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:	PS 1151 2022	C.D.P. No.:	51	Proceso que pertenece:	DIRECCION ADMINISTRATIVA (GESTION DOCUMENTAL)
				Servicio al que pertenece:	DIRECCION ADMINISTRATIVA (GESTION DOCUMENTAL)
				Unidad a la que pertenece:	UMHES SAN BLAS

Nombre del Contratista:	KEVIN DAVID GUERRERO GOMEZ	C.C.	1.022.983.301	de:	BOGOTA
Fecha Inicio:	2022/02/01	Fecha Terminación inicial:	2022/04/30	Valor Mensual:	$ 1.648.000
Valor a cobrar:	$ 1.648.000				

ADICIÓN/ OTRO SI	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1	$ 549.333	1280	2022-05-01	2022-05-10
2	$ 1.098.667	1437	2022-05-11	2022-05-31
3	$ 1.648.000	1675	2022-06-01	2022-06-30
4	$ 1.648.000	1921	2022-07-01	2022-07-31
5	$ 1.098.667	2431	2022-08-01	2022-08-20
6	$ 549.333	2630	2022-08-21	2022-08-31
7	$ 1.648.000	2792	2022-09-01	2022-09-30
8	$ 1.648.000	3141	2022-10-01	2022-10-31
9	$ 1.648.000	3494	2022-11-01	2022-11-30
10	$ 824.000	3826	2022-12-01	2022-12-15
11	$ 2.472.000	4069	2022-12-16	2023-01-31
12				

Nº CTA	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NÚMERO DE PLANILLA	FECHA DE PAGO PLANILLA
1	FEBRERO	$ 1.600.000	$ 309.400	1043558840	2022/02/03
2	MARZO	$ 1.600.000	$ 309.400	1043603565	2022/03/02
3	ABRIL	$ 1.600.000	$ 309.400	1044318377	2022/04/04
4	MAYO	$ 1.648.000	$ 309.400	1045085590	2022/05/04
5	JUNIO	$ 1.648.000	$ 309.400	1045816498	2022/06/07
6	JULIO	$ 1.648.000	$ 309.400	1046596089	2022/07/11
7	AGOSTO	$ 1.648.000	$ 309.400	1047379401	2022/08/09
8	SEPTIEMBRE	$ 1.648.000	$ 309.400	1048069297	2022/09/09
9	OCTUBRE	$ 1.648.000	$ 309.400	1048794379	2022/10/06
10	NOVIEMBRE	$ 1.648.000	$ 309.400	1049394287	2022/11/08
11	DICIEMBRE	$ 1.648.000	$ 309.400	1050124723	2022/12/09
12	ENERO 2023	$ 1.648.000	$ 309.400	1050875562	2023/01/10

Resumen de contrato	VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
	$ 4.800.000	$ 19.632.000	$ 19.632.000	$ 0

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

OBJETO DEL CONTRATO

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

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.	Durante el periodo **01 AL 31 DE ENERO** no fue necesario ejecutar esta actividad,de acuerdo a las demas actividades programadas para la vigencia	
2	Realizar cotejo de inventario documental fisico y magnetico de las unidades administrativas, la meta diaria es de 45 cajas o paquetes, realizando de manera inmediata los ajustes correspondientes según el caso.	Durante el periodo **01 AL 31 DE ENERO** no fue necesario ejecutar esta actividad,de acuerdo a las demas actividades programadas para la vigencia	
3	Clasificar la documentación a inventariar por series, subseries y/o asuntos	Durante el periodo **01 AL 31 DE ENERO** no fue necesario ejecutar esta actividad,de acuerdo a las demas actividades programadas para la vigencia	
4	Realizar inventarios documentales de las diferentes series, subseries y/o asuntos de acuerdo al ciclo vital de documento la meta diaria es de 550 registros	Durante el periodo **01 AL 31 DE ENERO** no fue necesario ejecutar esta actividad,de acuerdo a las demas actividades programadas para la vigencia	
5	Traslado de unidades de conservación documental	Traslado cajas historia clinica para inventariar de bodega sotano sanblas a bodega puente aranda **cantidad 56 cajas.**	Traslado cajas historias clinicas a bodega puente aranda
6	Realizar la ubicación fisica de las unidades de conservación documental	Durante el periodo **01 AL 31 DE ENERO** no fue necesario ejecutar esta actividad,de acuerdo a las demas actividades programadas para la vigencia	
7	Recepcionar las solicitudes de historias clínicas de los usuarios de las unidades con el propósito de realizar la búsqueda para su posterior entrega	Durante el periodo **01 AL 31 DE ENERO** no fue necesario ejecutar esta actividad,de acuerdo a las demas actividades programadas para la vigencia	
8	Verificar, unificar y revisar el estado completo de los soportes de la HC del archivo	Durante el periodo **01 AL 31 DE ENERO** no fue necesario ejecutar esta actividad,de acuerdo a las demas actividades programadas para la vigencia	
9	Llevar el control de préstamo de documentos y/o expedientes diligenciando la base de control de consulta y préstamo	Durante el periodo **01 AL 31 DE ENERO** no fue necesario ejecutar esta actividad,de acuerdo a las demas actividades programadas para la vigencia	
10	Apoyar las actividades inherentes a la orden de prestación de servicios en lo referente a la gestión documental	Me desplace a las diferentes bodegas donde reposan las historias clinicas depuradas inventariadas **cantidad 19.**Busqueda de carpetas de personal OPS cantidad 2,Archivar historias clinicas posteriormente organizadas en el archivo de gestión **cantidad 400.**Apoyo en la organización de consentimientos informados(rx-mamografias-electros-sondas-gastro) **cantidad 2894 registros. Apoyo en** Organizacion bodega materno (santa rosa) **cantidad 460cajas.**Apoyo en responder solicitudes de orfeo y correo institucional **cantidad 14** y entrega de resumenes diarios de historia clinica **cantidad 89.**Apoyo capacitacion para organización de consultas aph.	historias clinicas ya depuradas e inventariadas. Archivo de evoluciones y consentimientos de consulta externa. Organizar y archivar egresos hospitalarios (evoluciones, electrocardiogramas, administración de medicamentos, consentimientos, notas de enfermeria entre otros). Archivo de gestión SAN BLAS De igual manera se envió al correo lo solicitado por la entidad u o paciente solicite
11	Cumplir con las metas y actividades asignadas mensualmente por el referente de gestión documental entregando las respectivas evidencias contenidas en el formato de necesidad personal que hace parte integra del presente contrato	Se cumple con las actividades, se anexa evidencias en cd	

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.

KEVIN GUERRERO
Firma del Contratista
C.C. 1.022.983.301 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	

13-01-23

CUENTA DE COBRO 012-2023

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD
CENTRO ORIENTE E.S.E
Nit. 900.959.051-7

DEBE A
KEVIN DAVID GUERRERO GOMEZ
C.C.1.022.983.301

LA SUMA DE:

UN MILLON SEISCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL PESOS M/C (**$ 1.648.000**) .

Por concepto de :

- Honorarios por prestación de servicios en cumplimiento del Contrato No **PS 1151 2022** correspondiente al mes de **ENERO DE 2023**.

OBJETO: **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**

Cordialmente:

Kevin Guerrero
KEVIN DAVID GUERRERO GOMEZ
CC. 1022983301
Teléfono: 3208425642, CL 74D SUR # 14P 20
No cuenta:009470589962
Fecha: **31/01/2023**

Simple

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2023-01-10, 11:22:39 AM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1050875562

Periodo Cotización: diciembre de 2022 **Periodo Servicio:** diciembre de 2022 **Referencia pago (PIN):** 8837843000

PAGADO 10/01/2023 EN HORARIO EXTENDIDO

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	KEVIN DAVID GUERRERO GOMEZ		
Documento	CC1022983301	**Dirección**	CLL 74D SUR # 14 P 20
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3208425642
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 1022983301	KEVIN DAVID GUERRERO GOMEZ	59	00																		0	30	30	30	(230201) PROTECCION	$ 1.000.000	$ 160.000	(EPS017) FAMISANAR EPS	$ 1.000.000	$ 125.000	2,436	$ 1.000.000	$ 24.400	(CCF22) COLSUBSIDIO	$ 1.000.000	$ 20.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 329.400

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	$ 1.000.000	$ 160.000	$ 125.000	$ 24.400	$ 20.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 329.400	$ 2.700	$ 332.100

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**
KEVIN DAVID GUERRERO GOMEZ	1022983301	PS 1151/2022	01/02/2022	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.		Las evidencias correspondientes al cumplimiento del objeto contractual para esta obligación, fueron entregadas de manera mensual a la Dirección de Contratación en un CD, en cumplimiento de los requisitos establecidos por la Subred para el trámite de pago.
2	administrativas, la meta diaria es de 45 cajas o paquetes, Realizando de manera inmediata los ajustes correspondientes según el caso. 3. Clasificar la documentación a inventariar por series, subseries y/o asuntos.		Las evidencias correspondientes al cumplimiento del objeto contractual para esta obligación, fueron entregadas de manera mensual a la Dirección de Contratación en un CD, en
3	Clasificar la documentación a inventariar por series, subseries y/o asuntos.		Las evidencias correspondientes al cumplimiento del objeto contractual para esta obligación, fueron entregadas de manera mensual a la Dirección de Contratación en un CD, en cumplimiento de los requisitos establecidos por la Subred para el trámite de pago.
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.		Las evidencias correspondientes al cumplimiento del objeto contractual para esta obligación, fueron entregadas de manera mensual a la Dirección de Contratación en un CD, en
5	Traslado de unidades de conservación documental.	**MARZO:**Traslado de cajas de consentimientos informados ya inventariadas de archivo de gestion a bodega sotano sanblas cantidad 6 cajas 11042 registros,Traslado de cajas de urgencias 2021 ya inventariadas de archivo de gestion a bodega sotano sanblas cantidad 14 cajas 17197 registros. *ABRIL:Apoyo en el traslado cajas para inventariar de urgencias san blas años 1983-2004 de bodega materno infantil a bodega puente aranda cantidad 50 cajas, *JUNIO:Apoyo en el traslado de cajas de bodega materno para sacar elementos activos fijos Cantidad 375 cajas,Apoyo en el traslado de cajas de bodega sanblas para sacar elementos activos fijos Cantidad 525 cajas.*AGOSTO:Traslado cajas urgencias del año 2022 de archivo hc de gestion a bodega sanblas cantidad 6 cajas registros 3184.Apoyo en el traslado de cajas de la bodega santa rosa de lima a bodega materno infantil cantidad 383 cajas, *OCTUBRE:Traslado cajas de urgencias (1983 a 2004) para inventariar de bodega Materno infantil para santa clara y bodega puente aranda cantidad 50 cajas;*NOVIEMBRE:Traslado cajas historia clinica de bodega Materno infantil a diferentes bodegas Materno infantil cantidad 133 cajas. *DICIEMBRE:Traslado cajas historia clinica (APH) de bodega sco a bodega sotano sanblas cantidad 20 cajas-2394 registros. *ENERO 2023:Traslado cajas historia clinica para inventariar de bodega sotano sanblas a bodega puente aranda cantidad 56 cajas.	Las evidencias correspondientes al cumplimiento del objeto contractual para esta obligación, fueron entregadas de manera mensual a la Dirección de Contratación en un CD, en cumplimiento de los requisitos establecidos por la Subred para el trámite de pago.
6	Realizar la ubicación física de las unidades de conservación documental.		Las evidencias correspondientes al cumplimiento del objeto contractual para esta obligación, fueron entregadas de manera
7	Recepcionar las solicitudes de historias clínicas de los usuarios de las unidades con el propósito de realizar la búsqueda para su posterior entrega.		Las evidencias correspondientes al cumplimiento del objeto contractual para esta obligación, fueron entregadas de manera
8	Verificar, unificar, y revisar el estado completo de los soportes de la HC del archivo.		Las evidencias correspondientes al cumplimiento del objeto contractual para esta obligación, fueron entregadas de manera
9	Llevar el control de préstamo de documentos y/o expedientes diligenciando la base de control de consulta y préstamo.		Las evidencias correspondientes al cumplimiento del objeto contractual para esta obligación, fueron entregadas de manera
10	Apoyar las actividades inherentes a la orden de prestación de servicios en lo referente a la gestión documental.	***FEBRERO** :BUSQUEDA DE HC DEPURADAS CANTIDAD 14,ARCHIVAR HC CANTIDAD 530,ORGANIZAR CONSENTIMIENTOS CANTIDAD 1075,ESCANEO DE HC 142 FOLIOS,ENTREGA DE RESUMENES 158,ENCARPETAR CONSENTIMIENTOS 3400 REGISTROS.***MARZO**,BUSQUEDA DE HC DEPURADAS CANTIDAD 44,ARCHIVAR HC CANTIDAD 750,ORGANIZAR CONSENTIMIENTOS CANTIDAD 2470,ESCANEO DE HC 600 FOLIOS,ENTREGA DE RESUMENES 246.***ABRIL**:BUSQUEDA DE HC DEPURADAS CANTIDAD 37,ARCHIVAR HC CANTIDAD 600,ORGANIZAR CONSENTIMIENTOS CANTIDAD 1400,ESCANED DE HC 396 FOLIOS,Apoyo en responder solicitudes de orfeo y correo institucional **CANTIDAD 30**,ORGANIZAR Y ABRIR ESPACIO ESTANTES 2551 REGISTROS. ***MAYO:**BUSQUEDA DE HC DEPURADAS CANTIDAD 41,ARCHIVAR HC CANTIDAD 650,ORGANIZAR CONSENTIMIENTOS CANTIDAD 866, ***JUNIO:**BUSQUEDA DE HC DEPURADAS CANTIDAD 60,ARCHIVAR HC CANTIDAD 534,ORGANIZAR CONSENTIMIENTOS CANTIDAD 830,ESCANEO DE HC 136 FOLIOS,ENTREGA DE RESUMENES 32.***JULIO:**BUSQUEDA DE HC DEPURADAS CANTIDAD 89,ARCHIVAR HC CANTIDAD 450,ORGANIZAR CONSENTIMIENTOS CANTIDAD 1696,ESCANEO DE HC 41 FOLIOS,ENTREGA DE RESUMENES 41.***AGOSTO:**BUSQUEDA DE HC DEPURADAS CANTIDAD 103,ARCHIVAR HC CANTIDAD 500,ORGANIZAR CONSENTIMIENTOS CANTIDAD 605,***SEPTIEMBRE:**BUSQUEDA DE HC DEPURADAS CANTIDAD 20,ARCHIVAR HC CANTIDAD 400,ORGANIZAR CONSENTIMIENTOS CANTIDAD 256,ENTREGA DE RESUMENES 197.ORGANIZACION BODEGA SOTANO SANBLAS CANTIDAD 418 CAJAS.***OCTUBRE:**BUSQUEDA DE HC DEPURADAS CANTIDAD 20,ARCHIVAR HC CANTIDAD 450,ORGANIZAR CONSENTIMIENTOS CANTIDAD 256,ORGANIZACION BODEGA SOTANO SANBLAS CANTIDAD 259 CAJAS,***NOVIEMBRE:**BUSQUEDA DE HC DEPURADAS CANTIDAD 28,ARCHIVAR HC CANTIDAD 470,ORGANIZAR CONSENTIMIENTOS CANTIDAD 2103,ESCANEO DE HC 110 FOLIOS,ENTREGA DE RESUMENES 79,ORGANIZACION BODEGA SOTANO SANBLAS CANTIDAD 301,***DICIEMBRE:**BUSQUEDA DE HC DEPURADAS CANTIDAD 23,ARCHIVAR HC CANTIDAD 501,ORGANIZAR CONSENTIMIENTOS CANTIDAD 1905,ORGANIZACION BODEGA SOTANO SANBLAS CANTIDAD 298 CAJAS.***ENERO 2023:**BUSQUEDA DE HC DEPURADAS CANTIDAD 19,ARCHIVAR HC CANTIDAD 400,ORGANIZAR CONSENTIMIENTOS CANTIDAD 2894,ORGANIZACION BODEGA MATERNO (SANTA ROSA DE LIMA) CANTIDAD 460 CAJAS,ENTREGA DE RESUMENES HC CANTIDAD 89,APOYO CAPACITACION APH.	Las evidencias correspondientes al cumplimiento del objeto contractual para esta obligación, fueron entregadas de manera mensual a la Dirección de Contratación en un CD, en cumplimiento de los requisitos establecidos por la Subred para el trámite de pago.
11	Cumplir con las metas y actividades asignadas mensualmente por el Referente de Gestión Documental entregando las respectivas evidencias.		Las evidencias correspondientes al cumplimiento del objeto contractual para esta obligación, fueron entregadas de manera mensual a la Dirección de Contratación en un CD, en cumplimiento de los requisitos establecidos por la Subred para

KEVIN DAVID GUERRERO GOMEZ

Firma del contratista

C.C. 1022983301 DE BOGOTA

20-01-23