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 0237 2019	**C.D.P. No.:**	74	**Proceso al que pertenece:**	GESTIÓN DOCUMENTAL
				Unidad a la que pertenece:	UNIDAD CENTRO ORIENTE

Nombre del Contratista: DANIEL AUGUSTO TORRES GAITÁN **C.C.** 1.144.024.081 **de:** CALI

Fecha Inicio: 2019-01-16 **Fecha Terminación Inicial:** 2019-02-15 **Valor Mensual:** $ 2.265.000 **Valor a cobrar:** $ 2.265.000

ADICIÓN/ OTRO SI	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1	$ 10.975.000	398	2019-02-16	2019-07-15
2	$ 4.530.000	1491	2019-07-16	2019-09-15
3	$ 4.530.000	2234	2019-09-16	2019-11-15
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				

N° CTA	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NÚMERO DE PLANILLA
1	ENERO	$ 1.097.500	$ 277.000	8487428024
2	FEBRERO	$ 2.195.000	$ 277.000	8488868383
3	MARZO	$ 2.195.000	$ 277.000	8488868693
4	ABRIL	$ 2.195.000	$ 277.000	8491028728
5	MAYO	$ 2.195.000	$ 277.000	8492246524
6	JUNIO	$ 2.195.000	$ 277.000	8493072512
7	JULIO	$ 1.097.500	$ 277.000	8494116257
8	JULIO	$ 1.132.500	$ 277.000	8494116257
9	AGOSTO	$ 2.265.000	$ 285.900	8495508644
10	SEPTIEMBRE	$ 2.265.000	$ 285.900	8496499638
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
$ 2.195.000	$ 22.230.000	$ 18.832.500	$ 3.397.500

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 AUTÓNOMA, EN SU CONDICION DE TÉCNICO, 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:** 2019-09-01 **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
1	1. Planear y hacer seguimiento a todos los procesos establecidos en gestión documental y archivo de HC en la UPSS.	Realizar seguimiento al proceso de intervención de los archivos de historias clínicas en UMHES Jorge Eliecer Gaitán, CAPS Samper Mendoza y Perseverancia, USS Las Cruces, Candelaria y Los Laches con una (1) visita para este periodo.
2	2. Coordinar todas las actividades del archivo de HC y archivo administrativo en cada uno de los archivos reglamentados por la ley (Archivo activo, archivo central e Histórico)	Se coordinan las actividades operativas en Archivo Central.
3	3. Implementar controles para custodiar la HC y el archivo administrativo	Se mantiene restringido el acceso a las zonas de archivo en la USS Las Cruces
4	4. Elaboración análisis y presentación de indicadores de gestión del área	Para este periodo no se realiza esta actividad
5	5. Participar en los requerimientos de las diferentes unidades funcionales en relación con la documentación requerida y el archivo de historias clínicas y archivo administrativo	Para este periodo no se realiza esta actividad
6	6. Controlar la entrega diaria y oportuna de todas las HC de pacientes atendidos en la institución	Para este periodo no se realiza esta actividad
7	7. Verificar la prioridad de respuesta de la correspondencia de archivo de HC.	Atención oportuna de las solicitudes de Historias Clínicas.
8	8. Elaboración, ejecución y seguimiento al cumplimiento de los planes de acción de acuerdo con los resultados de los indicadores de cada área.	Para este periodo no se realiza esta actividad
9	9. Realizar seguimiento al cumplimiento de metas y actividades.	Se verifica el cumplimiento de las actividades del personal de archivo en la unidad.
10	10. Realizar seguimiento a los procesos de organización documental de la UPSS	Para este periodo no se realiza esta actividad
11	11. Coordinar la ejecución de planes y programas	Coordinar el proceso de Inventario en Estado Natural de las serie documentales Historias Clínicas custodiada en Archivo Central.
12	12. Control y verificacion de las actividades realizadas por el personal de archivo en la UPSS.	Para este periodo no se realiza esta actividad
13	13. Apoyo al Plan de Capacitación del Sistema Interno de Gestión Documental - SIGA.	Para este periodo no se realiza esta actividad
14	14. Atención a entes de control externo.	Para este periodo no se realiza esta actividad
15	15. Participar en el diseño, elaboracion y posterior implementacion de instrumentos archivisticos, como tablas de retencion documental y los demas reglamentados por la ley.	*Elaboración conjunta de fichas de valoración documental de Investigaciones Epidemiológicas de Campo, Historias Clínicas Ocupacionales e Historiales de Bienes Inmuebles; y valoración secundaria de Actas de Comité de Negociación, Promoción, Evaluación y Seguimiento en la Venta de Servicios, Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Plan Financiero y Actas de Comité Hospitalario de Gestión del Riesgo para Emergencias y Desastres. *Inicio de elaboración de memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental.
16	16. Llevar el control de préstamo de documentos y/o expedientes diligenciando la base de control de consulta y préstamo	Control de prestamos actualizado
17	17. Verificar y cotejar los inventarios documentales de las diferentes áreas y/o procesos de la Subred conforme a los lineamientos internos establecidos.	Coordinar el traslado de 60 cajas de Historias Clínicas del CAPS Perseverancia al archivo en la USS Cruces.
18	18. Apoyar las actividades inherentes a la orden de prestación de servicios en lo referente a la gestión documental.	Asistir a reunión en el Archivo de Bogotá para seguimiento al avance de elaboración de las Tablas de Retención Documental.
19	19. Dar cumplimiento a las metas y actividades asignadas mensualmente por el Referente de Gestión Documental entregando las respectivas evidencias. Contenidas en el formato de necesidad de personal que hace parte integral del presente contrato	Se cumple con las actividades

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

Daniel Torres G.
Firma del Contratista

C.C. 1.144.024.081 **de** CALI

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

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1144024081		TORRES GAITAN DANIEL AUGUSTO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Cra 35b # 1- 57	BOGOTA-BOGOTA D.E.	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2019-08	2019-08	493972267	8496499638	I	2019/09/18	2019/09/12	BANCO BBVA COLOMBIA S.A.	0	$285,900

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación		Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)						$906,000	$145,000			$906,000	$113,300			$906,000	$5,500			$906,000	$22,100		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)						$906,000	$145,000			$906,000	$113,300			$906,000	$5,500			$906,000	$22,100		$0	$0
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)						$906,000	$145,000			$906,000	$113,300			$906,000	$5,500			$906,000	$22,100		$0	$0
1	CC	1144024081	TORRES DANIEL	25-14	30	$906,000	$145,000	EPS005	30	$906,000	$113,300	CCF21	30	$906,000	$5,500	14-11	30	$906,000	$22,100	30	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**					$906,000	$145,000			$906,000	$113,300			$906,000	$5,500			$906,000	$22,100		$0	$0

2019/09/12 07:54 AM

INFORME DE ACTIVIDADES

Para este mes de septiembre se presenta informe de actividades en cumplimiento del contrato PS 0237 2019 que tiene por objeto "*prestar sus servicios de apoyo de manera personal y autónoma, en su condición de técnico, para la ejecución de actividades administrativas en el desarrollo de procesos y procedimientos del sistema interno de gestión documental y archivo de la Subred Integrada de Servicios Centro Oriente E.S.E.*"

- Como actividad derivada del plan de trabajo existente para la organización de los archivos de historias clínicas de la entidad, se realizó una (1) jornada de seguimiento en las USS Cruces, Laches y Candelaria, CAPS Samper Mendoza y Perseverancia, UMHES Jorge Eliecer Gaitán. En el desarrollo de estas jornadas se hace desplazamiento a todas las sedes mencionadas, verificando en cada una los registros en el inventario documental dejando como evidencia un acta.
- En el archivo central del anterior Hospital Centro Oriente ubicado en la USS Cruces, se lleva control del proceso de inventario en estado natural de los archivos de historias cínicas, que actualmente corresponde a la sede Ricaurte.
- Se hace desplazamiento hasta el Archivo de Bogotá para participar de una (1) reunión en la que se socializan avances en la elaboración de las Tablas de Retención Documental de la Subred; y se reciben observaciones de las fichas de valoración documental enviadas para revisión.
- En este periodo las actividades se enfocan principalmente en el diligenciamiento de las fichas de valoración documental de las series y/o subseries Investigaciones Epidemiológicas de Campo, Historias Clínicas Ocupacionales e Historiales de Bienes Inmuebles; y valoración secundaria de Actas de Comité de Negociación, Promoción, Evaluación y Seguimiento en la Venta de Servicios, Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Plan Financiero y Actas de Comité Hospitalario de Gestión del Riesgo para Emergencias y Desastres.
- Adicional a lo anterior se inicia el proceso de elaboración de la memoria descriptiva del proceso de elaboración de las TRD, conforme las directrices del Archivo de Bogotá y Acuerdo 04 de 2019 del AGN.

Presentado por:

Daniel Augusto Torres Gaitán