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE Y APELLIDOS	**CEDULA**	**NUMERO DE CONTRATO**	**FECHA INICIAL**	**FECHA FINAL**	**OBJETO DEL CONTRATO**
EDISON ARMANDO MUÑOZ FARFAN	80.807.525	PSCE 1167 2022	19/10/2022	31/01/2023	PRESTAR SERVICIOS COMO BACHILLER DE APOYO A LA GESTION PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCION ADMINISTRATIVA DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

N°	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADOS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
1	Apoyo en gestionar las necesidades de gestión documental, requeridos de los diferentes procesos o áreas.	* Octubre y noviembre: Durante estos meses se brindo apoyo en la gestión del subproceso de transporte como reemplazo. * Diciembre: Apoyo en la gestión de la dirección administrativa en el manejo de orfeo y otras actividades como reemplazo. * Enero: Apoyo en la digitalización de las historias clinicas	* Documentos escaneados en la carpeta compartida de la empresa tercerizada * Digitalización de las historias clinicas * Relación en archivo excel
2	Realizar el cotejo de inventario documental físico y magnético de las unidades administrativas, la meta diaria es de 45 cajas o paquetes, Realizando de manera inmediata los ajustes correspondientes según el caso.	* Esta actividad no se ha desarrollado durante la ejecución del contrato	No aplica
3	Clasificar la documentación a inventariar por series, subseries y/o asuntos.	* Octubre y noviembre: Se desarrolló la respectiva clasificación solicitada en el subproceso de transporte * Diciembre y enero: Esta actividad no se ha desarrollado durante la ejecución del contrato	* Carpetas y AZ ubicadas en la oficina de transportes
4	Realizar inventarios documentales de las diferentes series, subseries, y/o asuntos de acuerdo al ciclo vital del documento, la meta diaria son 550 registros.	* Esta actividad no se ha desarrollado durante la ejecución del contrato	No aplica
5	Traslado de unidades de conservación documental.	* Esta actividad no se ha desarrollado durante la ejecución del contrato	No aplica
6	Realizar la ubicación física de las unidades de conservación documental.	* Octubre, noviembre y diciembre: Esta actividad no se ha desarrollado durante la ejecución del contrato * Enero: Archivo de documentos en las zonas dispuestas para ellos	* Carpetas ubicadas en los estantes del archivo del hospital Santa Clara
7	Recepcionar las solicitudes de historias clínicas de los usuarios de las unidades con el propósito de realizar la búsqueda para su posterior entrega.	* Octubre, noviembre y diciembre: Esta actividad no se ha desarrollado durante la ejecución del contrato * Enero: Se realiza la recepción de las solicitudes de las historias	* Digitalización en la nube * Carpetas fisicas con las historias clinicas
8	Verificar, unificar, y revisar el estado completo de los soportes de la HC del archivo.	* Octubre, noviembre y diciembre: Esta actividad no se ha desarrollado durante la ejecución del contrato * Enero: Se realiza la validación de los soportes y se unifican con la antigua	* Digitalización en la nube * Carpetas fisicas
9	Llevar el control de préstamo de documentos y/o expedientes diligenciando la base de control de consulta y préstamo.	* Esta actividad no se ha desarrollado durante la ejecución del contrato	No aplica
10	Apoyar las actividades inherentes a la orden de prestación de servicios en lo referente a la gestión documental.	* Esta actividad no se ha desarrollado durante la ejecución del contrato	No aplica
11	Cumplir con las metas y actividades asignadas mensualmente por el Referente de Gestión Documental entregando las respectivas evidencias.	* Esta actividad no se ha desarrollado durante la ejecución del contrato	No aplica

		VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS No. 1		VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS No. 2	
Firma del contratista		NOMBRE:		NOMBRE:	
CC	80.807.525	CARGO:		CARGO:	