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 INSUMOS Y ABASTECIMIENTO
FORMATO INFORME Y CUENTA DE COBRO

CÓDIGO: AP-IA-FT-014
VERSIÓN: 01
FECHA: 2017-07-07

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO - OPS: PS 5868 2018 **C.D.P. No.:** 3390 **Proceso al que pertenece:** GESTIÓN DOCUMENTAL **Unidad a la que pertenece:** UNIDAD CENTRO ORIENTE

Nombre del Contratista: JEFERSON RIVERA SANCHEZ **C.C.** 1.010.203.160 **de:** BOGOTA

Fecha Inicio: 2018-10-25 **Fecha Terminación inicial:** 2018-11-24 **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	2018-11-24	2018-12-22
2	$ 1.297.000	4015	2018-12-23	2019-01-15
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				

Nº CTA	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NÚMERO DE PLANILLA
1	OCTUBRE	$ 282.000	$ 241.800	8330285956
2	NOVIEMBRE	$ 1.410.000	$ 243.800	8330886529
3	DICIEMBRE	$ 1.410.000	$ 243.000	8331524640
4	ENERO	$ 705.000	$ 242.100	8332156124
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				

Resumen de contrato

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 1.410.000	$ 3.807.000	$ 3.807.000	$ 0

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

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO DE MANERA PERSONAL Y AUTÓNOMA, EN SU CONDICION DE AUXILIAR, PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL DESARROLLO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA SUB RED INTEGRADA DE SERVICIOS CENTRO ORIENTE E.SE

Relación de actividades para el periodo: **Desde:** 2019-01-01 **Hasta:** 2019-01-15

	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las estipuladas en la minuta)	DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO ACTIVIDADES O PRODUCTOS DESARROLLADOS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN
1	1. Acompañamiento a las necesidades de gestion documental de las diferentes áreas o procesos	Para este periodo no se realiza esta actividad
2	2. Realizar una sensibilización en el manejo documental a cada uno de los actores que intervienen en el proceso de la gestion documental	Para este periodo no se realiza esta actividad
3	3. Clasificar la documentacion a inventariar por series, subseries y/o asuntos	Para este periodo no se realiza esta actividad
4	4. Realizar inventarios documental de las diferentes series, subseries y/o asuntos de acuerdo al ciclo vital de documento	Inventario de 4052 registros de inventarios de Historias Clinicas de sede Jorge Eliecer Gaitán
5	5. Traslado de unidades de conservacion documental	Para este periodo no se realiza esta actividad
6	6. Realizar la ubicación física de las unidades de conservacion documental	Para este periodo no se realiza esta actividad
7	7. Recepcionar las solicitudes de historias clinicas de los usuarios de la UPSS con el proposito de realizar la busqueda para su posterior entrega	Búsqueda, unificar y escanear radicados con un aproximado de 3 solicitudes
8	8. Verificar, unificar y revisar el estado completo de los soportes de la HC del archivo	Para este periodo no se realiza esta actividad
9	9. Solicitar al area de competencia los resumenes de historias clinicas que realizan los usuarios	Para este periodo no se realiza esta actividad
10	10. Llevar el control de préstamo de documentos y/o expedientes	Para este periodo no se realiza esta actividad
11	11.Acompañamiento a las necesidades de gestion documental de las diferentes áreas o procesos	Para este periodo no se realiza esta actividad
12	12. 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	Para este periodo no se realiza esta actividad
13	13. Realizar control, seguimiento e informe oportuno del trámite de las comunicaciones oficiales que allegan a la entidad mediante la herramienta informática que apoya el Sistema de Gestión Documental, Realizando la organización, registro de imágenes escaneadas y custodia del consecutivo de las comunicaciones oficiales de la entidad	Para este periodo no se realiza esta actividad
14	14.Apoyar las actividades inherentes a la orden de prestacion de servicios en lo referente a la gestión documental	Para este periodo no se realiza esta actividad

Observaciones:

Se anexa certificación de pago a Salud, pensión y ARL.
En caso de tener contrato nuevo se debe anexar también la certificación bancaria con la primera cuenta de cobro

Jeferson Rivera
Firma del Contratista

C.C. 1.010.203.160 **de** BOGOTA

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

Daniela Torres

Señor(es): YEFERSON RIVERA SANCHEZ
Nit: CC 1010203160
Dirección: Cra 80 10 C-21
Teléfono: 3282828 **Fax:** 3282828
Ciudad: BOGOTA, D.C.

Respetado(s) señor(es)

Con atento saludo, informamos que Compensar Operador de Información procesó el siguiente pago realizado por medio de:

compensar | miplanilla.com

Nombre	YEFERSON RIVERA SANCI
Tipo y numero de identificacion	1010203160
Número de radicación planilla	8332156124
Fecha de pago	1/17/2019
Numero de autorización de pago	32156124
Banco	1052
Valor Comisión	$0

Numero de empleados	1
Periodo cotización salud	Diciembre 2018
Periodo cotización pension	Diciembre 2018
Periodo cotización caja	Diciembre 2018
Numero de administradoras	3
Total Pagado	$242.100
Total interes mora	$300

CÓDIGO ADMINISTRADORA	NOMBRE	TOTAL PAGADO	NÚMERO DE AFILIADOS
14-7	Cia. de Seguros Bolivar S.A.	$19.200	1
231001	Colfondos	$125.100	1
EPS005	Sanitas EPS	$97.800	1

PAGADO 32156124

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.	MACROPROCESO	APOYO		CODIGO	
	PROCESO	GESTION DOCUMENTAL		VERSION	1
	SUBPROCESO	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA			
	TIPO DE DOCUMENTO	FORMATO		FECHA	04/11/2016
	NOMBRE	REGISTRO DE METAS			

NOMBRE: YEFERSON RIVERA SANCHEZ

TACION DE SERVICIOS : CRUCES

ITEM	FECHA	HORA		SERIE, SUBSERIE, ASUNTO	DIGITACIÓN			CANTIDAD DE CAJAS	VERIFICACIÓN INVENTARIOS				CONSULTAS					INCORPORACION DE DOCUMENTOS		TRASLADO DE CAJAS
		INICIAL	FINAL		REGISTRO INICIAL	REGISTRO FINAL	TOTAL REGISTRO		REGISTRO INICIAL	REGISTRO FINAL	TOTAL REGISTRO	CANTIDAD DE CAJAS	NÚMERO SOLICITUD	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD ENCONTRADA	ENVIADA		CANTIDAD DOCUMENTOS A ARCHIVAR	CANTIDAD DOCUMENTOS ARCHIVADOS	CANTIDAD
																FISICO	ELECTRONICO			
1	02/01/2019	07:10		INVENTARIO GUAVIO	23281	23700	419	1												
	02/01/2019		16:20	HISTORIA CLINICA ESCANEADA ORFEO	N/A	N/A	N/A	N/A					3	3	3		3			
2	03/01/2019	07:15	16:15	INVENTARIO GUAVIO	23701	24150	449	3												
3	04/01/2019	07:05	16:30	INVENTARIO GUAVIO	24150	24600	450	3												
4	08/01/2019	07:10	16:15	INVENTARIO GUAVIO	24601	25060	459	4												
5	09/01/2019	07:20	16:25	INVENTARIO GUAVIO	25061	25515	454	1												
6	10/01/2019	07:10	16:26	INVENTARIO GUAVIO	25516	25972	456	1												
7	11/01/2019	07:15	16:15	INVENTARIO GUAVIO	25973	26432	459	4												
8	14/01/2019	07:05	16:30	INVENTARIO GUAVIO	26433	26885	452	2												
9	15/01/2019	07:10	16:26	INVENTARIO GUAVIO	26886	27340	454	1												
total							4052	20			0	0						0	0	
OBSERVACIONES																				

Daniel Torres