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: 02
FECHA: 2020-05-04

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 inicial:	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
1	$ 1.499.000	1877	2020-07-16	2020-08-15
2	$ 1.499.000	2514	2020-08-16	2020-09-15
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				

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
4	ABRIL	$ 1.499.000	$ 271.700	41290695
5	MAYO	$ 1.499.000	$ 157.600	42349090
6	JUNIO	$ 1.499.000	$ 157.600	43058249
7	JULIO	$ 1.499.000	$ 271.700	43705154
8	AGOSTO	$ 1.499.000	$ 271.700	44639347
9				
10				
11				

Resumen de contrato	VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
	$ 8.994.000	$ 11.992.000	$ 11.242.500	$ 749.500

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 EJECUCIÓN 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: 01/08/2020 Hasta: 31/08/2020

	OBLIGACIONES ESPECIFICAS (Las estipuladas en la minuta)	DESCRIPCION DEL DESARROLLO: ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
1	Apoyo en gestionar las necesidades de gestión documental, requeridos de los diferentes procesos o áreas.	Se realiza el recorrido y recoleccion de historias clinicas de pacientes egresados por los servicios de facturacion urgencias adulto, urgencias pediatria y central de facturacion recogiendo un total de 1074 historias clinicas	se llevan al archivo del hospital Santa Clara separadas por atenciones de urgencias y egresos de mas de 24 horas, se entregan a Javier para su disposicion
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.	Durante el periodo del 1 al 31 de Agosto no fue necesario ejecutar esta actividad, de acuerdo a las demas actividades programadas para la vigencia.	
3	Clasificar la documentación a inventariar por series, subseries y/o asuntos.	Durante el periodo del 1 al 31 de Agosto no fue necesario ejecutar esta actividad, de acuerdo a las demas actividades programadas para la vigencia.	
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	Durante el periodo del 1 al 31 de Agosto no fue necesario ejecutar esta actividad, de acuerdo a las demas actividades programadas para la vigencia.	
5	Traslado de unidades de conservación documental.	Durante el periodo del 1 al 31 de Agosto no fue necesario ejecutar esta actividad, de acuerdo a las demas actividades programadas para la vigencia.	
6	Realizar la ubicación física de las unidades de conservación documental.	Durante el periodo del 1 al 31 de Agosto no fue necesario ejecutar esta actividad, de acuerdo a las demas actividades programadas para la vigencia.	
7	Recepcionar las solicitudes de historias clínicas de los usuarios de las unidades con el propósito de realizar la búsqueda para su posterior entrega	Durante el periodo del 1 al 31 de Agosto no fue necesario ejecutar esta actividad, de acuerdo a las demas actividades programadas para la vigencia.	
8	Verificar, unificar, y revisar el estado completo de los soportes de la HC del archivo.	Se realiza seleccion, depuracion, clasificacion y organización cronologica de 45 historias clinicas 850 folios, luego se le escribe en la primera hoja de la historia clinica con lapiz en nombre del servicio de egreso, fecha de egreso, cantidad de folios organizados y se verifica si es un paciente fallecido o es una historia activa, se realiza la verificacion y busqueda en el puesto de 12 hc clinicas antiguas luego se clasifica y se separa cada historia clinica organizada segun numero de identificacion y se dejan en los estantes dispuestos para un total de 1 metro lineales organizados	registro fotografico de historias organizadas y de los muebles de donde se tomaron para organizar, y base de datos de historias clinicas organizadas mes de junio en el escritorio del equipo SCI-ARC-003 Archivo Historias Clinicas hospital santa clara cd
9	Llevar el control de préstamo de documentos y/o expedientes diligenciando la base de control de consulta y prestamo.	Se realiza la digitalizacion de 478 historias clinicas organizadas total 22789 folios	base de datos en el equipo SCI-ARC-001 escritorio historia clinicas inactivas Archivo Historias Clinicas hospital santa clara
10	Apoyar las actividades inherentes a la orden de prestación de servicios en lo referente a la gestión documental.	se realiza traslado de 50 cajas de la unidad santa clara al cad despertar	
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.	Durante el periodo del 1 al 31 de Agosto no fue necesario ejecutar esta actividad, de acuerdo a las demas actividades programadas para la vigencia.	

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

Ingrid Sanchez

Firma del Contratista

C.C. 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**	Julio 2020
Sucursal o Dependencia:	PRINCIPAL	**Periodo liquidación Salud:**	Julio 2020
Número de radicación:	44639347	**Total a pagar:**	$271,700
Fecha de vencimiento:	19/08/2020	**Total de empleados:**	1
Fecha de pago:	11/08/2020	**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:**	708554095
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 delegente certicámara icontec ISO / IEC 27001

Powered by Cenet Edinet

Acerca de los certificados SSL CO-SC-[illegible]-1