PARTE DE LA CUENTA DE COBRO DE ENERO DEL 2019

	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.		
Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.	MACROPROCESO	ESTRATEGICO	CODIGO:ET-GT-CO-FT-003
	PROCESO	GESTION DEL TALENTO HUMANO	
	SUBPROCESO	CONTRATACION OPS	VERSIÓN:01
	TIPO DE DOCUMENTO	FORMATO	
	NOMBRE	INFORME CUENTA DE COBRO OPS	FECHA: 2016-08-01

DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO - OPS: SP5867 2018 C.D.P. No.: 3390

Proceso al que pertenece: GESTION DOCUMENTAL

Unidad a la que pertenece: SAN BLAS

Nombre del Contratista: MARIA ELIZABETH ACOSTA HERNANDEZ C.C. 51.891.463 De: BOGOTA D.C.

Fecha Inicio: 2018/10/25 Fecha Terminacion inicial: 2019/07/09 Valor Mensual: $ 1.410.000 Valor a cobrar: $ 705.000

ADICIÓN/ OTRO SI	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1	$ 1'100.000	3710	24/11/2018	23/12/2018
2	$ 1.297.000	4015	24/12/2018	15/01/2019
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				

No.	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NUMERO DE PLANILLA
1	OCTUBRE DEL 2018	$ 282.000	$ 263.500	8903213370 DEL 10-10-2018
2	NOVIEMBRE DEL 2018	1'410.000	$ 263.500	8903213370 DEL 13-11-2018
3	DICIEMBRE DEL 2018	1'410.000	$ 263.500	8917282750 DEL 12-12-2018
4	ENERO DEL 2019	$ 705.000	$ 272.500	8918709320 DEL 03-01-2019
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				

Resumen de contrato

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 1.410.000	$ 2.115.000	$ 2.115.000	$ 0

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

OBJETO DEL CONTRATO:

Apoyo y soporte como auxiliar administrativo en el desarrollo de procesos y procedimientos del sistema interno de gestión documental y archivo de la Sub Red Integrada de servicios Centro Oriente ESE.

Relacion de actividades para el periodo: Desde: 2019/01/01 HASTA: 2019/01/15

	OBLIGACIONES ESPECIFICAS (las estipuladas en la minuta)	DESCRIPCION DEL DESARROLLO ACTIVIDADES O PRODUCTOS DESARROLLADOS EN EL PERIODO SEGÚN EL OBJETO DE CADA OBLIGACIÓN
1	Acompañamiento a las necesidades de gestión documental de las diferentes áreas o procesos.	Acompañamiento a las necesidades de gestión documental de las diferentes áreas o procesos. NO APLICA en el Periodo.
2	Realizar una sensibilización en el manejo documental a cada uno de los actores que intervienen en el proceso de la gestión documental .	Realizar una sensibilización en el manejo documental a cada uno de los actores que intervienen en el proceso de la gestión documental, apoyo inducción a quien lo requiera. NO APLICA en el Periodo.
3	Realizar inventarios documentales de las diferentes series, sub series y/o asuntos de acuerdo al ciclo vital de documento.	Realizar inventarios documentales de las diferentes series, sub series y/o asuntos de acuerdo al ciclo vital de documento. VER NOTA
4	Traslado de unidades de conservación documental.	Traslado de unidades de conservación documental. VER NOTA
5	Realizar la ubicación física de las unidades de conservación documental.	Realizar la ubicación física de las unidades de conservación documental. VER NOTA
6	Recepción de las solicitudes de historias clínicas de los usuarios de la UPSS con el propósito de realizar la búsqueda para su posterior entrega.	Recepción de las solicitudes de historias clínicas de los usuarios de la UPSS con el propósito de realizar la búsqueda para su posterior entrega. NO APLICA en el Periodo.
7	Verificar, unificar y revisar el estado completo de los soportes de la HC del archivo.	Revisión de que la H.C. se encuentre los soportes en su totalidad de acuerdo a los registros. NO APLICA en el periodo
8	Llevar el control de préstamo de documentos y/o expedientes.	Llevar el control de préstamo de documentos y/o expedientes. NO APLICA
9	Realizar el Procedimiento de la recepción, radicación, distribución de las comunicaciones oficiales, asignación del consecutivo en estricto orden de recepción de la documentación el cual está adjudicado mediante el aplicativo de la entidad si es requerido.	Realizar el Procedimiento de la recepción, radicación, distribución de las comunicaciones oficiales, asignación del consecutivo en estricto orden de recepción de la documentación el cual está adjudicado mediante el aplicativo de la entidad en el momento que se requiera hacer el proceso. NO APLICA
10	Apoyar las actividades inherentes a la orden de prestación de servicios en lo referente a la gestión documental.	Apoyar las actividades inherentes a la orden de prestación de servicios en lo referente a la gestión documental.
11		Traslado de 43 cajas para inventariar del área de farmacia central de los Años 2006,2007,2008,2009,2010,2011,2015 y 43 cajas digitadas en inventario, 49 de la misma area para un total de 495 digitaciones, oficios entre recibidos y enviados el dia 10 de enero traslado a la unidad de correspondencia dela unidad de San Cristobal, el cual se escanearon 280 folios para subir al programa de ORFEO, desde las 10:am a las 4:30pm, el día 11 de enero del 2019 la actividad en la unidad de correspondencia de la Unidad de San Cristobal 140 oficios subidas ao programa OREO para un total de 28 paquetes descargados en el mismo programa e induccion del programa excel para enviar correo electrónico a Interrapidisimo.
12		
13		

Observaciones:

María Elizabeth Acosta H.

Firma del Contratista

xa certificacion de pago a Salud, pension y ARL.
aso de tener contrato nuevo se debe anexar también la certificacion bancaria con la primera cuenta de cobr

C.C. 51.891.463 de BOGOTA D.C.

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS	
NOMBRE:	ELMER FRANCISCO TRUJILLO RODRIGUEZ
CARGO:	SUPERVISOR
FIRMA	

SuAporte | Prefactura

Fecha creación reporte: 2019-01-03, 11:34:16 PM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Número Planilla:** 8918709320

Periodo Cotización: enero de 2019 **Periodo Servicio:** enero de 2019 **Referencia pago (PIN):** 8903213370

GUARDADA 03/01/2019

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	MARIA ELIZABETH ACOSTA HERNANDEZ				
Documento	CC51891463	**Dirección**	CALLE 68 D NO 1B -47SUR		
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	2003125		
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO	**Total Afiliados**	1
Ciudad	BOGOTA D.C.	**Departamento**	BOGOTA D.C.		
Representante Legal		**Identificación**			

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																		Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días APP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Administradora	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 51891463	ACOSTA HERNANDEZ MARIA ELISABETH	59	00																0	30	30	30	30	PORVENIR	$ 828,116	$ 132,500	CRUZ BLANCA EPS	$ 828,116	$ 103,600	SEGUROS BOLIVAR	$ 828,116	$ 20,200	COMPENSAR CCF	$ 828,116	$ 16,600	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 272,900

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes FSP	Aportes FSS	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE	TOTAL INTERESES	TOTAL FINAL
$ 828,116	$ 828,116	$ 828,116	$ 828,116	$ 132,500	$ 0	$ 0	$ 103,600	$ 20,200	$ 16,600	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 272,900	$ 0	$ 272,900

ARUS, Línea Expertos en PILA: Barranquilla: 385 24 44 - Bogotá: 485 4485 - Bucaramanga: 697 87 27 - Cali: 485 9444 - Cartagena: 693 77 27 - Pereira: 340 13 27 - Manizales: 892 80 27 - Medellín: 604 2727 - Desde otras ciudades: 018000 51 99 77. Línea Ética: 018000 517806.

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