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 0263 2019	C.D.P. No.:	74
Proceso al que pertenece:	GESTION DOCUMENTAL		
Unidad a la que pertenece:	USS LA VICTORIA		
Nombre del Contratista:	NILSON VLADIMIR GUZMAN CRUZ	C.C.	1.018.428.897 de: BOGOTA
Fecha Inicio:	16/01/2019	Fecha Terminación incial:	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	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	$ 2.910.000	2924	16/11/2019	15/01/2020
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	$ 705.000	$ 241.800	1017508221
2	FEBRERO	$ 1.410.000	$ 256.300	1018001315
3	MARZO	$ 1.410.000	$ 256.300	1019148153
4	ABRIL	$ 1.410.000	$ 256.300	1019775154
5	MAYO	$ 1.410.000	$ 257.200	1020671537
6	JUNIO	$ 1.410.000	$ 256.300	1021324346
7	JULIO	$ 705.000	$ 256.300	1021910210
8	JULIO	$ 727.500	$ 256.300	1021910210
9	AGOSTO	$ 1.455.000	$ 256.300	1022725783
10	SEPTIEMBRE	$ 1.455.000	$ 256.300	1023250790
11	OCTUBRE	$ 1.455.000	$ 256.300	1024033007
12	NOVIEMBRE	$ 1.455.000	$ 256.300	1024740644
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	$ 17.190.000	$ 15.007.500	$ 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 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: 01/11/2019 Hasta: 30/11/2019

	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las estipuladas en la minuta)	DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO ACTIVIDADES O PRODUCTOS DESARROLLADOS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DL CADA OBLIGACIÓN
1	Acompañamiento a las necesidades de gestión documental De las diferentes áreas o procesos	no realice esta actividad durante el mes .
2	Realizar cotejo de inventraio documnetal unidades administrativas la meta es de 30 cajas diarias, para unidades de historia clinica la meta es de 45 cajas o paquetes. Realizando los ajustes correspondientes según el caso.	no realice esta actividad durante el mes .
3	Clasificar la documentación a inventariar por series, subseries y/o asuntos	no realice esta actividad durante el mes .
4	Realizar inventarios documentales de las diferentes series, subseries y/o asuntos De acuerdo al ciclo vital de documento la meta diaria son 550 registros.	no realice esta actividad durante el mes .
5	Traslado de unidades de conservación documental	*traslado de carpetas FISICAS DE HISTORIAS CLINICAS total 4122 *TRASLADO DE CAJAS RX200 Y RX 300 DE EL ARCHIVO AL CARRO QUE TRASPORTA A BODEGA TOTAL 174
6	Realizar la ubicación fisica de las unidades de conservación documental	*Organizar en orden consecutivo de acuerdo al aplicativo innovadoc historias clinicas para archivar historias clinicas en fisico en la caja asignada dentro de el archivo por cantidad de historias **total 2987** * ARCHIVAR NUEVAMENTE HISTORIAS CLINICAS ACTIVAS LAS CUALES ESTAN VERIFICADAS Y FECHADAS POR DINAMICA **TOTAL 1145**
7	Recepcionar las solicitudes de historias clinicas de los usuarios de la UPSS Con el propósito de realizar la búsqueda para su posterior entrega	no realice esta actividad durante el mes .
8	Verificar, unificar y revisar el estado completo de los soportes de la HC del archivo	*REVISAR POR DINAMICA, CLASIFICAR PACIENTES ACTIVOS DEJANDOLOS POR FECHAS Y LOS INACTIVOS **TOTAL 2741** *Editar pacientes nuevos **TOTAL 2456** * Crear carpeta **TOTAL 3548** ***HISTORIAS CLINICAS DE HOSPITALIZACION Y URGENCIAS UMHES LA VICTORIA RECEPCION, ORGANIZACION Y REGISTRO EN LIBROSY BASE TOTAL 1034** *REVISION EN SISTEMA ARCHIVISTICO INNOVADOC POR CANTIDAD DE HC numero aplicativo innovadoc **TOTAL 3058**
9	Solicitar al área de competencia los resúmenes de historias clínicas que realizan Los usuarios	no realice esta actividad durante el mes .
10	Llevar el control de préstamo de documentos y/o expedientes diligenciando la base de control de consulta y prestamo	no realice esta actividad durante el mes .
11	Acompañamiento a las necesidades de gestión documental De las diferentes areas o procesos	actividades reportadas en item 8

12	Realizar el procedimiento de la recepcion, radicacion, distribucion de las comunicaciones oficiales, asignacion del consecutivo en estricto orden de recepcion de la documentacion el cual esta adjudicado mediante el aplicativo de la entidad.	no realice esta actividad durante el mes .
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 realice esta actividad durante el mes .
14	Apoyar las actividades inherentes a la orden de prestación de servicios en lo Referente a la gestión documental	*TRASLADO DE CARPETAS PARA ARCHIVAR 4574 para unificar y crear 624 * Des archivar historias clínicas
15	Dar cumplimiento a las metas y actividades asignadas mensualmente por el referente de gestion documental entregando las respectivas evidencias. O contenidas en el formato de necesidad de personal que hace parte integral del presente contrato.	Presento cuadro de actividades he informe de cuenta de cobro dando cumplimiento a la actividad asignada.

Observaciones:	Firma de Contratista
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. 1.018.428.897 de BOGOTA

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

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.	MACROPROCESO		
	PROCESO		
	SUBPROCESO		
	TIPO DE DOCUMENTO		
	NOMBRE		

NOMBRE: NILSON VLADIMIR GUZMAN CRUZ

UNIDAD DE PRESTACION DE LA VICTORIA MES DE NOVIEMBRE 2019

ITEM	FECHA	SERIE, SUBSERIE, ASUNTO	TOTAL REGISTRO
1		Acompañamiento a las necesidades de gestión documental de las diferentes áreas o procesos. (HISTORIAS CLINICAS DE HOSPITALIZACION Y URGENCIAS UMHES LA VICTORIA RECEPCION, ORGANIZACION Y REGISTRO EN BASE)	1034
2		Traslado de unidades de conservación documental. traslado de carpetas FISICAS DE HISTORIAS CLINICAS	4122
3		Verificar, unificar, y revisar el estado completo de los soportes de la HC del archivo. (HC HOSPITALIZACIONES VICTORIA Y HC URGENCIAS VICTORIA recibir anotar en libros y legajar hsitorias clinicas Y ESCANEAR PARA LA OFICINA DE FACTURACION SOPORTES MANUALES)	0
4		Acompañamiento a las necesidades de gestión documental de las diferentes áreas o procesos. (CAMBIO DE DOC EN SISTEMA DINAMICA)	0
5		Realizar el Procedimiento de la recepción, radiación, 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 RECEPCION HC EN PISO Y REPORTE A OFICINA DE FACTURACION	0
6		Realizar el control, seguimiento e informe oportuno del tramite 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. SCANEAR SOPORTES MANUALES DE HC CON SALIDA DE PISO	0
7		Apoyar las actividades inherentes a la orden de prestación de servicios en lo referente a la gestión documental. (des archivar historias clinicas para unificar y crear	624
8		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. TRASLADO DE CARPETAS PARA ARCHIVAR	4574
9		Editar pacientes nuevos	2456
10		Crear carpeta	3548
11		REVISION EN SISTEMA ARCHIVISTICO INNOVADOC POR CANTIDAD DE HC numero aplicativo innovadoc	3058
12		Organizar en orden consecutivo de acuerdo al aplicativo innovadoc historias clinicas para archivar historias clinicas en fisico en la caja asignada dentro de el archivo por cantidad de historias	2987
13		ARCHIVAR NUEVAMENTE HISTORIAS CLINICAS ACTIVAS LAS CUALES ESTAN VERIFICADAS Y FECHADAS POR DINAMICA	1145
14		TRASLADO DE CAJAS RX200 Y RX 300 DE EL ARCHIVO AL CARRO QUE TRASPORTA A BODEGA	174
15		REVISAR POR DINAMICA, CLASIFICAR PACIENTES ACTIVOS DEJANDOLOS POR FECHAS Y LOS INACTIVOS	2741
		TOTAL	26463
OBSERVACIONES			

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2019-11-25, 04:17:26 AM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1024740644

Periodo Cotización: octubre de 2019 **Periodo Servicio:** octubre de 2019 **Referencia pago (PIN):** 8876607530

PAGADO 24/11/2019 EN HORARIO EXTENDIDO

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	NILSON VLADIMIR GUZMAN CRUZ		
Documento	CC1018428897	**Dirección**	CALLE 39 B SUR N 78 F 02
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3115835834
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	BOGOTA D.C.	**Departamento**	BOGOTA D.C.
Representante Legal		**Identificación**	
Total Afiliados	1	**ARP**	POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																			Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 1018428897	NILSON VLADIMIR GUZMAN CRUZ	59	00																	0	30	30	30	0	(230201) PROTECCION (ING + PROTECCION)	$ 828,116	$ 132,500	(EPS017) FAMISANAR EPS	$ 828,116	$ 103,600	2.436	$ 828,116	$ 20,200	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 256,300

III. TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 828,116	$ 828,116	$ 828,116	$ 0	$ 132,500	$ 103,600	$ 20,200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 256,300	$ 0	$ 256,300

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 343 2949 - Cali: 554 0515 - Medellín: 514 66 69 - Bucaramanga: 643 80 00 - Cartagena: 694 54 44 - Pereira: 340 25 82 - Barranquilla: 361 88 50 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

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

¡El Poder de lo SIMPLE!









