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 0254-2019	**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				

ADICIÓN/ OTRO SI	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1	$ 7.050.000	398	2019-02-16	2019-07-15
2	$ 2.910.000	1491	2019-07-16	2019-09-15
3	$ 2.910.000	2234	2019-09-16	2019-11-15
4	$ 2.910.000	2924	2019-11-16	2020-01-15

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	4271730808
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	4295932088
11	OCTUBRE	$ 1.455.000	$ 272.900	4302184087
12	NOVIEMBRE	$ 1.455.000	$ 272.900	4306779344

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 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:** 2019-11-01 **Hasta:** 2019-11-30

	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las recuerda en la minuta)	DESCRIPCION DEL DESARROLLO ACTIVIDADES O PRODUCTOS DESARROLLADOS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACION
1	Acompañamiento a las necesidades de gestión documental de los diferentes procesos o áreas.	Digitacion de los listados de entrega de la correspondencia enviada del area del pic a mensajeros y secretaria de salud, 2457 registros de oficios enviados.
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.	Clasificacion,organizacion,unificacion de correspondencia radicada en las ventanillas, 9164 oficios correspondientes desde el mes enero hasta julio del 2019. -Clasificacion,organización,rotulacion de carpetas y cajas por años 1300 de hc del caps samper mendoza y laches que equivalen a 28 cajas 100 carpetas historias clinicas para inventariar. Separacion,clasificacion,distribucion y organización por años de 948 hc,para inventariar de los caps candelaria.28-29 de Noviembre.
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	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	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.	no se realiza actividad por que en su proceso no corresponde.
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. Apoyo en digitalización a los funcionarios que lo requieren y envío de los archivos a sus respectivos correos. 7.clasificacion y organizacion documentos trasladados de 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:	LUIS FERNADO BALAGUERA RAMIREZ
CARGO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 27
FIRMA	

Hoja5

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

SOI — Bancoomeva

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	52166999
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:	MIREYA ASTRID ESPITIA GALAN
CIUDAD/MUNICIPIO:	BOGOTA DISTRITO CAPITAL
DEPARTAMENTO:	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL
DIRECCIÓN:	CLL 12 SUR # 11 55 ESTE
TELÉFONO:	5620332
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE
CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA
ACTIVIDAD ECONOMICA:	Otros trabajos de edición.
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):	NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	4306779344
TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES octubre AÑO 2019
PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES octubre AÑO 2019
DÍAS DE MORA:	0
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2019/11/19
NÚMERO AUTORIZACIÓN:	9997551277

TOTAL APORTES A PENSIÓN

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

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA CÓDIGO	ADMINISTRADORA NOMBRE	No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD NÚMERO AUTORIZACIÓN	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD VALOR	LICENCIA MATERNIDAD NÚMERO AUTORIZACIÓN	LICENCIA MATERNIDAD VALOR	SALDO A FAVOR PLANILLA	SALDO A FAVOR VALOR	LIQUIDACIÓN COTIZACIÓN	LIQUIDACIÓN UPC	MORA COTIZACIÓN	MORA UPC	TOTALES APORTES	TOTALES MORA	TOTALES DESCUENTO	TOTALES VALOR PAGADO
EPS010	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 103.600	$ 0	$ 0	$ 0	$ 103.600	$ 0	$ 0	$ 103.600
SUBTOTALES:													$ 103.600	$ 0	$ 0	$ 103.600

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

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

TOTAL APORTES A CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR

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

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE / NOVEDADES

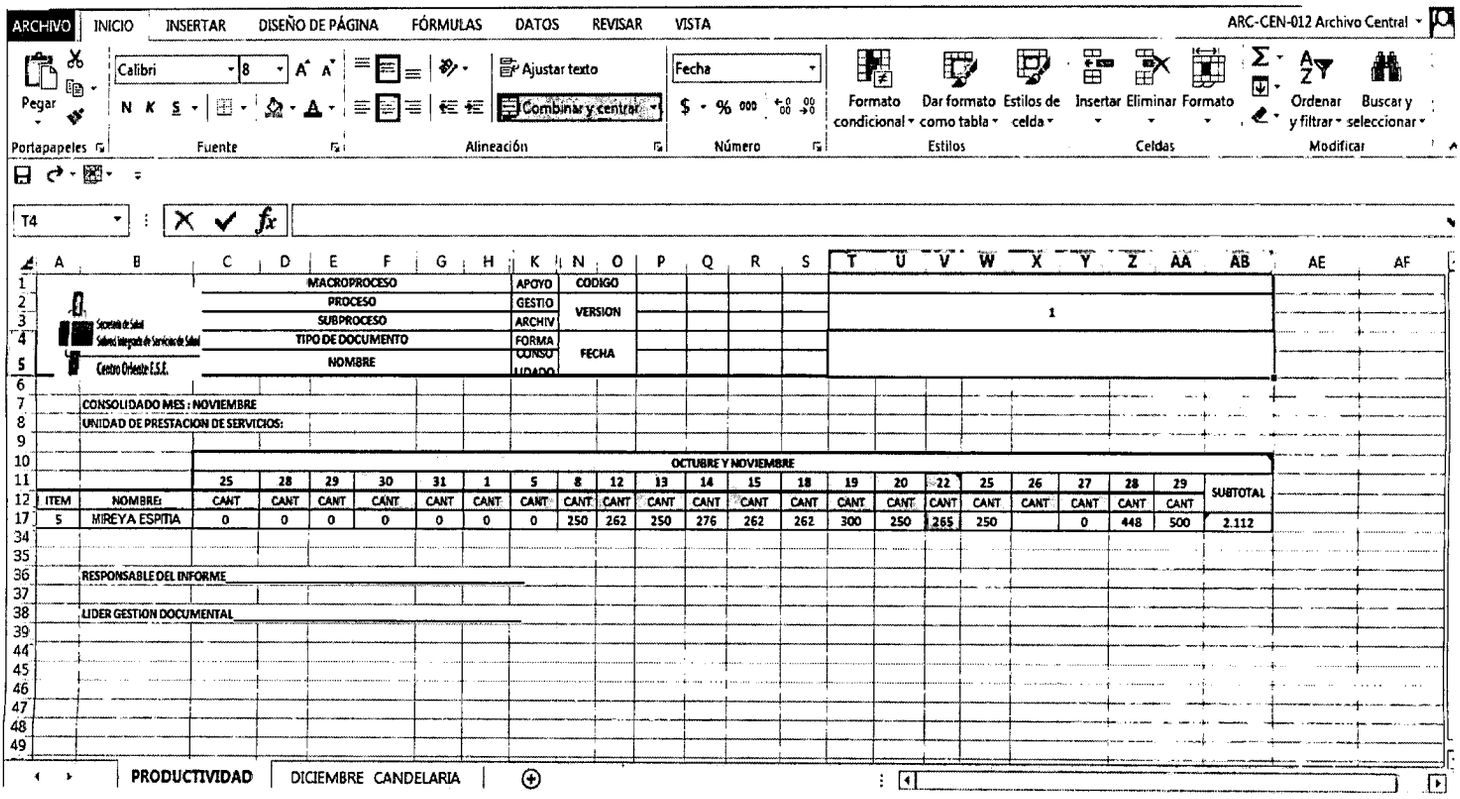
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	SAL INTEGRAL	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP
1	CC 52166999	ESPITIA GALAN MIREYA ASTRID	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 828.116				NO																	

SEGURIDAD SOCIAL / PARAFISCALES

Nº	PENSIÓN ADMIN	PENSIÓN DÍAS COT	PENSIÓN IBC	PENSIÓN COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	PENSIÓN TOTAL APORTE	SALUD ADMIN	SALUD DÍAS COT	SALUD IBC	SALUD COTIZACIÓN	Vr UPC	SALUD TOTAL APORTE	ARP ADMIN	ARP DÍAS COT	ARP IBC	CENTRO DE TRABAJO	ARP TOTAL APORTE	PARAFISCALES DÍAS COT	PARAFISCALES IBC	CCF ADMIN	CCF TOTAL APORTE	SENA TOTAL APORTE	ICBF TOTAL APORTE	ESAP TOTAL APORTE	MINEDU TOTAL APORTE
1	230301-PORVENIR	30	$ 828.116	$ 132.500	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 132.500	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE	30	$ 828.116	$ 103.600	$ 0	$ 103.600	14-7-SEGUROS BOLIVAR S.A.	30	$ 828.116	52166999	$ 20.200	30	$ 828.116	CCF24-COMPENSAR	$ 16.600	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

Planilla Pagada

TOTAL	$ 272.900



ARCHIVO | INICIO | INSERTAR | DISEÑO DE PÁGINA | FÓRMULAS | DATOS | REVISAR | VISTA — ARC-CEN-012 Archivo Central

Pegar | Calibri | 8 | Ajustar texto | Combinar y centrar | Fecha | Formato condicional | Dar formato como tabla | Estilos de celda | Insertar | Eliminar | Formato | Ordenar y filtrar | Buscar y seleccionar

Portapapeles | Fuente | Alineación | Número | Estilos | Celdas | Modificar

T4

Secretaría de Salud — Subred Integrada de Servicios de Salud — Centro Oriente E.S.E.

MACROPROCESO	APOYO	CODIGO		
PROCESO	GESTIO	VERSION	1	
SUBPROCESO	ARCHIV			
TIPO DE DOCUMENTO	FORMA	FECHA		
NOMBRE	CONSO LIDADO			

CONSOLIDADO MES : NOVIEMBRE

UNIDAD DE PRESTACION DE SERVICIOS:

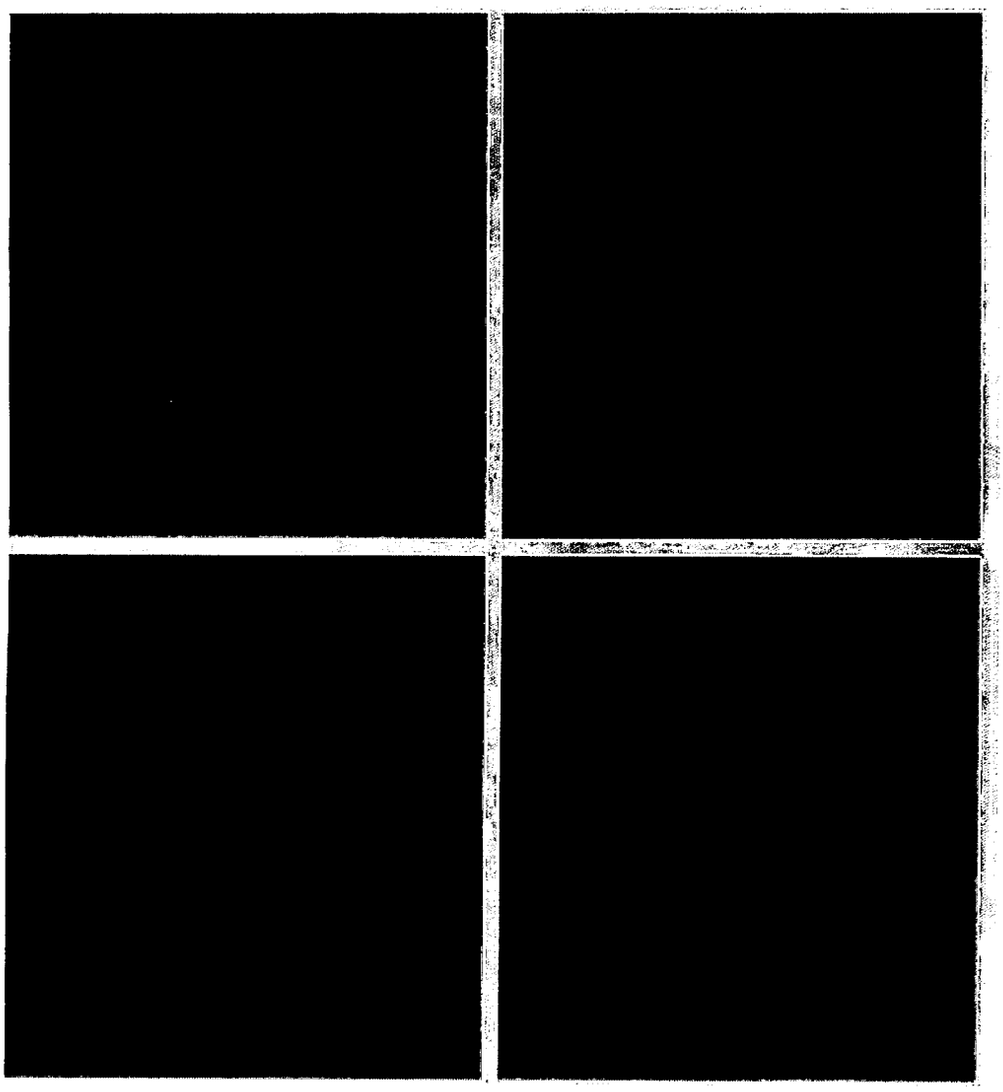
		OCTUBRE Y NOVIEMBRE																				
		25	28	29	30	31	1	5	8	12	13	14	15	18	19	20	22	25	26	27	28	29	SUBTOTAL
ITEM	NOMBRE:	CANT	CANT	CANT	CANT	CANT	CANT	CANT	CANT	CANT	CANT	CANT	CANT	CANT	CANT	CANT	CANT	CANT	CANT	CANT	CANT	CANT	
5	MIREYA ESPITIA	0	0	0	0	0	0	0	250	262	250	276	262	262	300	250	265	250		0	448	500	2.112

RESPONSABLE DEL INFORME

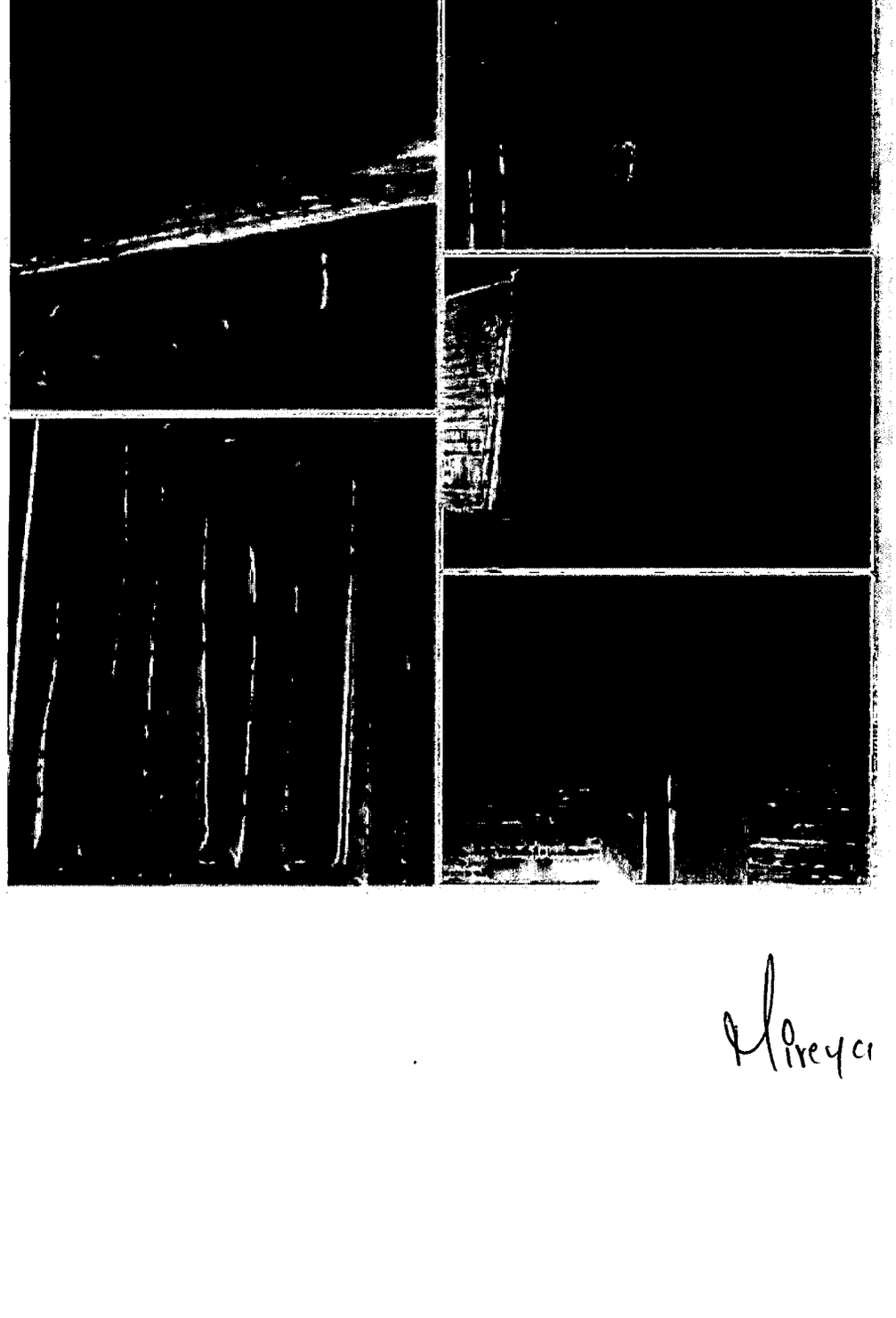
LIDER GESTION DOCUMENTAL

PRODUCTIVIDAD | DICIEMBRE CANDELARIA

Mireya A Espitia



Mireya A Espitia



Mireya A Espita