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

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO - OPS:	PS 0154-2019	C.D.P. No.:	74	Proceso al que pertenece: / Unidad a la que pertenece:	GESTION DOCUMENTAL / CORRESPONDENCIA SEDE 33
Nombre del Contratista:	MIREYA ASTRID ESPITIA	C.C.	52.166.999	de:	BOGOTA
Fecha Inicio:	2019-01-16	Fecha Terminación inicial:	2019-02-15	Valor Mensual:	$ 1.455.000
Valor a cobrar:	$ 1.455.000				

ADICION/ OTRO SI	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1	$ 7.050.000	395	2019-02-16	2019-07-15
2	$ 2.910.000	3491	2019-07-16	2019-09-15
3	$ 2.910.000	2234	2019-09-16	2019-11-15

Nº CTA	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NUMERO DE PLANILLA
1	ENERO	$ 705.000	$ 241.800	4262125648
2	FEBRERO	$ 1.410.000	$ 256.300	4262188723
3	MARZO	$ 1.410.000	$ 272.900	4267380142
4	ABRIL	$ 1.410.000	$ 272.900	4271730505
5	MAYO	$ 1.410.000	$ 272.900	4276699445
6	JUNIO	$ 1.410.000	$ 272.900	4281278512
7	JULIO	$ 705.000	$ 272.900	4285761382
8	JULIO	$ 727.500	$ 272.900	4285761382
9	AGOSTO	$ 1.455.000	$ 272.900	4290544993
10	SEPTIEMBRE	$ 1.455.000	$ 272.900	4295032088
11				
12				

Resumen de contrato

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 1.410.000	$ 14.280.000	$ 12.097.500	$ 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 SUB RED INTEGRADA DE SERVICIOS CENTRO ORIENTE E.S.E

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

	OBLIGACIONES ESPECIFICAS (Las asignadas en el contrato)	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.	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 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, subseries y/o asuntos.	no se realiza actividad por que en su proceso no corresponde
4	Realizar inventarios documentales de las diferentes series, subseries, y/o asuntos de acuerdo al ciclo vital del documento la meta diaria son 350 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.	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.	no se realiza actividad por que en su proceso no corresponde
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 .	no se realiza actividad por que en su proceso no corresponde
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	SE RADICO 631,SE DIGITALIZARON 3419 FOLIOS Y 1395 ANEXOS
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.	1. Elaboración diaria de planillas de rutas para los dos mensajeros tanto internas como externas, norte y localidad. Incluyendo la documentación que trae cada mensajero de los diferentes UPSS de la Red Control diario a las planillas de mensajería, para verificar el cumplimiento entrega de la totalidad de las comunicaciones por parte de los mensajeros, así como el seguimiento a comunicaciones devueltas por causas ajenas a nuestra área. (dirección errada, direccion no existe, persona no vive allí, predio cerrado, rechazado). 2. Apoyo en digitalización a los funcionarios que lo requieren y envío 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 mínimo de 2 recorridos diarios 5. clasificacion, organizacion y entrega masivos de cartera 7.clasificacion y organizacion documentos correspondencia para archivo central
14	Apoyar las actividades inherentes a la 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. Contenidas en el formato de necesidad de personal que hace parte integral del presente contrato	no se realiza actividad por que en su proceso no corresponde

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

Mireya A Espitia.
Firma del Contratista

C.C. 52.166.999 de BOGOTA

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

V.B. Ref

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancoomeva

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:		52166999
RAZÓN SOCIAL:			MIREYA ASTRID ESPITIA GALAN
INICIPIO:	BOGOTA DISTRITO CAPITAL DEPARTAMENTO:		BOGOTA - DISTRITO CAPITAL
:	CLL 12 SUR # 11 55 ESTE TELÉFONO:		5620332
TANTE:	02-INDEPENDIENTE CLASE APORTANTE:		I-INDEPENDIENTE
ESA:	PRIVADA ACTIVIDAD ECONOMICA:		Otros trabajos de edición.
PRESENTACIÓN:	UNICO		
E EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NUMERO PLANILLA:		4295932088	TIPO DE PLANILLA:				I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	agosto AÑO	2019 PERIODO COTIZACIÓN SALUD:		MES	agosto AÑO	2019
DIAS DE MORA:			0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):			2019/09/18 NÚMERO AUTORIZACIÓN:				9996656467

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
IGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
	230301-PORVENIR	1	$ 132.500	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 132.500	$ 0	$ 132.500
ES:										$ 132.500	$ 0	$ 132.500

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
IGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	UPC	COTIZACIÓN	UPC	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 103.600	$ 0	$ 0	$ 0	$ 103.600	$ 0	$ 0	$ 103.600
ES:													$ 103.600	$ 0	$ 0	$ 103.600

Planilla Pagada

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
IGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
	14-7-SEGUROS BOLIVAR S.A.	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 20.200	$ 20.200	$ 0	$ 0	$ 20.200
ES:									$ 20.200	$ 0	$ 0	$ 20.200

TOTAL APORTES A CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	TOTALES		
IGO	NOMBRE		APORTES	MORA	VALOR PAGADO
	CCF24-COMPENSAR	1	$ 16.600	$ 0	$ 16.600
ES:			$ 16.600	$ 0	$ 16.600

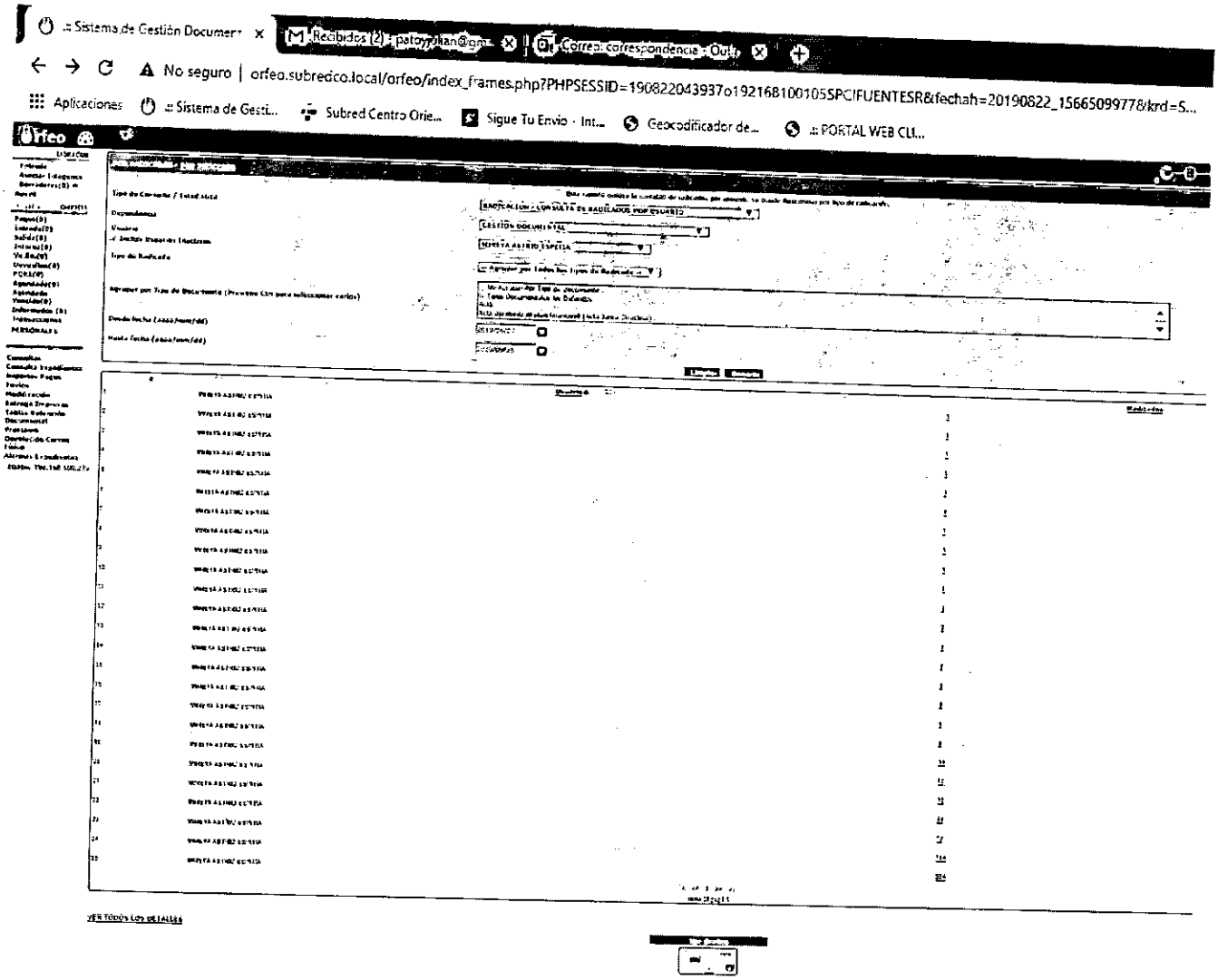
SOI

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

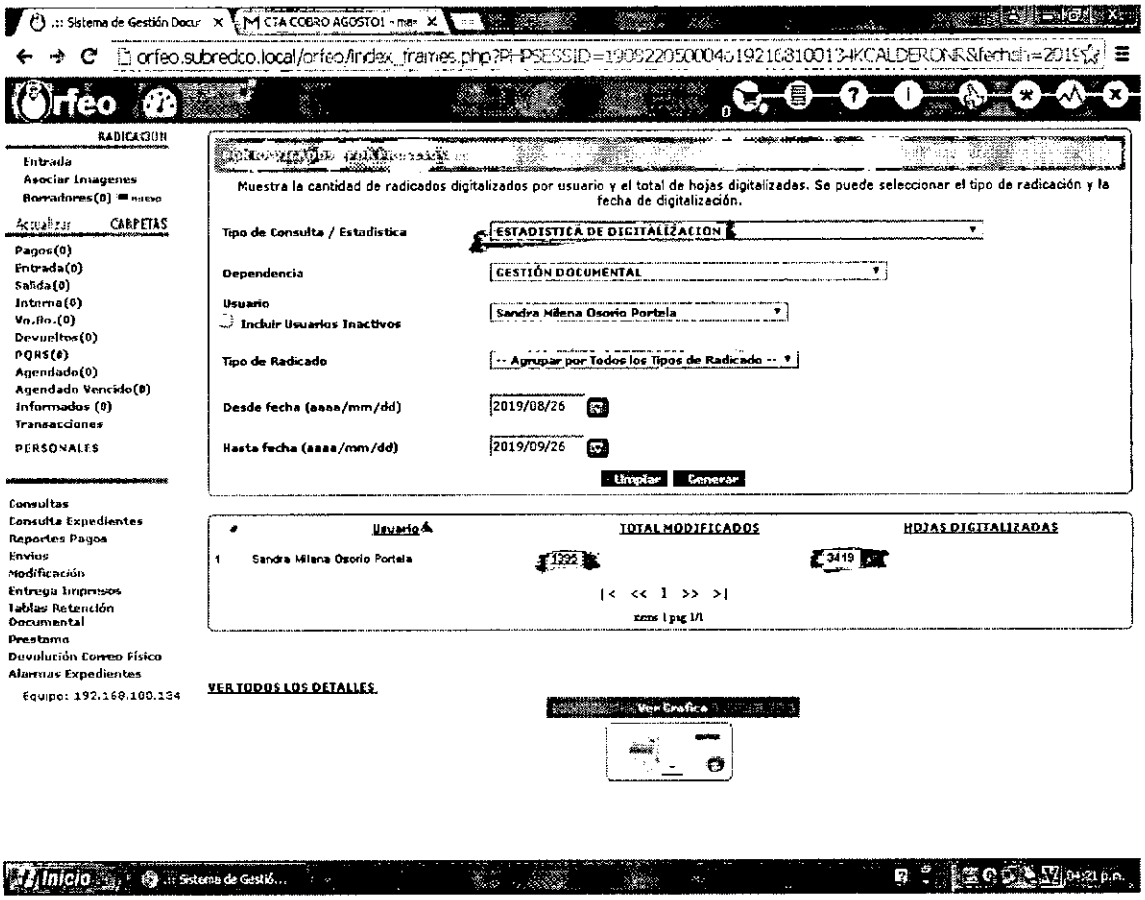
DATOS DEL COTIZANTE							NOVEDADES														SEGURIDAD SOCIAL														PARAFISCALES							
ICA	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	SAL INTEGRAL	COLOMBIANO EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	PENSIÓN							SALUD						ARP						CCF		SENA	ICBF	ESAP	MINEDU
																									ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	Vr UPC	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DÍAS COT	IBC	ADMIN	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE
S	ESPITIA GALAN MIREYA ASTRID	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS		$ 828.116			NO																		230301-PORVENIR	30	$ 828.116	$ 132.500	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 132.500	SURAMERICANA DE SERVICIOS DE	30	$ 828.116	$ 103.600	$ 0	$ 103.600	14-7-SEGUROS BOLIVAR S.A.	30	$ 828.117	52166999	$ 20.200	30	$ 828.116	CCF24-COMPENSAR	$ 16.600	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

Planilla Pagada

TOTAL	$ 272.900


:: Sistema de Gestión Documen
Recibidos (2) - patoyjuan@gm
Correo: correspondencia - Outl
No seguro | orfeo.subredco.local/orfeo/index_frames.php?PHPSESSID=190822043937o19216B100105SPCIFUENTESR&fechah=20190822_1566509977&krd=S...
Aplicaciones
:: Sistema de Gesti...
Subred Centro Orie...
Sigue Tu Envío - Int...
Geocodificador de...
:: PORTAL WEB CLI...
Orfeo
VER TODOS LOS DETALLES

26-8-19-27-9-19


:: Sistema de Gestión Docur
CTA COBRO AGOSTO1 - mar
orfeo.subredco.local/orfeo/index_frames.php?PHPSESSID=19092205000461921638100134KCALDERONRSfechah=2015
orfeo
RADICACION
Entrada
Asociar Imagenes
Borradores(0) nuevo
Actualizar CARPETAS
Pagos(0)
Entrada(0)
Salida(0)
Interna(0)
Vo.Bo.(0)
Devueltos(0)
PQRS(0)
Agendado(0)
Agendado Vencido(0)
Informados (0)
Transacciones
PERSONALES
Consultas
Consulta Expedientes
Reportes Pagos
Envios
Modificación
Entrega Impresos
Tablas Retención Documental
Prestamo
Devolución Correo Físico
Alarmas Expedientes
Equipo: 192.168.100.134
Muestra la cantidad de radicados digitalizados por usuario y el total de hojas digitalizadas. Se puede seleccionar el tipo de radicación y la fecha de digitalización.
Tipo de Consulta / Estadistica
ESTADISTICA DE DIGITALIZACION
Dependencia
GESTIÓN DOCUMENTAL
Usuario
Incluir Usuarios Inactivos
Sandra Milena Osorio Portela
Tipo de Radicado
-- Agrupar por Todos los Tipos de Radicado --
Desde fecha (aaaa/mm/dd)
2019/08/26
Hasta fecha (aaaa/mm/dd)
2019/09/26
Limpiar
Generar
Usuario
TOTAL MODIFICADOS
HOJAS DIGITALIZADAS
1 Sandra Milena Osorio Portela
1292
3419
|< << 1 >> >|
1 pag 1/1
VER TODOS LOS DETALLES
Ver Grafica
Inicio
:: Sistema de Gestió...
04:21 p.m.