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 1462 2020	**C.D.P. No.:**	7	**Proceso al que pertenece:**	GESTION DOCUMENTAL
				Unidad a la que pertenece:	SANTA CLARA

Nombre del Contratista: INGRID ROSANA SANCHEZ SOSA **C.C.** 52.900.064 **de:** BOGOTA

Fecha Inicio: 16/01/2020 **Fecha Terminación incial:** 15/07/2020 **Valor Mensual:** $ 1.499.000 **Valor a cobrar:** $ 1.499.000

ADICIÓN/ OTRO SI	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN

Nº CTA	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NÚMERO DE PLANILLA
1	ENERO	$ 749.500	$ 256.300	39748125
2	FEBRERO	$ 1.499.000	$ 271.700	40015728
3	MARZO	$ 1.499.000	$ 271.700	41018045

Resumen de contrato	VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
	$ 8.994.000	$ 8.994.000	$ 3.747.500	$ 5.246.500

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 BACHILLER ADMINISTRATIVO I, PARA LA EJECUCION DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL DESARROLLO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

Relación de actividades para el periodo: **Desde:** 01/03/2020 **Hasta:** 31/03/2020

	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las estipuladas en la minuta)	DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO ACTIVIDADES O PRODUCTOS DESARROLLADOS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN
1	Apoyo en gestionar las necesidades de gestión documental, requeridos de los diferentes procesos o áreas.	no se realiza actividad por que en su proceso no corresponde.
2	Realizar el cotejo de inventario documental físico y magnético de las unidades administrativas, la meta diaria es de 45 cajas o paquetes, Realizando de manera inmediata 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.	no se realiza actividad por que en su proceso no corresponde.
4	Realizar inventarios documentales de las diferentes series, subseries, y/o asuntos de acuerdo al ciclo vital del documento, la meta diaria son 550 registros.	Verificar en el sistema de dinamica, clasificar, separar, depurar, unificar, y digitar historias clinicas pasivas e historias clinicas activas con un total de **5254** registros
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 las unidades 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.	se organizan y se depuran las historias clinicas
9	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.
10	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.
11	Cumplir con 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 adjuntan las evidencias respectivas
Observaciones:		Firma del 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		CC, 52,900,064 de BOGOTA

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

Planillas / Resumen de pago

Información básica de la planilla

Empresa:	INGRID ROSANA SANCHEZ SOSA	**Nit:**	52900064
Tipo planilla:	I	**Periodo liquidación Pensiones**	Febrero 2020
Sucursal o Dependencia:	PRINCIPAL	**Periodo liquidación Salud:**	Febrero 2020
Número de radicación:	41018045	**Total a pagar:**	$271,700
Fecha de vencimiento:	16/03/2020	**Total de empleados:**	1
Fecha de pago:	12/03/2020	**Número de administradoras:**	3

Detalles del pago

Razón social recaudo:	Compensar OI	**Nit recaudo:**	9998600669427
Descripción:	MiPlanilla.com Pago Proteccion Social	**Medio de pago:**	Pago Electronico por PSE
Banco:	BANCO DAVIVIENDA	**Número de aprobación:**	577708736
Estado de la transacción:	Transacción aprobada		

Totales

Código	NIT	Administradoras	No. Afiliados	*Número de incapacidad por riesgos laborales	Valor descontado en incapacidad y/o licencia	Total pagado
14-7	860002503	Cia. de Seguros Bolivar S.A.	1		$0.00	$21,400
231001	800227940	Colfondos	1		$0.00	$140,500
EPS017	830003564	Famisanar EPS Cafam Colsubsidio	1		$0.00	$109,800
						$271,700

*Si descontó incapacidades o notas crédito debe informar a la administradora correspondiente los descuentos

»Ver planillas pagadas

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

Exportar reporte a Excel Exportar reporte a PDF

Imprimir transacción

https://www.miplanilla.com/

Todos los derechos reservados © 2020 . Compensar - Cenet S.A.

compensar | miplanilla.com Comfenalco Valle de la gente

certicámara. Acerca de los certificados SSL

ISO / IEC 27001 Icontec Certificado Nº SC 005-1

Powered by Cenet Edinet

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

MACROPROCESO	APOYO			
PROCESO	GESTION DOCUMENTAL			
SUBPROCESO	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA			
TIPO DE DOCUMENTO	FORMATO			
	REGISTRO DE METAS			
NOMBRE:	INGRID ROSANA SANCHEZ SOSA			
UNIDAD DE PRESTACION DE SERVICIOS :	SANTA CLARA			

ITEM	FECHA	SERIE, SUBSERIE, ASUNTO	DIGITACIÓN		
			REGISTRO INICIAL	REGISTRO FINAL	TOTAL REGISTRO
1	21/02/2020	VERIFICAR EN DINAMICA, CLASIFICAR, SEPARAR, DEPURAR, UNIFICAR Y DIGITAR HISTORIAS CLINICAS ACTIVAS	38127	38477	350
2	24/02/2020	VERIFICAR EN DINAMICA, CLASIFICAR, SEPARAR, DEPURAR, UNIFICAR Y DIGITAR HISTORIAS CLINICAS ACTIVAS	38478	38828	350
3	25/02/2020	VERIFICAR EN DINAMICA, CLASIFICAR, SEPARAR, DEPURAR, UNIFICAR Y DIGITAR HISTORIAS CLINICAS ACTIVAS	38829	39179	350
4	26/02/2020	VERIFICAR EN DINAMICA, CLASIFICAR, SEPARAR, DEPURAR, UNIFICAR Y DIGITAR HISTORIAS CLINICAS ACTIVAS	39180	39530	350
5	27/02/2020	VERIFICAR EN DINAMICA, CLASIFICAR, SEPARAR, DEPURAR, UNIFICAR Y DIGITAR HISTORIAS CLINICAS ACTIVAS	39531	39881	350
6	28/02/2020	VERIFICAR EN DINAMICA, CLASIFICAR, SEPARAR, DEPURAR, UNIFICAR Y DIGITAR HISTORIAS CLINICAS ACTIVAS	39882	40232	350
7	2/03/2020	VERIFICAR EN DINAMICA, CLASIFICAR, SEPARAR, DEPURAR, UNIFICAR Y DIGITAR HISTORIAS CLINICAS ACTIVAS	40233	40583	350
8	3/03/2020	VERIFICAR EN DINAMICA, CLASIFICAR, SEPARAR, DEPURAR, UNIFICAR Y DIGITAR HISTORIAS CLINICAS ACTIVAS	40584	40648	64
		SE REALIZA LA BUSQUEDA DE UNA HISTORIA CLINICA DE OLAYA AÑO 2013 CAJA 11 CON IVAN EN LA UNIDAD DEL MARTENO			
9	4/03/2020	VERIFICAR EN DINAMICA, CLASIFICAR, SEPARAR, DEPURAR, UNIFICAR Y DIGITAR HISTORIAS CLINICAS ACTIVAS	40649	40999	350
10	5/03/2020	CAPACITACION SOBRE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL			
		VERIFICAR EN DINAMICA, CLASIFICAR, SEPARAR, DEPURAR, UNIFICAR Y DIGITAR HISTORIAS CLINICAS ACTIVAS	41000	41290	290
11	6/03/2020	VERIFICAR EN DINAMICA, CLASIFICAR, SEPARAR, DEPURAR, UNIFICAR Y DIGITAR HISTORIAS CLINICAS ACTIVAS	41291	41641	350
12	9/03/2020	VERIFICAR EN DINAMICA, CLASIFICAR, SEPARAR, DEPURAR, UNIFICAR Y DIGITAR HISTORIAS CLINICAS ACTIVAS	41642	41992	350
13	10/03/2020	VERIFICAR EN DINAMICA, CLASIFICAR, SEPARAR, DEPURAR, UNIFICAR Y DIGITAR HISTORIAS CLINICAS ACTIVAS	41993	42343	350
14	11/03/2020	VERIFICAR EN DINAMICA, CLASIFICAR, SEPARAR, DEPURAR, UNIFICAR Y DIGITAR HISTORIAS CLINICAS ACTIVAS	42344	42694	350
15	12/03/2020	VERIFICAR EN DINAMICA, CLASIFICAR, SEPARAR, DEPURAR, UNIFICAR Y DIGITAR HISTORIAS CLINICAS ACTIVAS	42695	43045	350
16	13/03/2020	VERIFICAR EN DINAMICA, CLASIFICAR, SEPARAR, DEPURAR, UNIFICAR Y DIGITAR HISTORIAS CLINICAS ACTIVAS	43046	43342	296
		VERIFICAR EN DINAMICA, CLASIFICAR, SEPARAR, DEPURAR, UNIFICAR Y DIGITAR HISTORIAS CLINICAS PASIVAS 2015	7316	7337	21
		VERIFICAR EN DINAMICA, CLASIFICAR, SEPARAR, DEPURAR, UNIFICAR Y DIGITAR HISTORIAS CLINICAS PASIVAS 2014	8955	8969	14
		VERIFICAR EN DINAMICA, CLASIFICAR, SEPARAR, DEPURAR, UNIFICAR Y DIGITAR HISTORIAS CLINICAS PASIVAS 2011	5139	5158	19
17	16/03/2020	ORGANIZAR Y DEPURAR HISTORIAS CLINICAS			
18	17/03/2020	ORGANIZAR Y DEPURAR HISTORIAS CLINICAS			
19	18/03/2020	ORGANIZAR Y DEPURAR HISTORIAS CLINICAS			
20	19/03/2020	ORGANIZAR Y DEPURAR HISTORIAS CLINICAS			
					5254

OBSERVACIONES:

Ingrid Sanchez