

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO - OPS:	PS 0239 2019	C.D.P. No.:	74	Proceso al que pertenece:	GESTIÓN DOCUMENTAL	
				Unidad a la que pertenece:	UNIDAD LA VICTORIA	
Nombre del Contratista:	CARMEN YANETH CHAVARRIA MARTINEZ			C.C.	52.348.539	de: BOGOTÁ
Fecha Inicio:	2019-01-16	Fecha Terminación inicial:	2019-02-15	Valor Mensual:	\$ 2.265.000	Valor a cobrar: \$ 1.132.500

ADICIÓN/ OTRO SI	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1	\$ 10.975.000	398	2019-02-16	2019-07-15
2	\$ 4.530.000	1491	2019-07-16	2019-09-15
3	\$ 4.530.000	2234	2019-09-16	2019-11-15
4	\$ 4.530.000	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	NÚMERO DE PLANILLA
1	ENERO	\$ 1.097.500	\$ 272.300	8332077845
2	FEBRERO	\$ 2.195.000	\$ 272.300	8332658292
3	MARZO	\$ 2.195.000	\$ 272.300	8333244723
4	ABRIL	\$ 2.195.000	\$ 275.800	8333865219
5	MAYO	\$ 2.195.000	\$ 272.300	8334481907
6	JUNIO	\$ 2.195.000	\$ 272.300	8335134863
7	JULIO	\$ 1.097.500	\$ 274.800	8335724635
8	JULIO	\$ 1.132.500	\$ 274.800	8335724635
9	AGOSTO	\$ 2.265.000	\$ 280.400	833668923
10	SEPTIEMBRE	\$ 2.265.000	\$ 282.400	8337019177
11	OCTUBRE	\$ 2.265.000	\$ 280.400	8337652802
12	NOVIEMBRE	\$ 2.265.000	\$ 280.400	8338314466
13	DICIEMBRE	\$ 2.265.000	\$ 281.000	8338942008
14	ENERO	\$ 1.132.500	\$ 282.200	8339616731

Resumen de contrato	VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
	\$ 2.195.000	\$ 26.760.000	\$ 26.760.000	\$ 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 TÉCNICO, 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: 2020-01-01 Hasta: 2020-01-15

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las estipuladas en la minuta)		DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO ACTIVIDADES O PRODUCTOS DESARROLLADOS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN
1	1. Planear y hacer seguimiento a todos los procesos establecidos en gestión documental y hacer seguimiento de HC en la UPSS.	Para este periodo no se realiza esta actividad
2	2. Coordinar todas las actividades del archivo de HC y archivo administrativo en cada uno de los archivos reglamentados por la ley (Archivo activo, archivo central e Histórico)	Para este periodo no se realiza esta actividad
3	3. Implementar controles para custodiar la HC y el archivo administrativo	Para este periodo no se realiza esta actividad
4	4. Elaboración análisis y presentación de indicadores de gestión del área	Para este periodo no se realiza esta actividad
5	5. Participar en los requerimientos de las diferentes unidades funcionales en relación con la documentación requerida y el archivo de historias clínicas y archivo administrativo	Atención por orfeo 2 Solicitudes de historias clínicas
6	6. Controlar la entrega diaria y oportuna de todas las HC de pacientes atendidos en la institución	Para este periodo no se realiza esta actividad
7	7. Verificar la prioridad de respuesta de la correspondencia de archivo de HC.	Para este periodo no se realiza esta actividad
8	8. Elaboración, ejecución y seguimiento al cumplimiento de los planes de acción de acuerdo con los resultados de los indicadores de cada área.	Para este periodo no se realiza esta actividad
9	9. Realizar seguimiento al cumplimiento de metas y actividades.	Para este periodo no se realiza esta actividad
10	10. Realizar seguimiento a los procesos de organización documental de la UPSS	Se efectuo organización de 34 carpetas de procesos de cobro coactivo del antiguo hospital La Victoria y diligenciamiento del inventario
11	11. Coordinar la ejecución de planes y programas	Para este periodo no se realiza esta actividad
12	12. Control y verificación de las actividades realizadas por el personal de archivo en la UPSS.	Para este periodo no se realiza esta actividad
13	13. Apoyo al Plan de Capacitación del Sistema Interno de Gestión Documental - SIGA.	Para este periodo no se realiza esta actividad
14	14. Atención a antes de control externo.	Para este periodo no se realiza esta actividad
15	15. Participar en el diseño y ejecución de instrumentos técnicos.	Para este periodo no se realiza esta actividad
16	16. Llevar el control de préstamo de documentos y/o expedientes diligenciando la base de control de consulta y préstamo	Control de prestamos actualizado
17	17. Verificar y cotejar los inventarios documentales de las diferentes áreas y/o procesos de la Subred conforme a los lineamientos internos establecidos.	Para este periodo no se realiza esta actividad
18	18. Apoyar las actividades inherentes a la orden de prestación de servicios en lo referente a la gestión documental.	Para este periodo no se realiza esta actividad
19	19. 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	Se envia por correo a Maira el cuarto informe trimestral de consultas, transferencias y prestamos.

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

C.C. 52.348.539 de BOGOTÁ

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

Fax:

Con atento saludo, informamos que Compensar Operador de Información procesó el siguiente pago realizado por medio de:



compensar | miplanilla.com

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	\$282.200
Total Interés mora	\$1.800

[illegible]