

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:	15/01/2021	Valor Mensual:	1.499.000
Valor a cobrar:	1.499.000				

ADICIÓN OTRO SI	VALOR ADICIÓN	C.D.P.	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	\$ 2.998.000	2909	2020-09-16	2020-11-15
4	\$ 2.998.000	3613	2020-11-16	2021-01-15
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

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	43705151
8	AGOSTO	\$ 1.499.000	\$ 271.700	44639347
9	SEPTIEMBRE	\$ 1.499.000	\$ 271.700	45105609
10	OCTUBRE	\$ 1.499.000	\$ 271.700	45739319
11	NOVIEMBRE	\$ 1.499.000	\$ 271.700	46410809
12	DICIEMBRE	\$ 1.499.000	\$ 271.700	47043522

Resumen de contrato	VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
	\$ 8.994.000	\$ 17.988.000	\$ 17.239.500	\$ 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 CONDICIÓN DE FACILITADOR ADMINISTRATIVO PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL DESARROLLO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA EN TERMO 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: 01/12/2020 Hasta: 31/12/2020

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO	PRODUCTO O EVIDENCIA
Apoyo en gestionar las necesidades de gestión documental, requeridos de los diferentes procesos o áreas.	Durante el periodo del 1 al 31 de Diciembre no fue necesario ejecutar esta actividad, de acuerdo a las demás actividades programadas para la vigencia.	
Realizar el conteo 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	Durante el periodo del 1 al 31 de Diciembre no fue necesario ejecutar esta actividad, de acuerdo a las demás actividades programadas para la vigencia.	
Clasificar la documentación a inventariar por series, subseries y/o asuntos.	Durante el periodo del 1 al 31 de Diciembre no fue necesario ejecutar esta actividad, de acuerdo a las demás actividades programadas para la vigencia.	
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 Diciembre no fue necesario ejecutar esta actividad, de acuerdo a las demás actividades programadas para la vigencia.	
Traslado de unidades de conservación documental.	Durante el periodo del 1 al 31 de Diciembre no fue necesario ejecutar esta actividad, de acuerdo a las demás actividades programadas para la vigencia.	
Realizar la ubicación física de las unidades de conservación documental.	Durante el periodo del 1 al 31 de Diciembre no fue necesario ejecutar esta actividad, de acuerdo a las demás actividades programadas para la vigencia.	
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 Diciembre no fue necesario ejecutar esta actividad, de acuerdo a las demás actividades programadas para la vigencia.	
Verificar, unificar, y revisar el estado completo de los soportes de la HIC del archivo.	Se realiza selección, depuración, clasificación y organización cronológica de 127 historias clínicas 2542 folios, se elimina todo el material metálico se recortan las hojas de enfermería grandes y se separan, se pegan los electros, se recortan y se le escribe en la primera hoja de la historia clínica con lápiz la cantidad de folios organizados se verifica en el sistema el número de ingreso y si es un paciente fallecido o es una historia activa, se realiza la verificación y búsqueda en el puesto de 22 hc clínicas antiguas y se le entregan a andres para que digitalice y continúe con el proceso un total de 2 metros lineales organizados.	registro fotografico de historias organizadas y base de datos de historias clínicas organizadas mes de diciembre en el escritorio del equipo SCL-ARC-003 Archivo Historias Clínicas Hospital santa clara cd
Llevar el control de préstamo de documentos y/o expedientes diligenciando la base de control de consulta y préstamo.	Durante el periodo del 1 al 31 de Diciembre no fue necesario ejecutar esta actividad, de acuerdo a las demás actividades programadas para la vigencia.	
Apoyar las actividades inherentes a la orden de prestación de servicios en lo referente a la gestión documental.	Durante el periodo del 1 al 31 de Diciembre no fue necesario ejecutar esta actividad, de acuerdo a las demás actividades programadas para la vigencia.	
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 Diciembre no fue necesario ejecutar esta actividad, de acuerdo a las demás 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 Sosa
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	

Estamos actualizando el diseño de miplanilla.com. Prueba nuestra nueva versión.

[Quiero Probar](#)

Último ingreso exitoso: 2020-12-09 / 12:13:47 PM | Último ingreso fallido: 2019-04-09 / 11:01:23 AM

Datos	Empleados	Planillas	Documentos	Reportes	Cesantías	Pensiones Voluntarias	Salir
-------	-----------	-----------	------------	----------	-----------	-----------------------	-------

Periodo Pensión: Noviembre 2020. Periodo Salud: Noviembre 2020.

Diciembre 9 de 2020 / 12:13 PM

[Inicio](#) > [Planillas](#) > Resumen de pago

Planillas / Resumen de pago

Información básica de la planilla

Empresa:	INGRID ROSANA SANCHEZ SOSA	Nit:	52900064
Tipo planilla:	I	Periodo liquidación Pensiones	Noviembre 2020
Sucursal o Dependencia:	PRINCIPAL	Periodo liquidación Salud:	Noviembre 2020
Número de radicación:	47043522	Total a pagar:	\$271,760
Fecha de vencimiento:	16/12/2020	Total de empleados:	1
Fecha de pago:	09/12/2020	Número de administradoras:	3

Detalles del pago

Razón social recaudo:	Compensar CI	Nit recaudo:	9998600669427
Descripción:	MiPlanilla.com Pago Protección Social	Medio de pago:	Pago Electronico por PSE
Banco:	BANCO DAVIVIENDA	Número de aprobación:	825677567
Estado de la transacción:	Transacción aprobada		

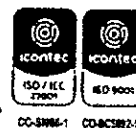
Totales

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 Bolívar S.A.	1		\$0.00	\$21,400
231001	800227840	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

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información [» Ver planillas pagadas](#)[Exportar reporte a Excel](#) [Exportar reporte a PDF](#)[Imprimir transacción](#)<https://www.miplanilla.com/>

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

 **compensar** | miplanilla.com**Comfenalco Valle**
delagente**certicámara**Acreditado de los
certificados
S.E.

Powered by

 **Cenel**  **Edinet**

Miplanilla.com - Gestión y pago de la Planilla Integral de Liquidación de Aportes (FILA) - Colombia

Su dirección IP actual es: 190.145.171.29

Ingrid Sanchez