

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 1154-2022

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 LA VICTORIA

Nombre del Contratista: SANDRA PATRICIA CARDOZO CORONADO

C.C. 52.171.613

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				
13				
14				
15				
16				

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	1042896473	2022-02-04
2	MARZO	\$ 1.600.000	\$ 309.400	1043681962	2022-03-03
3	ABRIL	\$ 1.600.000	\$ 309.400	1044388672	2022-04-05
4	MAYO	\$ 1.648.000	\$ 309.400	1045171136	2022-05-05
5	JUNIO	\$ 1.648.000	\$ 309.400	1045860137	2022-06-07
6	JULIO	\$ 1.648.000	\$ 309.400	1046619270	2022-07-12
7	AGOSTO	\$ 1.648.000	\$ 309.400	1047423537	2022-08-09
8	SEPTIEMBRE	\$ 1.648.000	\$ 309.400	1048086579	2022-09-09
9	OCTUBRE	\$ 1.648.000	\$ 309.400	1048814543	2022-10-11
10	NOVIEMBRE	\$ 1.648.000	\$ 309.400	1049555524	2022-11-09
11	DICIEMBRE	\$ 1.648.000	\$ 309.400	1050955085	2022-12-12
12	ENERO	\$ 1.648.000	\$ 309.400	1051645182	2023-01-10
13					
14					
15					
20					

Resumen de contrato

VALOR INICIAL DEL CONTRATO

\$ 4.800.000

VALOR TOTAL DEL CONTRATO

\$ 19.632.000

PAGOS REALIZADOS

\$ 19.632.000

SALDO DEL CONTRATO

\$ 0

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

OBJETO DEL CONTRATO

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

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO
(Las estipuladas en la minuta)	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN
1 Apoyo en gestionar las necesidades de gestión documental, requeridos de los diferentes procesos o áreas.	Durante el periodo del 01 al 31 de Enero no fue necesario ejecutar esta actividad, de acuerdo a las demás actividades programadas para la vigencia.
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	Durante el periodo del 01 al 31 de Enero no fue necesario ejecutar esta actividad, de acuerdo a las demás actividades programadas para la vigencia.
3 Clasificar la documentación a inventariar por series, subseries y/o asuntos.	Durante el periodo del 01 al 31 de Enero no fue necesario ejecutar esta actividad, de acuerdo a las demás actividades programadas para la vigencia.
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.	Durante el periodo del 01 al 31 de Enero no fue necesario ejecutar esta actividad, de acuerdo a las demás actividades programadas para la vigencia.
5 Traslado de unidades de conservación documental	Recibir Historias Clínicas de Hospitalizaciones y Urgencias, clasificarlas por fechas(verificar paquetes): Paquetes de Historias Clínicas De Materno Junio 8 a 29: 12paquetes (334 HC)de Historias Clínicas Hospitalización
6 Realizar la ubicación física de las unidades de conservación documental.	Durante el periodo del 01 al 31 de Enero no fue necesario ejecutar esta actividad, de acuerdo a las demás 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.	UNIDAD LA VICTORIA: Atencion correos y orfeos: 35 Se scanean 1521 folios. Se descargan 5251 folios
8 Verificar, unificar, y revisar el estado completo de los soportes de la HC del archivo.	Unidad LA VICTORIA y Unidad IMI (Materno) -Organizar:19 historias clínicas - Clasificar Urgencias y hospitalizaciones :334 HC -Revisión en Innovadoc Y Dinamica de Historias Clínicas y notas de enfermería: 294 HC
9 Llevar el control de préstamo de documentos y/o expedientes diligenciando la base de control de consulta y préstamo.	Durante el periodo del 01 al 31 de Enero no fue necesario ejecutar esta actividad, de acuerdo a las demás actividades programadas para la vigencia.
10 Apoyar las actividades inherentes a la orden de prestación de servicios en lo referente a la gestión documental.	Unidad LA VICTORIA: (archivo sotano y bodega) Desarchive y Archivo de Historias Clínicas para atención de correos y Orfeos:13 HC CORRESPONDENCIA CALLE 33 :se radican 45 solicitudes Se digitalizan 302 folios y 724 folios anexos
11 Cumplir con las metas y actividades asignadas mensualmente por el Referente de Gestión Documental entregando las respectivas evidencias. Contendias en el formato de necesidad de personal que hace parte integral del presente contrato.	Se cumplen las actividades

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.

Firma del Contratista

C.C. 52.171.613

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 12-2023

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

DEBE A

SANDRA PATRICIA CARDOZO CORONADO
C.C.52.171.613

LA SUMA DE:

UN MILLON SEISCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE (\$ 1.648.000)

Por concepto de:

- Honorarios por prestación de servicios en cumplimiento del Contrato No PS 1154 de 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:


SANDRA PATRICIA CARDOZO CORONADO
CC. 52171613
Teléfono: 3203802166, KR 72L 37B 77 SUR
No cuenta: 38800037121 Ahorros Bancolombia

Fecha: 31/01/2023

PAGOSIMPLE | REPORTE INDIVIDUAL



Fecha creación reporte 2023-01-10, 03:20:25 PM Tipo Planilla I Número Planilla 1051645182 Referencia pago(PIN) 8857097700

Periodo Cotización 202212 Periodo Servicio 202212

Cliente:

PAGADA 2023-01-10 EN HORARIO EXTENDIDO

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	SANDRA PATRICIA CARDOZO CORONADO				
Documento	CC 52171613		Dirección	CR 72L #37 B - 77	
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE		Teléfono	3203802166	
Tipo Persona	NATURAL		Forma Presentación	ÚNICO	Total Afiliados 1
Ciudad	BOGOTÁ D.C.		Departamento	BOGOTÁ D.C.	
Representante Legal			Identificación		

II. DATOS DEL AFILIADO

Documento	CC 52171613		Residente	Exonerado	N	Apellidos y Nombres	Código Ciudad - Departamento	Centro de Trabajo	Ubicación Laboral	
Tipo Cotizante	57	00								
CARDOSO CORONADO SANDRA PATRICIA										BOGOTA D.C.

III. APOORTE POR CADA UNA DE LAS ADMINISTRADORAS ASOCIADAS AL AFILIADO:

Novedades										Pensión					Salud					Riesgos					Caja					Parafiscales				
Extranjeros										Salario	Código AFP	Tarifa AFP	IBC	Total Aporte AFP	Total Aporte PSP	Total Aporte PSPS	Código EPS	Tarifa EPS	IBC EPS	Aporte Salud	Aporte UPIC	Código ARL	Tarifa ARL	IBC ARL	Aporte Riesgos	Código CCF	Tarifa CCF	IBC CCF	Aporte Caja	Tarifa SENA	Aporte SENA	Tarifa ICBF	Aporte ICBF	
IND	RET	TAE	TAP	VSP	COR	TAI	TAI	TAI	TAI	\$ 1.000.000	230201	18 %	\$ 1.000.000	\$ 160.000	\$ 0	\$ 0	EP5037	12,5 %	\$ 1.000.000	\$ 125.000	\$ 0	14-11	3	2.436 %	\$ 1.000.000	\$ 24.400	NN-CC	0 %	\$ 0	\$ 0	0 %	\$ 0	\$ 0	

IV. TOTALES

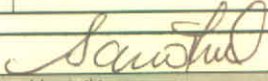
Total Aportes Pensión	Total Aportes FSP	Total Aportes FSPS	Total Aportes Salud	Total Aportes Riesgos	Total Aportes SENA	Total Aportes ICBF	Total Aportes ESAP	Total Aportes MEN	Total Final
PROTECCION	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	NUEVA EPS S.A.	ARL SURA	SENA	ICBF	ESAP	MEN	
\$ 160.000	\$ 0	\$ 0	\$ 125.000	\$ 24.400	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 309.400

INFORME FINAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE Y APELLIDOS	CEDULA	NUMERO DE CONTRATO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	OBJETO DEL CONTRATO
SANDRA PATRICIA CARDOZO CORONADO	52171613	PS 1154/2022	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 DESARROLLADAS 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.	Durante el periodo del 01 de Febrero de 2022 al 31 de Enero de 2023 no fue necesario ejecutar esta actividad, de acuerdo a las demás actividades programadas para la vigencia.			
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.	Durante el periodo del 01 de Febrero de 2022 al 31 de Enero de 2023 no fue necesario ejecutar esta actividad, de acuerdo a las demás actividades programadas para la vigencia.			
3	Clasificar la documentación a inventariar por series, subseries y/o asuntos.	Durante el periodo del 01 de Febrero de 2022 al 31 de Enero de 2023 no fue necesario ejecutar esta actividad, de acuerdo a las demás actividades programadas para la vigencia.			
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.	Durante el periodo del 01 de Febrero de 2022 al 31 de Enero de 2023 no fue necesario ejecutar esta actividad, de acuerdo a las demás actividades programadas para la vigencia.			
5	Traslado de unidades de conservación documental.	Mayo: 1. Recibir Historias Clínicas (HC) de Hospitalizaciones y Urgencias de La Victoria, por fecha, de los meses de Marzo y Abril de 2022 (verificar paquetes): 122 Paquetes de Historias Clínicas Junio: 1. Recibir Historias Clínicas de Hospitalizaciones y Urgencias, por fecha, de los meses de Marzo y Abril de 2022 (verificar paquetes): 137 Paquetes de Historias Clínicas Julio: 1. Recibir HC de Hospitalizaciones y Urgencias, por fecha, Junio 9- Julio 9 Victoria (verificar paquetes): 93 Paquetes de Historias Clínicas 2. Recibir HC de Hospitalizaciones De Materno Mayo y Junio: 42 Paquetes de Historias Clínicas Agosto: 1. Recibir Historias Clínicas de Hospitalizaciones y Urgencias, por fecha, de Julio 10- Agosto 7 (Hx) y Agosto 2 (urg) Victoria (verificar paquetes): 101 Paquetes de Historias Clínicas 2. Recibir HC de Hospitalizaciones de Materno Mayo y Julio: 19 Paquetes de Historias Clínicas Septiembre: 1. Recibir Historias Clínicas de Hospitalizaciones y Urgencias, clasificarlas por fecha, de agosto 8- Agosto 23 (Hx) y Agosto 3 a 18 (urg) Victoria (verificar paquetes): 67 Paquetes de Historias Clínicas 2. Recibir HC de Hospitalizaciones de Materno Marzo 8 a Abril 5: 58 Paquetes de Historias Clínicas y Recibir de: Marzo 16 a 31 : 32 Paquetes de Historias Clínicas Urgencias Octubre: 1. Recibir Historias Clínicas de Hospitalizaciones y Urgencias, clasificarlas por fecha, de septiembre 12- octubre 3 (Hx): 22 paquetes y Agosto 19-20 y sept 01 a sept 10 (urg) Victoria (verificar paquetes): 36 Paquetes de Historias Clínicas 2. Recibir HC de Hospitalizaciones De Materno Abril 5 a Abril 23: 47 Paquetes de Historias Clínicas Hospitalización Abril 1 a 21 : 42 Paquetes de Historias Clínicas Urgencias Noviembre: 1. Recibir HC de Hospitalizaciones y Urgencias, clasificarlas por fecha, de Octubre 4- Noviembre 13 (Hx): 41 paquetes y Septiembre 11 a Octubre 2 (urg) Victoria (verificar paquetes): 69 Paquetes de HC 2. Recibir HC de Hospitalizaciones de Materno Abril 24 a Mayo 30: 34 Paquetes (981 HC) de HC Hospitalización Abril 22 a Mayo 25 : 63 Paquetes de Historias Clínicas Urgencias Diciembre: 1. Recibir HC de Hospitalizaciones y Urgencias de La Victoria, clasificarlas por fecha, de Noviembre 14-29(Hx): 16 paquetes y Octubre 3- 14 urgencias: 56 paq (verificar paquetes): Paquetes de Historias Clínicas 2. Recibir HC de Hospitalizaciones De Materno Mayo 26 a Junio 15: 23 paquetes (722 HC) de Historias Clínicas Mayo a junio 06: 24 Paquetes de Historias Clínicas Urgencias Enero de 2023: 1. Recibir Historias Clínicas de Hospitalizaciones y Urgencias, clasificarlas por fechas (verificar paquetes): Paquetes de Historias Clínicas 2. Recibir HC de Hospitalizaciones De Materno Junio 8 a 29: 12 paquetes (534 HC) de Historias Clínicas		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.	Durante el periodo del 01 de Febrero de 2022 al 31 de Enero de 2023 no fue necesario ejecutar esta actividad, de acuerdo a las demás actividades programadas para la vigencia.			

<p>Recepcionar las solicitudes de historias clínicas de los usuarios de las unidades con el propósito de realizar la búsqueda para su posterior entrega.</p>	<p>Febrero: 1.Cambio de documentos en dinámica :8 2.Solicitudes contestadas por correo: 59 (pacientes y orfeo) 3.Scaneo de historias clínicas para contestar correos y orfeos: 227 Folios</p> <p>Marzo: 1.Cambio de documentos en dinámica :10 2.Solicitudes contestadas por correo: 79 (pacientes y orfeo) 3.Scaneo de historias clínicas para contestar correos y orfeos: 721 Folios</p> <p>Abril: 1.Cambio de documentos en dinámica :12 2.Solicitudes contestadas por correo: 93 (pacientes y orfeo) 3.Scaneo de historias clínicas para contestar correos y orfeos: 531 Folios</p> <p>Abril: 1.Cambio de documentos en dinámica :12 2.Solicitudes contestadas por correo: 93 (pacientes y orfeo) 3.Scaneo de historias clínicas para contestar correos y orfeos: 531 Folios</p> <p>Mayo: 1.Cambio de documentos en dinámica :13 2.Solicitudes contestadas por correo: 208 (pacientes y orfeo) 3.Scaneo de historias clínicas para contestar correos y orfeos: 938 Folios</p> <p>Junio: 1.Cambio de documentos en dinámica :17 2.Solicitudes contestadas por correo: 167 (pacientes y orfeo) 3.Scaneo de historias clínicas para contestar correos y orfeos: 5551 Folios</p> <p>Julio: 1.Cambio de documentos en dinámica :7 2.Solicitudes contestadas por correo: 208 (pacientes y orfeo) 3.Scaneo de historias clínicas para contestar correos y orfeos: 3329 Folios 4.Descarue de HC de Dinamica para correos y orfeos: 10888 Folios</p> <p>Agosto: 1.Cambio de documentos en dinámica :9 2.Solicitudes contestadas por correo: 193 (pacientes y orfeo) 3.Scaneo de historias clínicas para contestar correos y orfeos: 721 Folios 4.Descarue de historias clínicas de Dinamica para correos y orfeos: 5262 Folios</p> <p>Septiembre: 1.Cambio de documentos en dinámica :11 2.Solicitudes contestadas por correo: 263 (pacientes y orfeo) 3.Scaneo de historias clínicas para contestar correos y orfeos: 6021 Folios 4.Descarue de historias clínicas de Dinamica para correos y orfeos: 13202 Folios</p> <p>Octubre: 1.Cambio de documentos en dinámica :11 2.Solicitudes contestadas por correo: 260 (pacientes y orfeo) 3.Scaneo de historias clínicas para contestar correos y orfeos: 2412 Folios 4.Descarue de HC de Dinamica para correos y orfeos: 10024 Folios</p> <p>Noviembre: 1.Cambio de documentos en dinámica :2 2.Solicitudes contestadas por correo: 178 (pacientes y orfeo) 3.Scaneo de historias clínicas para contestar correos y orfeos: 2478 Folios 4.Descarue de historias clínicas de Dinamica para correos y orfeos: 6879 Folios</p> <p>Diciembre: 1.Cambio de documentos en dinámica :7 2.Solicitudes contestadas por correo: 117 (pacientes y orfeo) 3.Scaneo de historias clínicas para contestar correos y orfeos: 3228 Folios 4.Descarue de HC de Dinamica para correos y orfeos: 6829 Folios</p> <p>Enero de 2023: UNIDAD LA VICTORIA: 1.Atención correos y orfeos: 35 Se scanean 1521 folios. 2.Descarue de HC de Dinamica para correos y orfeos 5251 folios</p>	<p>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.</p>
<p>Verificar, unificar, y revisar el estado completo de los soportes de la HC del archivo.</p>	<p>Unidad LA VICTORIA</p> <p>Febrero: 1.Encarpetar historias clínicas :190 2.Organizar 294 historias clínicas 3. Clasificar Urgencias y hospitalizaciones :294 HC 4.Registro en base de egresos :294 HC 5.Revisión en Innovadoc Y Dinamica de HC y notas de enfermería: 360 HC 6.Buscar urg. e Ingresarias a las HC Total =6 7.Dejar urg en cero Total =6</p> <p>Marzo: 1.Encarpetar historias clínicas :203 2.Organizar 370 historias clínicas 3. Clasificar Urgencias y hospitalizaciones :327 HC 4.Registro en base de egresos :424 HC 5.Revisión en Innovadoc Y Dinamica de HC y notas de enfermería: 503 hc 6.Buscar urg. e Ingresarias a las HC Total =9 7.Dejar urg en cero Total =9</p> <p>Abril: 1.Encarpetar historias clínicas :178 2.Organizar 237 historias clínicas 3. Clasificar Urgencias y hospitalizaciones :237 HC 4.Registro en base de egresos :298 HC 5.Revisión en Innovadoc Y Dinamica de HC y notas de enfermería: 408 hc 6.Buscar urg. e Ingresarias a las HC Total =5 7.Dejar urg en cero Total =5</p> <p>Mayo: 1.Encarpetar historias clínicas :154 2.Organizar 284 historias clínicas 3. Clasificar Urgencias y hospitalizaciones :284 HC 4.Registro en base de egresos :216 HC</p>	<p>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.</p>

8		<p>3.Revisión en Innovadoc Y Dinámica de HC y notas de enfermería: 222 HC</p> <p>6.Buscar urg. e ingresarlas a las HC Total =5</p> <p>7.Dejar urg en cero Total =5</p> <p>Junio:</p> <p>1.Encarpetar historias clínicas :97</p> <p>2.Organizar 221 historias clínicas</p> <p>3. Clasificar Urgencias y hospitalizaciones :284 HC</p> <p>4.Registro en base de egresos :150 HC</p> <p>5.Revisión en Innovadoc Y Dinámica de HC y notas de enfermería: 317 hc</p> <p>6.Buscar urg. e ingresarlas a las HC Total =8</p> <p>7.Dejar urg en cero Total =8</p> <p>Julio:</p> <p>1.Encarpetar historias clínicas :63</p> <p>2.Organizar 121 historias clínicas</p> <p>3. Clasificar Urgencias y hospitalizaciones :121 HC</p> <p>4.Registro en base de egresos :116 HC</p> <p>5.Revisión en Innovadoc Y Dinámica de HC y notas de enfermería: 224 hc</p> <p>6.Buscar urg. e ingresarlas a las HC Total =4</p> <p>7.Dejar urg en cero Total =4</p> <p>Agosto:</p> <p>1.Encarpetar historias clínicas :85</p> <p>2.Organizar 193 historias clínicas</p> <p>3. Clasificar Urgencias y hospitalizaciones :121 HC</p> <p>4.Registro en base de egresos :139 HC</p> <p>5.Revisión en Innovadoc Y Dinámica de HC y notas de enfermería: 210 hc</p> <p>6.Buscar urg. e ingresarlas a las HC Total =17</p> <p>7.Dejar urg en cero Total =3</p> <p>Septiembre:</p> <p>1.Encarpetar historias clínicas :50</p> <p>2.Organizar:206 historias clínicas</p> <p>3.Clasificar Urgencias y hospitalizaciones :136 HC</p> <p>4.Registro en base de egresos Victoria :81 HC</p> <p>5.Revisión en Innovadoc Y Dinámica de HC y notas de enfermería: 399</p> <p>6.Buscar urg. e Ingresarlas a las HC Total =2</p> <p>7.Dejar urg en cero Total =2</p> <p>Octubre:</p> <p>1.Encarpetar historias clínicas :77</p> <p>2.Organizar:297 historias clínicas</p> <p>3.Clasificar Urgencias y hospitalizaciones :220 HC</p> <p>4.Registro en base de egresos Victoria :220 HC</p> <p>5.Revisión en Innovadoc Y Dinámica de HC y notas de enfermería: 334 HC</p> <p>6.Buscar urg. e Ingresarlas a las HC Total =10</p> <p>7.Dejar urg en cero Total =10</p> <p>Noviembre:</p> <p>1.Encarpetar historias clínicas :159</p> <p>2.Organizar:206 historias clínicas</p> <p>3.Clasificar Urgencias y hospitalizaciones :206 HC</p> <p>4.Registro en base de egresos Victoria :114 HC</p> <p>5.Revisión en Innovadoc Y Dinámica de HC y notas de enfermería: 292 HC</p> <p>6.Buscar urg. e Ingresarlas a las HC Total =11</p> <p>7.Dejar urg en cero Total =4</p> <p>Diciembre:</p> <p>1.Encarpetar historias clínicas :59</p> <p>2.Organizar:132 historias clínicas</p> <p>3.Clasificar Urgencias y hospitalizaciones :132 HC</p> <p>4.Registro en base de egresos Victoria :53 HC</p> <p>5.Revisión en Innovadoc Y Dinámica de Historias Clínicas y notas de enfermería: 297 HC</p> <p>6.Buscar urg. e Ingresarlas a las HC Total =10</p> <p>7.Dejar urg en cero Total =0</p> <p>Enero de 2023:</p> <p>Unidad LA VICTORIA y Unidad IMI (Materno)</p> <p>1.Organizar:19 historias clínicas</p> <p>2.Clasificar Urgencias y hospitalizaciones :334 HC</p> <p>3.Revisión en Innovadoc Y Dinámica de Historias Clínicas y notas de enfermería: 294 HC</p>	
9	Llevar el control de préstamo de documentos y/o expedientes diligenciando la base de control de consulta y préstamo.	Durante el periodo del 01 de Febrero de 2022 al 31 de Enero de 2023 no fue necesario ejecutar esta actividad, de acuerdo a las demás actividades programadas para la vigencia.	

10	<p>Apoyar las actividades inherentes a la orden de prestación de servicios en lo referente a la gestión documental.</p>	<p>Unidad LA VICTORIA: (archivo sotano y bodega)</p> <p>Febrero: 1.Desarchivar y Archivo de HC para atención de correos y Orfeos: 14 HC (Caja serie 1 a 23)</p> <p>Marzo: 1.Desarchivar y Archivo de HC para atención de correos y Orfeos: 43 HC (Caja serie 1 a 23)</p> <p>Abril: 1.Desarchivar y Archivo de HC para atención de correos y Orfeos: 42 HC</p> <p>Mayo: 1.Desarchivar y Archivo de HC para atención de correos y Orfeos: 20 HC 2.Clasicación historias por consecutivo:2040 HC (Serie 1.200 a 1.599) 1920 HC (Serie 1,040 a 1,099)</p> <p>Junio: 1.Desarchivar y Archivo de HC para atención de correos y Orfeos: 21 HC</p> <p>Julio: 1.Desarchivar y Archivo de HC para atención de correos y Orfeos: 21 HC</p> <p>Agosto: 1.Desarchivar y Archivo de HC para atención de correos y Orfeos: 21 HC</p> <p>Septiembre: 1.Desarchivar y Archivo de HC para atención de correos y Orfeos:70 HC</p> <p>Octubre: 1.Desarchivar y Archivo de HC para atención de correos y Orfeos:114 HC</p> <p>Noviembre: 1.Desarchivar y Archivo de HC para atención de correos y Orfeos:43 HC</p> <p>Diciembre: 1.Desarchivar y Archivo de Historias Clínicas para atención de correos y Orfeos:35 HC</p> <p>Enero de 2023: Unidad LA VICTORIA: (archivo sotano y bodega) 1.Desarchivar y Archivo de Historias Clínicas para atención de correos y Orfeos:13 HC</p> <p>CORRESPONDENCIA CALLE 33 : 2.Se radican 45 solicitudes 3.Se digitalizan 302 folios y 724 folios anexos .</p>	<p>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.</p>
11	<p>Cumplir con las metas y actividades asignadas mensualmente por el Referente de Gestión Documental entregando las respectivas evidencias.</p>	<p>Se cumplen las actividades</p>	


 Firma del contratista
 C.C. 52171613 DE Bta