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

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO - OPS:	PS 0241-2019	**C.D.P. No.:**	74	**Proceso al que pertenece:**	GESTION DOCUMENTAL
				Unidad a la que pertenece:	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIO DE SALUD CENTRO ORIENTE

Nombre del Contratista: MANUELA FIGUEROA NAVARRO **C.C.** 1.014.265.078 **de:** BOGOTA

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

ADICIÓN/ OTRO SI	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1	$ 7.050.000	398	2019-02-16	2019-07-15
2	$ 2.910.000	1491	2019-07-16	2019-09-15
3	$ 2.910.000	2234	2019-09-16	2019-11-15
4				
5				
6				
7				
8				
8				
8				
8				

Nº CTA	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NÚMERO DE PLANILLA
1	ENERO	$ 705.000	$ 242.300	8332568201
2	FEBRERO	$ 1.410.000	$ 256.600	8333146737
3	MARZO	$ 1.410.000	$ 258.000	8333694728
4	ABRIL	$ 1.410.000	$257,500	8334409558
5	MAYO	$ 1.410.000	$256,300	8334967501
6	JUNIO	$ 1.410.000	$256,300	8335464921
7	JULIO	$ 705.000	$ 256.300	8336076105
8	JULIO	$ 727.500	$ 256.300	8336076105
8	AGOSTO	$ 1.455.000	$ 256.300	8336826841
9	SEPTIEMBRE	$ 1.309.500	$ 256.600	8337496190
10	OCTUBRE	$ 1.455.000	$ 256.300	8338121293

Resumen de contrato

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 1.410.000	$ 14.280.000	$ 13.407.000	$ 873.000

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:** 2019-10-01 **Hasta:** 2019-10-31

	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las estipuladas en la minuta)	DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO ACTIVIDADES O PRODUCTOS DESARROLLADOS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN
1	Acompañamiento a las necesidades de gestión documental de los diferentes procesos o áreas.	Mover y ordenar **102 cajas de Caps Altamira de traslado.**
2	Realizar cotejo de inventario documental unidades administrativas la meta es de 30 cajas diarias, para unidades de historia clínica la meta es de 45 cajas o paquetes. Realizando los ajustes correspondientes según el caso.	no se realiza actividad por que en su proceso no corresponde.
3	Clasificar la documentación a inventariar por series, Subserie y/o asuntos.	no se realiza actividad por que en su proceso no corresponde.
4	Realizar inventarios documentales de las diferentes series, Subserie, y/o asuntos de acuerdo al ciclo vital del documento la meta diaria son 550 registros.	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 física de las unidades de conservación documental.	*Archivar **16 contratos de OPS** y **8** Historias laborales. * Archivar las capacitaciones, actas de reunion, seguimiento historias clinicas. * Realizar matriz de capacitacion.
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 BUSQUEDA EN INVENTARIOS Y APLICATIVO DINAMICA NUEVO E HISTORICOS CONSULTAS DE HISTORIAS CLINICAS, TUTELAS Y DERECHOS DE PETICIÓN TOTAL: **71 CONSULTAS** *ESCANEAR **22** HISTORIAS CLINICAS DE CONSULTAS POR ORFEO * ESCANEAR 1600 FOLIOS PARA PROCESO.
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 competencia los resúmenes de historias clínicas que realizan los usuarios	no se realiza actividad por que en su proceso no corresponde.
10	Llevar el control de préstamo de documentos y/o expedientes diligenciando la base de control de consulta y préstamo.	* SE REALIZARON BUSQUEDAS DE CONTRATOS DE OPS, HISTORIAS LABORALES Y DEMAS SOLICITUDES **CONSULTAS ENVIADAS 9**
11	Acompañamiento a las necesidades de gestión documental de las diferentes áreas o procesos.	no se realiza actividad por que en su proceso no corresponde.
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.	* Cambiar imagen con respectiva acta de anulacion de **850 radicados.**
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.	no se realiza actividad por que en su proceso no corresponde.
14	Apoyar las actividades inherentes a la orden de prestación de servicios en lo referente a la gestión documental.	*Seguimiento y consecución de los documentos de correspondencia enviadas fuera de Bogotá, depuración de soportes de entrega con sello nombre y fecha de recibido, **119 soportes de entrega y devoluciones** de envios realizados en el mes de octubre correspondientes al area de Facturacion, cuentas medicas, Financiera y Pic. *Se realizaron consultas de guias pendientes del mes de septiembre : 8 **soportes.** * Se realizan la **cotizacion de insumos y alistamiento de insumos.**
15	Dar cumplimiento a las metas y actividades asignadas mensualmente por el Referente de Gestión Documental entregando las respectivas evidencias.0 Contenidas en el formato de necesidad de personal que hace parte integral del presente contrato.	* Soportes de mensajeria enviados por **correo electronico seguimientomensajeria@subredcentrooriente.gov.co** * prestamo de documentos evidencias en **Carpeta de prestamos y base de control de prestamos en el equipo 9** de la bodega central puente aranda. *En la busquedas de Histroias Clinicas esta la evidencia en **correo electronico apoyogestiondocumental1@subredcentrooriente.gov.co** y las respuestas en orfeo con el usuario **mfigueroan**

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

Manuela Figueroa
Firma del Contratista

C.C. 1.014.265.078 **de** BOGOTA

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS	
NOMBRE:	LUIS FERNANDO BALAGUERA RAMIREZ
CARGO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 27
FIRMA	

V.B.

Señor(es): MANUELA FIGUEROA NAVARRO
Nit: CC 1014265078
Dirección: CALLE 73 A # 89A -03
Teléfono: 3103297579 **Fax:**
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	MANUELA FIGUEROA NAV.
Tipo y numero de identificacion	1014265078
Número de radicación planilla	93381212 93
Fecha de pago	10/17/2019
Número de autorización de pago	88121293
Banco	1052
Valor Comisión	$0

Numero de empleados	3
Periodo cotización salud	Septiembre 2019
Periodo cotización pensión	Septiembre 2019
Periodo cotización caja	Septiembre 2019
Número de administradoras	3
Total Pagado	$256.300
Total interes mora	$0

CODIGO ADMINISTRADORA	NOMBRE	TOTAL PAGADO	NÚMERO DE AFILIADOS
45	Cia. de Seguros Bólivar S.A.	$20.200	1
23 1001	Colfondos	$132.900	1
EPS008	Compensar EPS	$103.200	1

PAGADO 3

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