

	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E		
	MACROPROCESO	ESTRATÉGICO	CÓDIGO-ET-GT-CO-FI-003
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	SUBPROCESO	CONTRATACIÓN OPS	VERSIÓN-01
	TIPO DE DOCUMENTO	FORMATO	FECHA: 2016-08-01
NOMBRE	INFORME Y CUENTA DE COBRO OPS		

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO - OPS: SP0258 2019 C.D.P. No.: 74 Proceso al que pertenece: GESTION DOCUMENTAL
Unidad a la que pertenece: SAN BLAS

Nombre del Contratista: MARIA ELIZABETH ACOSTA HERNANDEZ C.C. 51.891.463 De: BOGOTA D.C.

Fecha Inicio: 2019/02/16 Fecha Terminación inicial: 2019/07/15 Valor Mensual: \$ 1.455.000 Valor a cobrar: \$ 1.455.000

ADICIÓN OPCIÓN	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1	\$ 7.050.000	398	16/02/2019	15/07/2019
2	\$ 2.910.000	1491	16/07/2019	15/09/2019
3	\$ 2.910.000	2234	16/09/2019	15/11/2019
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				

N° CTA	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NÚMERO DE PLANILLA
1	ENERO DEL 2019	\$ 705.000	\$ 272.500	8918709320 DEL 03-01-2019
2	FEBRERO DEL 2019	\$ 1.410.000	\$ 272.500	8919026320 DEL 11-02-2019
3	MARZO DEL 2019	\$ 1.410.000	\$ 272.500	8921425500 DEL 11-03-2019
4	ABRIL DEL 2019	\$ 1.410.000	\$ 272.500	8922530780 DEL 10-04-2019
5	MAYO DEL 2019	\$ 1.410.000	\$ 272.500	8922530780 DEL 10-04-2019
6	JUNIO DEL 2019	\$ 1.410.000	\$ 272.500	8923655650 DEL 19-06-2019
7	JULIO DEL 2019	\$ 705.000	\$ 272.900	8924441340 DEL 08-07-2019
8	JULIO DEL 2019	\$ 727.500	\$ 272.900	8924441340 DEL 08-07-2019
9	AGOSTO DEL 2019	\$ 1.455.000	\$ 272.900	8926447680 DEL 06-08-2019
10	SEPTIEMBRE DEL 2019	\$ 1.455.000	\$ 272.900	8927580810 DEL 07-09-2019
11	OCTUBRE DEL 2019	\$ 1.455.000	\$ 272.900	8927580810 DEL 15-10-2019
12				
13				
14				

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

Apoyo y soporte como auxiliar administrativo en el desarrollo de procesos y procedimientos del sistema interno de gestión documental y archivo de la Sub Red Integrada de servicios Centro Oriente ESE.

Relación de actividades para el periodo: Desde: 2019/10/01 HASTA: 2019/10/31

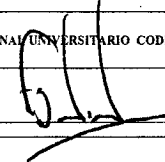
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Agrupadas en 14 ítems)	DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO (Actividad o conjunto de actividades desarrolladas en el periodo en cumplimiento de cada obligación)
1. Acompañamiento a las necesidades de gestión documental de los diferentes procesos áreas	2 visitas al archivo central de la subred centro oriente, llevar informes de inventarios consolidados e informes de actividades
2. Realizar cotejo de inventario documental unidades administrativas, la meta es de 30 cajas diarias para unidades de historias clínicas la meta es de 45 cajas o paquetes realizando ajustes correspondientes según el caso.	No aplica
3. Clasificar la documentación a inventariar por series subseries y/o asuntos	Clasificar e inventariar la documentación día, mes y año, serie y sub serie documentación inventariada de 14 cajas
4. Realizar inventarios documentales de las diferentes series, subseries y/o asuntos de acuerdo al ciclo vital de documento la meta diaria es de 550 registros.	Se realiza selección, identificación e inventario de suministros, subdirección administrativa, dirección administrativa, y farmacia.
5. Traslado de unidades de conservación documental.	Traslado de cajas de la oficina de activos fijos de la unidad San Blas al Archivo Central
6. Realizar la ubicación física de las unidades de conservación documental.	Búsqueda de de contratos OPS, solicitados por la Dirección de contratación Subredco. E.S.E.
7. Recepción de las solicitudes de historias clínicas de los usuarios de la UPSS con el propósito de realizar la búsqueda para su posterior entrega.	No aplica
8. Verificar, unificar y revisar el estado completo de los soportes de la HC del archivo.	No aplica
9. Solicitar al área de competencia los resúmenes de historia clínica que realizan los usuarios	No aplica
10. Llevar el control de préstamo de documentos y/o expedientes diligenciando la base de control de consulta y préstamo.	No aplica
11. Realizar el procedimiento de la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales asignación del consecutivo en estricto orden de recepción de la documentación el cual esta adjudicado mediante el aplicativo de la entidad	cuando lo amerita el servicio
12. Realizar el control y seguimiento e informe oportuno del tramite de las comunicaciones oficiales que alleguen 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 aplica
13. Apoyar las actividades inherentes a la orden de prestación de servicios en lo referente a la gestión documental	Apoyo en las actividades requeridas por los servicios como nutrición, dirección de servicios ambulatorios
14. Dar cumplimiento a las metas y actividades asignadas mensualmente por el referente de gestión documental entregando las respectivas evidencias o contenidas en el formato de necesidades y personal que hace parte integral del presente contrato	De acuerdo a la norma o reglamento se lleva acabo el respectivo inventario documental y apoyo cuando y donde se requiera de acuerdo a la necesidad del proceso gestión documental u san blas
	Apoyo inventarios en archivos de gestión área Esterilización. Activos fijos en cuanto archivos antiguo Hospital San Blas años 1983 al 2006 que se encontraban engavetados y en A-Z e inventario de 1 caja los archivos. Inventarios de 14 cajas de los años 1990 al 2000 de las áreas Dirección Administrativa, Financiera y farmacia. Adecuación de espacios bodega del sótano y corredor del sótano. U. San Blas . Anexo CD de evidencias inventarios documentales y fotografías.

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

C.C. 51.891.463 de BOGOTA D.C.

Maria Elizabeth Acosta H.
Firma del Contratista

LISTO BIENO SUPERVISOR DE CONTRATOS	
NOMBRE	LUIS FERNANDO BALAGUERA RAMIREZ
CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 27
FIRMA	



COMPROBANTE PAGO DE PLANILLA ASISTIDA PILA

Número identificación del Aportante / Pin Único

51891463

Valor a Pagar \$:

272 900.

Si usted va a realizar el pago con el número de Planilla, diligencie esta sección:

PAGO CON NÚMERO DE PLANILLA

Número de Planilla

8903213370

Si usted va a realizar el pago con Pin Único, diligencie esta sección:

PAGO CON PIN ÚNICO

Operador de Información:

Periodo de Cotización a Pagar:

Año Mes
2019 10

ESTIMADO CLIENTE:
VERIFIQUE QUE LA INFORMACIÓN IMPRESA EN EL COMPROBANTE SEA CORRECTA Y QUE EL VALOR REGISTRADO
CORRESPONDA AL VALOR ORDENADO POR USTED. EL BANCO NO TENDRÁ COPIA DE ESTE FORMATO. EL SOPORTE DE LA
TRANSACCIÓN SERÁ EL REGISTRO EN EL SISTEMA. RECUERDE QUE ESTE SERÁ EL ÚNICO SOPORTE FÍSICO DE SU
TRANSACCIÓN. CONSERVELO PARA CUALQUIER VERIFICACIÓN.

AVV 875 20191011 17:23 60 370 LINEA A
VR PAGADUR
NOMBRE: ENLACE OPERATIVO
CLAVE: 8903213370
ID: 51891463
Fecha Aplicación: 20191015 PIN: 172351
Estimado cliente: Verifique los datos de
su pago. Después de retirarse de la
ventanilla no se aceptan reclamos.

Maria Elizabeth Acosta H.

PORTOCO S.A.



Tipo Planilla: I: PLANILLA INDEPENDIENTES

Periodo Servicio: noviembre de 2019

Referencia pago (PIN): 8903213370

Fecha limite de pago: 2019-12-13

I. DATOS DEL APORTANTE

I. DATOS DEL APORTANTE

II. DETALLE DEL APORTANTE

II. DETALLE DEL APORTANTE

III. TOTALS

III. TOTALS

Maria Elizabeth Acosta M

Página 1 de 1

ARUS, Línea Expertos en PILA: Barranquilla: 385 24 44 - Bogotá: 485 4485 - Bucaramanga: 697 87 27 - Cali: 485 9444 - Cartagena: 693 77 27 - Pereira: 340 13 27 - Manizales: 892 80 27 - Medellín: 604 2727 - Desde otras ciudades: 018000 51 99 77. Línea Ética: 018000 517806.

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.





COMPROBANTE PAGO DE PLANILLA ASISTIDA PILA

Número identificación del Aportante / Pin Único

51891463

Valor a Pagar \$:

272 900.

Si usted va a realizar el pago con el número de Planilla, diligencie esta sección:

PAGO CON NÚMERO DE PLANILLA

Número de Planilla

8903213370

Si usted va a realizar el pago con Pin Único, diligencie esta sección:

PAGO CON PIN ÚNICO

Operador de Información:

Año

Mes

Periodo de Cotización a Pagar:

2019 10

ESTIMADO CLIENTE:
VERIFIQUE QUE LA INFORMACIÓN IMPRESA EN EL COMPROBANTE SEA CORRECTA Y QUE EL VALOR REGISTRADO CORRESPONDA AL VALOR ORDENADO POR USTED. EL BANCO NO TENDRÁ COPIA DE ESTE FORMATO. EL SOPORTE DE LA TRANSACCIÓN SERÁ EL REGISTRO EN EL SISTEMA. RECUERDE QUE ESTE SERÁ EL ÚNICO SOPORTE FÍSICO DE SU TRANSACCIÓN. CONSERVELO PARA CUALQUIER VERIFICACIÓN.

AV 875 2019/10/11 17:23 SC 370 LINEA A
VR PASADU:
NOMBRE: ENLACE OPERATIVO
CLAVE: 8703213370
ID: 51891463
Fecha aplicación: 2019/10/11 PIN: 172351
Estimado cliente: Verifique los datos de su pago. Después de retirarse de la ventanilla no se aceptan reclamos.

Maria Elizabeth Acosta H.

PORTICO S.A.

KRUS®

Fecha creación reporte: 2019-10-15, 08:53:51 AM

SuAporte | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Número Planilla: 8927580810

Periodo Cotización: octubre de 2019 **Periodo Servicio:** octubre de 2019 **Referencia pago (PIN):** 8903213370

PAGADO 15/10/2019 EN HORARIO EXTENDIDO

I. DATOS DEL APORTANTE

II. DETALLE DEL APORTANTE

III. TOTALES

Maria Elizabeth Acosta M

