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

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO - OPS: PS 0241-2019 **C.D.P. No.:** 74 **Proceso al que pertenece:** GESTION DOCUMENTAL
Unidad a la que pertenece: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIO DE SALUD CENTRO ORIENTE

Nombre del Contratista: MANUELA FIGUEROA NAVARRO **C.C.** 1.014.265.078 **de:** BOGOTA

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

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	$ 2.764.500	2924	2019-11-16	2020-01-15
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				

Nº CTA	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NUMERO DE PLANILLA
1	ENERO	$ 705.000	$ 242.300	8332568201
2	FEBRERO	$ 1.410.000	$ 256.600	8333146737
3	MARZO	$ 1.410.000	$ 258.000	8333694728
4	ABRIL	$ 1.410.000	$257,500	8334409558
5	MAYO	$ 1.410.000	$256,300	8334967501
6	JUNIO	$ 1.410.000	$256,300	8335464921
7	JULIO	$ 705.000	$ 256.300	8336076105
8	JULIO	$ 727.500	$ 256.300	8336076105
9	AGOSTO	$ 1.455.000	$ 256.300	8336826841
10	SEPTIEMBRE	$ 1.309.500	$ 256.600	8337496190
11	OCTUBRE	$ 1.455.000	$ 256.300	8338121293
12	NOVIEMBRE	$ 1.455.000	$ 257.300	8338919663
13	DICIEMBRE	$ 1.455.000	$ 256.300	8339385345
14	ENERO	$ 727.500	$ 256.300	8340094631

Resumen de contrato

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 1.410.000	$ 17.044.500	$ 17.044.500	$ 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.S.E

Relación de actividades para el período: **Desde:** 2019-01-01 **Hasta:** 2019-01-15

	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 los diferentes procesos o áreas.	no se realiza actividad por que en su proceso no corresponde.
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, Subserie y/o asuntos.	no se realiza actividad por que en su proceso no corresponde.
4	Realizar inventarios documentales de las diferentes series, Subserie, y/o asuntos de acuerdo al ciclo vital del documento la meta diaria son 550 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.	*Verificar en base de contratación **800 anexos de contratos**. *Archivar **64 anexos de contratos OPS**
7	Recepcionar las solicitudes de historias clínicas de los usuarios de la UPSS con el propósito de realizar la búsqueda para su posterior entrega.	*SE REALIZO LA BUSQUEDA EN INVENTARIOS Y APLICATIVO DINAMICA NUEVO E HISTORICOS CONSULTAS DE HISTORIAS CLINICAS, TUTELAS Y DERECHOS DE PETICIÓN **TOTAL:16 CONSULTAS** *ESCANEAR **5** HISTORIAS CLINICAS DE CONSULTAS POR ORFEO
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 usuarios	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.	* SE REALIZARON BUSQUEDAS DE CONTRATOS DE OPS, HISTORIAS LABORALES Y DEMAS SOLICITUDES **CONSULTAS ENVIADAS 4** *Llevar el control de consulta y prestamo de documentos de San Cristobal
11	Acompañamiento a las necesidades de gestión documental de las diferentes áreas o procesos.	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.	* Cambiar imagen con respectiva acta de anulacion de **38 radicados.**
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 se realiza actividad por que en su proceso no corresponde.
14	Apoyar las actividades inherentes a la orden de prestación de servicios en lo referente a la gestión documental.	*Seguimiento y consecución de los documentos de correspondencia enviadas fuera de Bogotá, depuración de soportes de entrega con sello nombre y fecha de recibido, **164 soportes de entrega** y **devoluciones** de envios realizados en el mes de **ENERO** correspondientes al area de Facturacion, cuentas medicas, Financiera y Pic. * Se realizan la **cotizacion de insumos y alistamiento de insumos.**
15	Dar cumplimiento a las metas y actividades asignadas mensualmente por el Referente de Gestión Documental entregando las respectivas evidencias.0 Contenidas en el formato de necesidad de personal que hace parte integral del presente contrato. .	* Soportes de mensajeria enviados por **correo electronico seguimientomensajeria@subredcentrooriente.gov.co** * prestamo de documentos evidencias en **Carpeta de prestamos y base de control de prestamos en el equipo 9** de la bodega central puente aranda. *En la busquedas de Histroias Clinicas esta la evidencia en **correo electronico apoyogestiondocumental1@subredcentrooriente.gov.co** y las respuestas en orfeo con el usuario **mfigueroan**

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

Manuela Figueroa.
Firma del Contratista

C.C. 1.014.265.078 **de** BOGOTA

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS

NOMBRE:	LUIS FERNANDO BALAGUERA RAMIREZ
CARGO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 27
FIRMA	

V.B. Mab

Señor(es): MANUELA FIGUEROA NAVARRO
Nit: CC 1014265078
Dirección: CALLE 73 A # 89A -03
Teléfono: 3103297579 **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	MANUELA FIGUEROA NAV.
Tipo y número de identificación	1014265078
Número de radicación planilla	8340094631
Fecha de pago	1/21/2020
Número de autorización de pago	1000000296
Banco	1001
Valor Comisión	$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	$256.300
Total interes mora	$0

CODIGO ADMINISTRADORA	NOMBRE	TOTAL PAGADO	NUMERO DE AFILIADOS
14-7	Cia. de Seguros Bolivar S.A.	$20.200	1
231001	Colfondos	$132.500	1
EPS008	Compensar EPS	$103.600	1

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