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 0236 2019 **C.D.P. No.:** 74 **Proceso al que pertenece:** GESTION DOCUMENTAL **Unidad a la que pertenece:** USS LA VICTORIA

Nombre del Contratista: WILINTON YECID QUIROGA DIAZ **C.C.** 79.733.802 **de:** BOGOTA

Fecha Inicio: 16/01/2019 **Fecha Terminación incial:** 15/02/2019 **Valor Mensual:** $ 1.455.000 **Valor a cobrar:** $ 727.500

ADICIÓN/ OTRO SI	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1	7050000	398	16/02/2019	15/07/2019
2	2910000	1491	16/07/2019	15/09/2019
3	2910000	2234	16/09/2019	15/11/2019
4	2910000	2924	16/11/2019	15/01/2020
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				

Nº CTA	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NUMERO DE PLANILLA
1	ENERO	$ 705.000	$ 241.800	8331970028
2	FEBRERO	$ 1.410.000	$ 258.500	8332531840
3	MARZO	$ 1.410.000	$ 258.000	8333107408
4	ABRIL	$ 1.410.000	$ 260.800	8333722430
5	MAYO	$ 1.410.000	$ 258.700	8334341202
6	JUNIO	$ 1.410.000	$ 256.600	8335010525
7	JULIO	$ 705.000	$ 257.300	8336007914
8	JULIO	$ 727.500	$ 257.300	8336007914
9	AGOSTO	$ 1.455.000	$ 257.500	8336239535
10	SEPTIEMBRE	$ 1.455.000	$ 257.500	8336868248
11	OCTUBRE	$ 1.455.000	$ 257.500	8337514466
12	NOVIEMBRE	$ 1.455.000	$ 256.800	8338177171
13	DICIEMBRE	$ 1.455.000	$ 257.000	8338800456
14	ENERO	$ 727.500	$ 257.300	8339484274
15				
16				
17				

Resumen de contrato

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 1.410.000	$ 17.190.000	$ 17.190.000	$ 0

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:** 01/01/2020 **Hasta:** 15/01/2020

	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las estipuladas 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 DURANTE ESTE PERIODO.
2	Realizar cotejo de inventario 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.	ESTA ACTIVIDAD NO SE REALIZO DURANTE ESTE PERIODO.
3	Clasificar la documentación a inventariar por series, subseries y/o asuntos	ESTA ACTIVIDAD NO SE REALIZO DURANTE ESTE PERIODO.
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.	ESTA ACTIVIDAD NO SE REALIZO DURANTE ESTE PERIODO.
5	Traslado de unidades de conservación documental	TRASLADO INTERNO DE 125 UNIDADES PARA AMPLIAR UBICACION DE OTRAS UNIDADES. MOVIMIENTO DE 290 CAJAS EN MATERNO INFANTIL PARA LA BUSQUEDA DE HISTORIAS CLINICAS. TRASLADO DE 76 CAJAS DESDE LA UNIDAD OLAYA A LA UNIDAD DEL QUIROGA. TRASLADO DE 88 CAJAS DESDE UNIDAD VICTORIA AL ARCHIVO CENTRAL.
6	Realizar la ubicación física de las unidades de conservación documental	ESTA ACTIVIDAD NO SE REALIZO DURANTE ESTE PERIODO.
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 DURANTE ESTE PERIODO.
8	Verificar, unificar y revisar el estado completo de los soportes de la HC del archivo	ESTA ACTIVIDAD NO SE REALIZO DURANTE ESTE PERIODO.
9	Solicitar al área de competencia los resúmenes de historias clínicas que realizan Los usuarios	ESTA ACTIVIDAD NO SE REALIZO DURANTE ESTE PERIODO.
10	Llevar el control de préstamo de documentos y/o expedientes diligenciando la base de control de consulta y prestamo	ESTA ACTIVIDAD NO SE REALIZO DURANTE ESTE PERIODO.
11	Acompañamiento a las necesidades de gestión documental De las diferentes areas o procesos	ESTA ACTIVIDAD NO SE REALIZO DURANTE ESTE PERIODO.
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.	ESTA ACTIVIDAD NO SE REALIZO DURANTE ESTE PERIODO.
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.	BUSQUEDA DE HISTORIAS CLINICAS Y OPS SOLICITADAS POR LOS MEDIOS DE ORFEO Y CORREO ELECTRONICO.
14	Apoyar las actividades inherentes a la orden de prestación de servicios en lo Referente a la gestión documental	ATENCION DE 2 SOLICITUDES DE HISTORIAS CLINICAS PARA RESPUESTA. BUSQUEDA Y ENTREGA DE 24 OPS PARA DAR RESPUESTA A LA OFICINA DE CONTRATACION. SE ALISTARON Y ENTREGARON LAS ORDENES DE DESPACHO A LAS UNIDADES SANTA CLARA,LA VICTORIA, PARA UN TOTAL DE 3 ORDENES DE DESPACHO MANUALES.
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.	ESTA ACTIVIDAD NO SE REALIZO DURANTE ESTE PERIODO.

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

Wilinton Quiroga
Firma del Contratista

C.C. 79.733.802 **de** BOGOTA

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

Señor(es): WILINTON YECID QUIROGA DIAZ
Nit: CC 79733802
Dirección: CALLE 53 BIS 00 48 SUR
Teléfono: 2053458 **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	WILINTON YECID QUIROGA
Tipo y número de identificación	79733802
Número de radicación miplanilla	8339484274
Fecha de pago	1/8/2020
Número de autorización débito	1000000423
Banco	1001
Valor Convenio	$0

Número de empleados	1
Periodo cotización salud	Diciembre 2019
Periodo cotización pensión	Diciembre 2019
Periodo cotización caja	Diciembre 2019
Número de administradoras	3
Total Pagado	$257.300
Total Interes mora	$1.000

CODIGO ADMINISTRADORA	NOMBRE	TOTAL PAGADO	NUMERO DE AFILIADOS
14-7	Cia. de Seguros Bolivar S.A.	$20.300	1
230301	Porvenir	$133.000	1
EPS008	Compensar EPS	$104.000	1

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