

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO - OPS: PS 0244 2019 C.D.P. No.: 74 Proceso al que pertenece: GESTION DOCUMENTAL
Unidad a la que pertenece: SANTA CLARA
Nombre del Contratista: YANETH GONZALEZ DIAZ C.C. 52,131,937 de: BOGOTA
Fecha Inicio: 16/01/2019 Fecha Terminación Inicial: 15/02/2019 Valor Mensual: \$ 1,455,000 Valor a cobrar: \$ 1,455,000

ADICIÓN/ OTRO SI	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1	\$ 7,050,000	398	2019-01-16	2019-07-15
2	\$ 2,910,000	1491	2019-07-16	2019-09-15
3	\$ 2,910,000	2234	2019-09-15	2019-11-15
4				
5				
6				
7				
8				
9				

Nº CTA	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NÚMERO DE PLANILLA
1	ENERO	\$ 705,000	\$ 241,800	8,332,072,208
2	FEBRERO	\$ 1,410,000	\$ 256,300	8,332,652,613
3	MARZO	\$ 1,410,000	\$ 256,300	8,333,238,659
4	ABRIL	\$ 1,410,000	\$ 256,600	8,333,859,225
5	MAYO	\$ 1,410,000	\$ 256,600	8,334,475,772
6	JUNIO	\$ 1,410,000	\$ 256,600	8,335,129,623
7	JULIO	\$ 705,000	\$ 256,300	8,335,716,550
8	JULIO	\$ 727,500	\$ 256,300	8,335,716,550
9	AGOSTO	\$ 1,455,000	\$ 256,300	8,336,369,114
10	SEPTIEMBRE	\$ 1,455,000	\$ 256,300	8,337,013,525
11	OCTUBRE	\$ 1,455,000	\$ 256,300	8,337,647,108

Resumen de contrato	VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
	\$ 1,410,000	\$ 14,280,000	\$ 13,552,500	\$ 727,500

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 CONDICIÓN 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.S.E.

Relación de actividades para el periodo: Desde: 1/10/2019 Hasta: 31/10/2019

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las actividades que la realiza)	DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO ACTIVIDADES O PROCESOS DESARROLLADOS EN EL PERÍODO EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO
1. Acompañamiento a las necesidades de gestión documental de las diferentes áreas o procesos.	Se recoje historias clínicas en los servicios 2346
2. Realizar cotejo de inventario documental unidades administrativas a meta de 30 cajas diarias para unidades de historias clínicas a meta 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, subseries y/o asuntos.	Deposición de historias clínicas
4. Realizar inventarios documentales de las diferentes áreas, subseries y/o asuntos de acuerdo al ciclo vital del documento a la meta diaria son 550 registros.	Inventario de historias clínicas 0
6. Traslado de unidades de conservación documental.	Se trasladó de cajas 6
6. Realizar la ubicación física de la unidad de conservación documental.	Ubicación de historias para consulta 311
7. Recepcionar las solicitudes de historias clínicas de los usuarios de la UPSS con el propósito de realizar la búsqueda para su posterior entrega.	atención en ventanilla pacientes.
8. Verificar, unificar y revisar el estado completo de los expedientes de la hc del archivo.	archivar las historias y consentimientos de consulta. 566 y unificación de historias. 169
9. solicitar a la una de competencia los resúmenes de historia clínica de 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 la base de control de consulta y préstamo.	Recepcion y devolución de historias clínicas en las bases de préstamos llevando el control de historias clínicas fallecidas. 28 historias para glosa. 243 Historias
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 de consecutivo en estricto orden de recepción de la documentación el cual está adjudicado mediante el mecanismo de la entidad.	Diligenciar las bases de préstamos de solicitudes de historia clínicas para glosa 428-672 y llevar el control de historias clínicas fallecidas. Del registro número 1200-1227
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 de consecutivo de las comunicaciones oficiales de la entidad.	no se realiza actividad por que en su proceso no corresponde.
14. Apoyar las Actividades inherentes al orden de prestación de servicios en lo referente a la gestión Documental	no se realiza actividad por que en su proceso no corresponde.
15. Dar cumplimiento a las metas y actividades asignadas mensualmente por el referente de gestión Documental entregando las respectivas evidencias.	Se presenta Soporte de Actividades con lo referente a la actividad Prestada.

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

Yaneth González Díaz
Firma del Contratista

C.C. 52,131,937 de BOGOTA

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS

NOMBRE:	LUIS FERNANDO BALAGUERA RAMIREZ
CARGO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 27
FIRMA:	

Último ingreso exitoso: 2019-09-16 / 09:24:46 AM | Último ingreso fallido: 2019-09-16 / 09:24:25 AM

Inicio Planilla | Planilla | Ingresos | Reportes | Cesantías | Pensiones Voluntarias | Salir

Periodo Pensión: Septiembre 2019. Periodo Salud: Septiembre 2019.

Octubre 10 de 2019 / 9:14 AM

Resumen de pago

Planillas / Resumen de pago

Información básica de la planilla

Empresa: YANETH GONZALEZ DIAZ

Tipo planilla: I

Sucursal o Dependencia: PRINCIPAL

Número de radicación: 8337647108

Fecha de vencimiento: 09/10/2019

Fecha de pago: 07/10/2019

Nit: 52131937

Periodo liquidación Pensiones: Septiembre 2019

Periodo liquidación Salud: Septiembre 2019

Total a pagar: \$256,300

Total de empleados: 1

Número de administradoras: 3

Detalles del pago

Razón social recaudo: Compensar OI

Descripción: MiPlanilla.com Pago Proteccion Social

Banco: 1001

Estado de la transacción: Transacción aprobada

Nit recaudo: 9998600669427

Medio de pago: Pago en Cajas

Número de aprobación: 1000000477

Totales

Código	NIT	Administradoras	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	\$20,200
230201	800229739	Proteccion (ING + Proteccion)	1		\$0.00	\$132,500
EPS008	860066942	Compensar EPS	1		\$0.00	\$103,600
						\$256,300

Si de los contra incapacidades o notas crédito debe informar a la administradora correspondiente los descuentos

»Ver planillas pagadas

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

Exportar reporte a Excel Exportar reporte a PDF

Imprimir transacción

http://www.miplanilla.com/

© 2019 - MiPlanilla.com - Compensar - Genet S.A.

compensar | miplanilla.com

Comfenalco Valle
del agente

certicámara.

Acerca de los
certificados SSL

Powered by Cerid Edinet