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

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO - DPS:	PS-0265-2019	**C.D.P. No.:**	74	**Proceso al que pertenece:**	GESTION DOCUMENTAL
				Unidad a la que pertenece:	CORRESPONDENCIA SEDE 33

Nombre del Contratista: DERLY PEÑA VILLALOBOS **C.C.** 1.124.216.740 **de:** LEJANIAS-META

Fecha Inicio: 2019-01-16 **Fecha Terminación Inicial:** 2019-02-15 **Valor Mensual:** $ 1.455.000 **Valor a cobrar:** $ 1.455.000

ADICIÓN/. OTRO SI	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICID	FECHA DE TERMINACIÓN
1	$ 7.050.000	398	2019-02-16	2019-03-15
2	$ 2.863.000	1491	16/03/2019	15/09/2019
3	$ 2.910.000	2234	16/09/2019	15/11/2019
4				
5				
6				
3				
8				
9				
10				
11				

Nº CTA	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PACAR	VALOR PAGO SECURIDAD SOCIAL	NÚMERO DE PLANILLA
1	ENERO	$ 658 000	$ 244 200	8332078106
2	FEBRERO	$ 1.410.000	$ 259.700	8 332.658 603
3	MARZO	$ 1.410.000	$ 259.500	33.244.998
4	ABRIL	$ 1.410.000	$ 260.600	8.334.530.502
5	MAYO	$ 1.410.000	$ 259.600	8.334.483.359
6	JUNIO	$ 1.410.000	$ 258 000	8.335.135.848
3	JULIO	$ 705.000	$ 259.300	8 335.726.411
8	JULIO	$ 327.500	$ 259.300	8 335.726.411
9	AGOSTO	$ 1 455.000	$ 258.300	8 336.376 652
10	SEPTIEMBRE	$ 1.455.000	$ 259.300	499335540
11				

Resumen de contrato

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 1.418.000	$ 14.233.000	$ 12.050.500	$ 2.182.500

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 autonoma ,en su condicion de Auxiliar , para la ejecucion de actividades administrativas en el desarrollo de procesos y procedimientos del sistema interno de gestion documental y archivo de la subred integrada de servicios Centro Oriente E.S.E.

Relación de actividades para el periodo: **Desde:** 2019-09-01 **Hasta:** 2019-09-30

	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las estipuladas en la minuta)	DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO ACTIVIDADES O PRODUCTOS DESARROLLADOS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN
2	Acompañamiento a las necesidades de gestión documental de las diferentes áreas o procesos	no se realiza actividad por que en su proceso no corresponde.
2	Realizar cotejo de inventario documental unidades administrativas la meta es de 30 cajas diarias. Para unidades de historia clinica la meta es de 45 caja a paquetes,realizando los ajustes correspondientes segun el caso	no se realiza actividad por que en su proceso no corresponde.
3	Clasificar la documentación a inventariar por series, subseries y/o asuntos	SE REALIZA CLASIFICACION Y ORDENACION PDR CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES RADICADO DE ENTREGA TOTAL DE 1200
4	Realizar inventarios documentales de las diferentes serica, subseries y/o asuntos de acuerdo al ciclo vital de documenin	no se realiza actividad por que en su proceso no corresponde.
5	Traslado de unidades de conservación documental	no se realiza actividad por que en su proceso no corresponde.
6	Realizar la ubicación fisica de las unidades de conservación documental	no se realiza actividad por que en su proceso no corresponde.
7	Recepcionar las solicitudes de historias clínicas de los usuarios de la UPSS con el propósito de realizar la búsqueda para su posterior entrega	SE REALIZO LA BUSQOEDA DE 45 HISTORIAS CLINICAS EN EL APLICATIVO DINAMICA
8	Verificar, unificar y revisar el estado completo de los soportes de la HC del archivo	no se realiza actividad por que en su proceso no corresponde.
9	Solicitar al área de canpetencia los resúmenes de historias clínicas que realizan los usuarios	no se realiza actividad por que en su proceso no corresponde.
18	Llevar el control de préstamo de documentos y/o expedientes	no se realiza actividad por que en su proceso no corresponde.
21	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	1) se radican 270 y se digitalizan 809 folios 300 anexos
12	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 creaneadas y custodia del consecutivo de las comunicaciones oficiales de la entidad	no se realiza actividad por que en su proceso no corresponde.
13	Apoyar las actividades inherentes a la ordena de prestación de servicios en lo referente a la gestión documental	1. Elaboración diaria de planillas de rutas para los dos mensajeros tanto internas como extemas, norte y localidad. Incluyendo la documentación que trae cada mensajero de los diferentes UPSS de la Red Control diario a las planillas de mensajeria, para verificar el cumplimiento entrega de la totalidad de las comunicaciones por parte de los mensajeros, asi como el seguimiento a comunicaciones devueltas por causas ojenas a nuestra area. (dirección errada, direccion no existe, persona no vive alli, predio cerrado, rechazado). 2. Apoyo en digitalización a los funcionarios que lo requieren y envio de los archivos a sus respectivos correos 3. Recepción y verificación de planillas de entrega de documentos remitidos de las diferentes UPSS de la Subred. 4 Distribución interna de las comunicaciones oficiales mediante planillas por area, en un minimo de 2 recorridas diarios 5. Apoyo en manejo aplicativo Orfeo a funcionoños de talento humano y otras oficinas clasificacion, organizacion y entrega masivos de cartera 7.clasificacion y organizacion documentos correspondeneia para archivo central
14	Dar cumplimiento a las metas y actividades asignadas mensualmente por el referente de gestion documental entregando las respectivas evidencias. O contenidas en el formato de necesidad de personal que hace parte integral del presente contrato.	SI SE DA CUMPLIMIENTO DE ACUERDO A LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS

Observaciones:

DERLY PEÑA VILLALOBOS
Firma del Contratista

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

C.C. 1.124 216.740 **de** LEJANIAS-META

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS	
NOMBRE:	ORLANDO MARTINEZ HENAO
CARGO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 27 CODIGO 222
FIRMA	

V.B. Mob.

Planillas / Resumen de pago

Información básica de la planilla

Empresa:	DERLY PEÑA VILLALOBOS	**Nit:**	1124216740
Tipo planilla:	I	**Periodo liquidación Pensiones**	Agosto 2019
Sucursal o Dependencia:	PRINCIPAL	**Periodo liquidación Salud:**	Agosto 2019
Número de radicación:	37020493	**Total a pagar:**	$259.300
Fecha de vencimiento:	10/09/2019	**Total de empleados:**	1
Fecha de pago:	25/09/2019	**Número de administradoras:**	3

Detalles del pago

Razón social recaudo:	Compensar OI	**Nit recaudo:**	9998600669427
Descripción:	MiPlanilla.com Pago Proteccion Social	**Medio de pago:**	Pago Electronico por PSE
Banco:	BANCO DAVIVIENDA	**Número de aprobación:**	499335540
Estado de la transacción:	Transacción aprobada		

Totales

Código	NIT	Administradores	No. Afiliados	*Número de incapacidad por riesgos laborales	Valor descontado en incapacidad y/o licencia	Total pagado
14-7	860002503	Cia. de Seguros Bolivar S.A.	1		$0,00	$20,500
231001	800227940	Colfondos	1		$0,00	$134,000
EPS037	900156264	Nueva Promotora de Salud - Nueva EPS	1		$0.00	$104,800
						$259,300

*Si descuenta incapacidades o notas crédito debe informar a la administradora correspondiente los descuentos

»Ver planillas pagadas

Le informamos que el pago de la planilla No. 37020493, fue posterior a la fecha límite establecida en el Decreto 1670 de 2007. Sin embargo, para las administradoras el recibir el aporte no implica que esté aceptando o se esté allanando a la mora, ya que la Ley establece la obligatoriedad de recibirlo, al igual que para los empleadores y aportantes la obligación de cotizar oportunamente, lo que permite el reconocimiento de las prestaciones económicas (Incapacidades, Licencias de Maternidad y Paternidad), evitando además, el recobro al empleador o trabajador independiente de los servicios prestados durante el periodo de pago extemporáneo.

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

Exportar reporte a Excel Exportar reporte a PDF

Imprimir transacción

https://www.miplanilla.com/
Todos los derechos reservados © 2019 . Compensar - Cenet S.A.

compensar | miplanilla.com Comfenalco Valle delagente

Powered by Cenet Edinet

certicámara. Acerca de los certificados SSL

ISO / IEC 27001 icontec Certificado N° SC 5845-1