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 0262 2019	**C.D.P. No.:**	74	**Proceso al que pertenece:**	GESTION DOCUMENTAL
				Unidad a la que pertenece:	SUBRED CENTRO ORIENTE

Nombre del Contratista: GLADYS PERDOMO MARTINEZ **C.C.** 51.649.451 **de:** BOGOTA

Fecha Inicio: 2019-01-17 **Fecha Terminación Inicial:** 2019-02-16 **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	2019-02-17	2019-07-16
2	$ 2.863.000	1491	2019-07-17	2019-09-13
3	$ 2.910.000	2234	2019-09-14	2019-11-15
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				

Nº CTA	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NÚMERO DE PLANILLA
1	ENERO	$ 658.000	$ 241.800	8332131495
2	FEBRERO	$ 1.410.000	$ 256.800	8332707041
3	MARZO	$ 1.410.000	$ 256.600	8333295795
	ABRIL	$ 1.410.000	$ 257.200	8333920067
5	MAYO	$ 1.410.000	$ 256.600	8334546248
6	JUNIO	$ 1.410.000	$ 256.300	8335177384
7	JULIO	$ 752.000	$ 257.500	8336142467
8	JULIO	$ 679.000	$ 257.500	8336142467
9	AGOSTO	$ 1.455.000	$ 258.000	8336437992
10	SEPTIEMBRE	$ 1.455.000	$ 256.300	8337068587
11	OCTUBRE	$ 1.455.000	$ 257.200	8337700263
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
$ 1.410.000	$ 14.233.000	$ 13.504.000	$ 729.000

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.S.E

Relación de actividades para el periodo: **Desde:** 2019-10-01 **Hasta:** 2019-10-31

	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las señaladas 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 las diferentes áreas o procesos	ESTA ACTIVIDAD NO SE REALIZO
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	ESTA ACTIVIDAD NO SE REALIZO
3	Clasificar la documentacion a inventariar por series, subseries y/o asuntos	ESTA ACTIVIDAD NO SE REALIZO
4	Realizar inventarios documentales de las diferentes series, subseries, y/o asuntos de acuerdo al ciclo vital del documento la meta diaria son 550 registros	ESTA ACTIVIDAD NO SE REALIZO
5	Traslado de unidades de conservación documental	ESTA ACTIVIDAD NO SE REALIZO
6	Realizar la ubicacion física de las unidades de conservacion documental	ESTA ACTIVIDAD NO SE REALIZO
7	Recepcionar las solicitudes de historias clínicas de los usuarios de la UPSS con el propósito de realizar la búsqueda para su posterior entrega	ESTA ACTIVIDAD NO SE REALIZO
8	Verificar, unificar, y revisar el estado completo de los soportes de la HC del archivo	ESTA ACTIVIDAD NO SE REALIZO
9	Solicitar al area de competencia los resúmenes de historias clínicas que realizan los usuarios	ESTA ACTIVIDAD NO SE REALIZO
10	Llevar el control de prestamo de documentos y/o expedientes diligenciando la base de control de consulta y prestamo	ESTA ACTIVIDAD NO SE REALIZO
11	Acompañamiento a las necesidades de gestión documental de las diferentes áreas o procesos	ESTA ACTIVIDAD NO SE REALIZO
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 RADICAN 690 Y SE DIGITALIZAN 3936 FOLIOS Y 4500 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	diferentes UPSS de la Red, Control diario a las planillas de mensajeria, 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 area (dirección errada, direccion no existe, personas no viven allí, predio cerrado, rechazado) 2 Reporte a sistemas y SIGA de fallas presentadas aplicativo Orfeo , 3. Apoyo en digitalización a los funcionarios que lo requieren y envío de los archivos a sus respectivos correos 4 Punteo de verificación de las devoluciones de las diferentes entidades de la Subred Centro Oriente 5. Recepción y verificación de planillas de entrega de documentos remitidos de las diferentes UPSS de la Subred 6 Apoyo en manejo aplicativo Orfeo a funcionarios que lo requieren.
14	Apoyar las actividades inherentes a la orden de prestacion de servicios en lo referente a la gestion documental	ESTA ACTIVIDAD NO SE REALIZO
15	Dar cumplimiento a las metas y actividades asignadas mensualmente por el Referente de Gestión Documental enlregando las respectivas evidencias.0 Contenidas en el formato de necesidad de personal que hace parte integral del presente contrato	LAS EVIDENCIAS SE ENCUENRTRAN EN LA HERRAMIENTA DE ORFEO

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

Firma del Contratista

C.C. 51.649.451 **de** BOGOTA

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

Señor(es): GLADIS PERDOMO MARTINEZ
Nit: CC 51649451
Dirección: TV 1ESTE 7 20
Teléfono: 7808735 **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

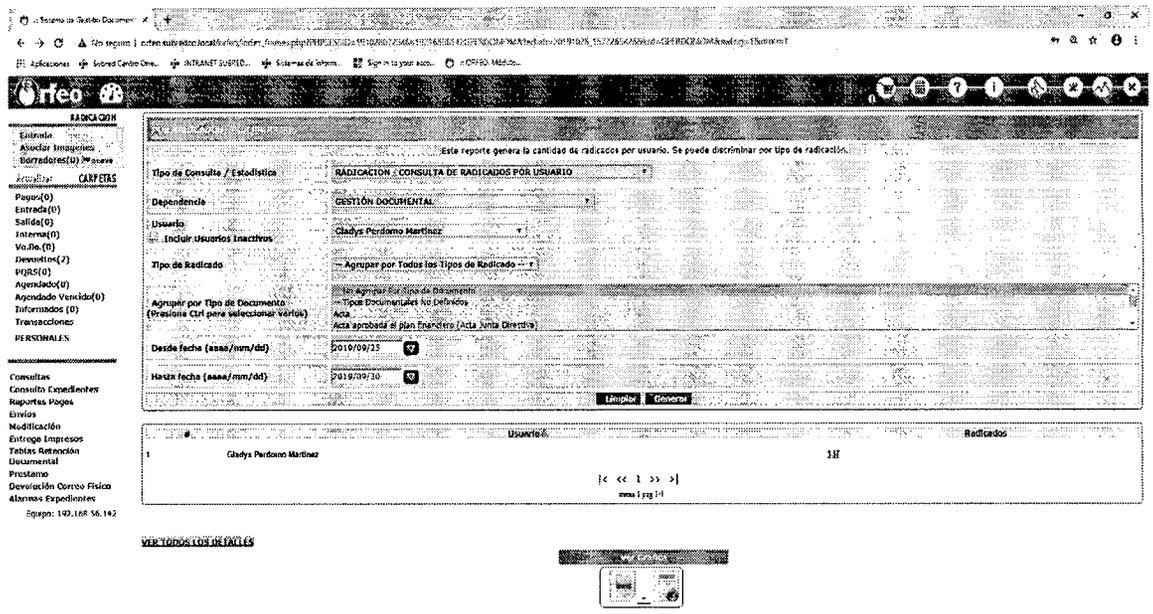
Nombre	GLADIS PERDOMO MARTI
Tipo y número de identificación	51649451
Número de radicación planilla	8337700263
Fecha de pago	10/15/2019
Número de autorización de pago	37700263
Banco	1052
Valor Comisión	$0

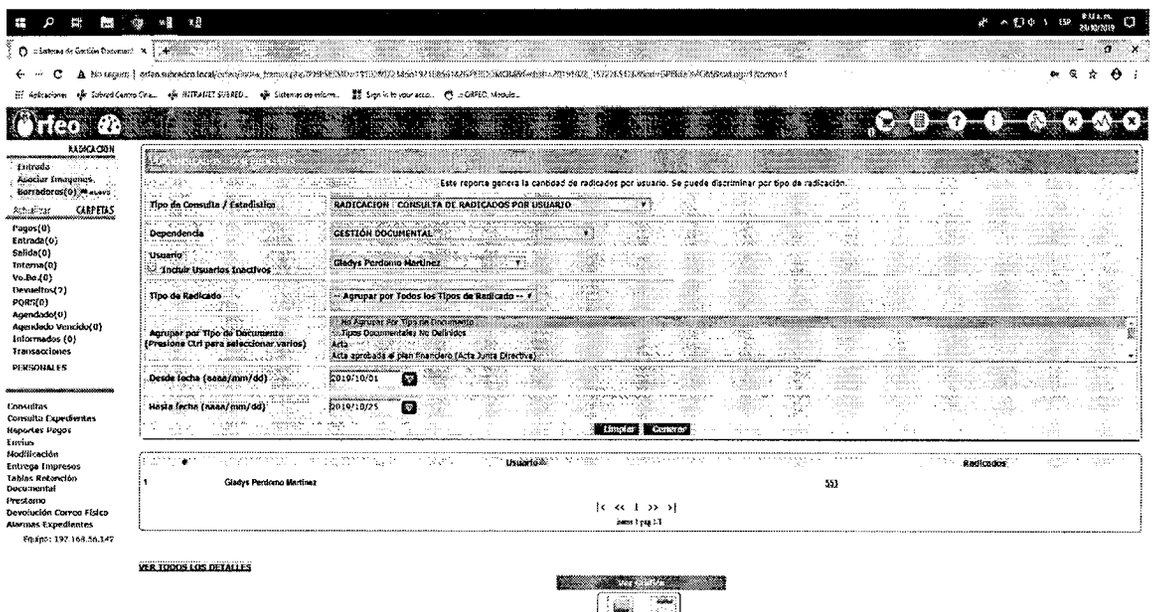
Número de empleados	1
Periodo cotización salud	Septiembre 2019
Periodo cotización pensión	Septiembre 2019
Periodo cotización caja	Septiembre 2019
Número de administradoras	3
Total Pagado	$257.200
Total interes mora	$900

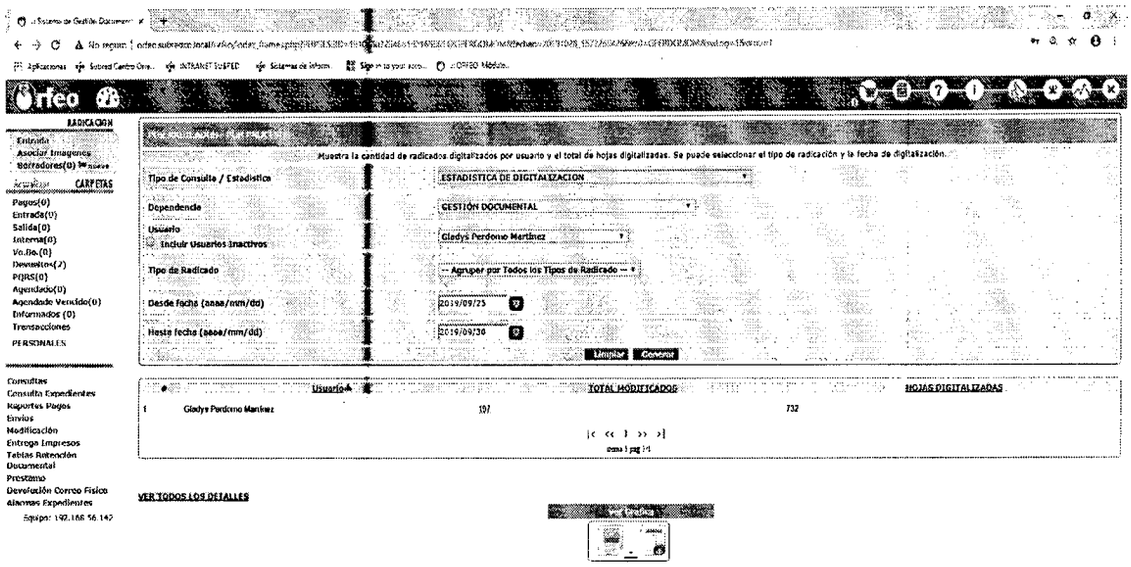
CÓDIGO ADMINISTRADORA	NOMBRE	TOTAL PAGADO	NÚMERO DE AFILIADOS
14-7	Cia. de Seguros Bolivar S.A.	$20.300	1
25-14	Administradora Colombiana de Pensiones Colpensiones	$132.900	1
EPS008	Compensar EPS	$104.000	1

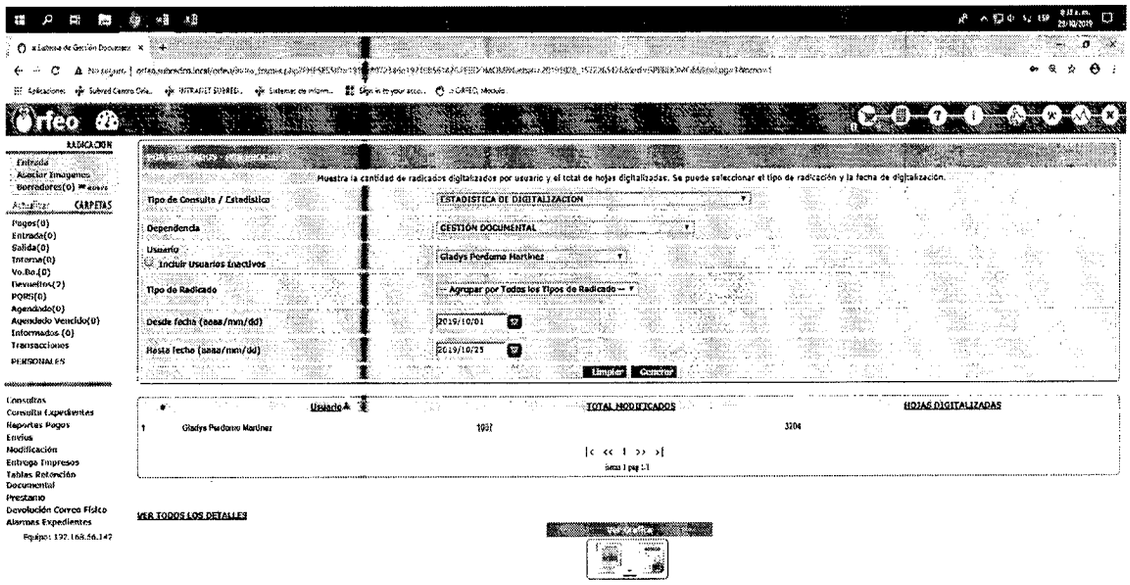
PAGADO

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


RADICACION
Entrada
Asociar Imagenes
Borradores(0)
Actualizar
CARPETAS
Pagos(0)
Entrada(0)
Salida(0)
Interna(0)
Vo.Bo.(0)
Devueltos(7)
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: 192.168.56.142
Este reporte genera la cantidad de radicados por usuario. Se puede discriminar por tipo de radicación.
Tipo de Consulta / Estadistica
RADICACION : CONSULTA DE RADICADOS POR USUARIO
Dependencia
GESTIÓN DOCUMENTAL
Usuario
Incluir Usuarios Inactivos
Gladys Perdomo Martinez
Tipo de Radicado
-- Agrupar por Todos los Tipos de Radicado --
Agrupar por Tipo de Documento (Presiona Ctrl para seleccionar varios)
-- No Agrupar Por Tipo de Documento
-- Tipos Documentales No Definidos
Acta
Acta aprobada el plan financiero (Acta Junta Directiva)
Desde fecha (aaaa/mm/dd)
2019/09/23
Hasta fecha (aaaa/mm/dd)
2019/09/30
Limpiar
Generar
Usuario
Radicados
1
Gladys Perdomo Martinez
1H
VER TODOS LOS DETALLES


RADICACION
Entrada
Asociar Imagenes
Borradores(0)
Actualizar
CARPETAS
Pagos(0)
Entrada(0)
Salida(0)
Interna(0)
Vo.Bo.(0)
Devueltos(7)
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: 192.168.56.142
Este reporte genera la cantidad de radicados por usuario. Se puede discriminar por tipo de radicación.
Tipo de Consulta / Estadistica
RADICACION : CONSULTA DE RADICADOS POR USUARIO
Dependencia
GESTIÓN DOCUMENTAL
Usuario
Incluir Usuarios Inactivos
Gladys Perdomo Martinez
Tipo de Radicado
-- Agrupar por Todos los Tipos de Radicado --
Agrupar por Tipo de Documento (Presiona Ctrl para seleccionar varios)
-- No Agrupar Por Tipo de Documento
-- Tipos Documentales No Definidos
Acta
Acta aprobada el plan financiero (Acta Junta Directiva)
Desde fecha (aaaa/mm/dd)
2019/10/01
Hasta fecha (aaaa/mm/dd)
2019/10/25
Limpiar
Generar
Usuario
Radicados
1
Gladys Perdomo Martinez
551
VER TODOS LOS DETALLES


orfeo
RADICACION
Entrada
Asociar Imagenes
Borradores(0)
CARPETAS
Pagos(0)
Entrada(0)
Salida(0)
Interna(0)
Vo.Bo.(0)
Devueltos(2)
PQRS(0)
Agendado(0)
Agendado Vencido(0)
Informados (0)
Transacciones
PERSONALES
Consultas
Consulta Expedientes
Reportes Pagos
Envios
Modificación
Entrega Empresas
Tablas Retención Documental
Prestamo
Devolución Correo Físico
Alarmas Expedientes
Equipo: 192.168.56.142
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
Gladys Perdomo Martinez
Incluir Usuarios Inactivos
Tipo de Radicado
-- Agrupar por Todos los Tipos de Radicado --
Desde fecha (aaaa/mm/dd)
2019/09/25
Hasta fecha (aaaa/mm/dd)
2019/09/30
Limpiar
Generar
Usuario
TOTAL MODIFICADOS
HOJAS DIGITALIZADAS
1 Gladys Perdomo Martinez 197 732
Pagina 1 pag 1/1
VER TODOS LOS DETALLES
Vo.Bo.(0)


orfeo
RADICACION
Entrada
Asociar Imagenes
Borradores(0)
CARPETAS
Pagos(0)
Entrada(0)
Salida(0)
Interna(0)
Vo.Bo.(0)
Devueltos(2)
PQRS(0)
Agendado(0)
Agendado Vencido(0)
Informados (0)
Transacciones
PERSONALES
Consultas
Consulta Expedientes
Reportes Pagos
Envios
Modificación
Entrega Empresas
Tablas Retención Documental
Prestamo
Devolución Correo Físico
Alarmas Expedientes
Equipo: 192.168.56.142
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
Gladys Perdomo Martinez
Incluir Usuarios Inactivos
Tipo de Radicado
-- Agrupar por Todos los Tipos de Radicado --
Desde fecha (aaaa/mm/dd)
2019/10/01
Hasta fecha (aaaa/mm/dd)
2019/10/25
Limpiar
Generar
Usuario
TOTAL MODIFICADOS
HOJAS DIGITALIZADAS
1 Gladys Perdomo Martinez 1037 3104
Pagina 1 pag 1/1
VER TODOS LOS DETALLES
Vo.Bo.(0)