

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-044FT-014
VERSIÓN: 02
FECHA: 2020-05-04

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO - OPS:	PS 1092 2021	C.D.P. No.:	67	Proceso al que pertenece:	SISTEMA INTERNO GESTION DOCUMENTAL
Unidad a la que pertenece:				SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE	
Nombre del Contratista:			CARMEN ÉTEL ORJUELA RAMÍREZ		
C.C.			51.899.794		
de:			BOGOTÁ		
Fecha Inicio:	2021-01-15	Fecha Terminación Inicial:	2021-04-15	Valor Mensual:	\$ 1.600.000
				Valor a cobrar:	\$ 1.600.000

ADICIÓN Nº OT	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	\$ 800.000	\$ 271.700	47834872
					2	FEBRERO	\$ 1.600.000	\$ 281.200	48334417

Resumen de contrato	VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
	\$ 4.800.000	\$ 4.800.000	\$ 2.400.000	\$ 2.400.000

2. INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS Y AVANCE EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTAR SERVICIOS DE ACUERDO A SU PERFIL ACADEMICO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES (DE SU PROFESION) CON DISPONIBILIDAD EN CUMPLIMIENTO DE LA MISION Y VISION DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

Relación de actividades para el periodo: Desde: 2021-02-01 Hasta: 2021-02-28

	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las estipuladas en la minuta)	DESCRIPCIÓN 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.	Esta actividad no se realizó en este mes	
2	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 caso	Esta actividad no se realizó en este mes	
3	Clasificar la documentación a inventariar por series, subseries y/o asuntos.	Esta actividad no se realizó en este mes	
4	Realizar inventarios documentales de los diferentes series, subseries y/o asuntos de acuerdo al ciclo vital del documento, la meta diaria son 550 registros	Se realiza la verificación y organización de Historias Clínicas y Consentimientos Informados en Base de Datos como en Dinámica, Cambio de Numero de Tarjeta Identidad a Cedula con 2818 registros.	La información registrada se anexa en CD y las carpetas quedan organizadas para ser incluidas en el archivo de gestión
5	Traslados de unidades de conservación documental.	Esta actividad no se realizó en este mes	
6	Realizar la ubicación física de las unidades de conservación documental	Esta actividad no se realizó en este mes	
7	Recepcionar las solicitudes de historias clínicas de los usuarios de las unidades con el propósito de realizar la búsqueda para su posterior entrega	Esta actividad no se realizó en este mes	
8	Verificar, unificar y revisar el estado completo de los soportes de la HC del archivo	Esta actividad no se realizó en este mes	
9	Llevar al control de préstamo de documentos y/o expedientes diligenciando la base de control de consulta y préstamo	Esta actividad no se realizó en este mes	
10	Apoyar las actividades inherentes a la orden de prestación de servicios en lo referente a la gestión documental	Apoyo en la organización cronológica de Historias Laborales, rotulación, perfilación a tamaño oficio, cambio de carpetas y cajas foliación de las mismas con un total de 6 cajas 20 carpetas con 4000 folios	
11	Cumplir con las metas actividades asignadas mensualmente por el Referente de Gestión Documental entregando las respectivas evidencias. Contenidas en el formato de necesidad del personal que hace parte integral del presente contrato.	Esta actividad no se realizó en este mes	

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

Firma del Contratista

C.C. 51.899.794 de BOGOTÁ

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS

NOMBRE:	LUIS FERNANDO BALAGUERA RAMÍREZ
CARGO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 27
FIRMA	

4/10/2021
4/10/2021

Compensar operador de información certifica que procesó el pago realizado por:

Señor(a): CARMEN ETEL ORJUELA RAMIREZ
 No. Identificación: CC51899794
 Dirección: CALL E36 H # 11 C 81
 Telefono: 3213610240
 Correo: MADANETEL@HOTMAIL.ES
 Ciudad: BOGOTÁ, D.C.
 Número de Planilla: 48334417

CITE EL NÚMERO DE PLANILLA PARA CUALQUIER CONSULTA DE PAGO

Nombre Aportante	CARMEN ETEL ORJUELA RAMIREZ	Número de Empleados	1
Tipo y número de identificación	CC51899794	Periodo de Cotización Salud	enero de 2021
Número de planilla	48334417	Periodo de Cotización Pensión	enero de 2021
Fecha pago	2021-02-05	Número de Administradoras	3
Número de autorización pago	905583	Total Pagado	281200
Banco	1083	Total Intereses de Mora	0

CÓDIGO ADMINISTRADORA	NOMBRE	TOTAL PAGADO	NÚMERO DE AFILIADOS
14-23	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	22200	1
25-14	Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones	145400	1
EPS008	Compensar EPS	113600	1

TIPO DOC.: CC
 NO. DOCUMENTO: 51899794
 APELLIDOS Y NOMBRES: CARMEN ETEL ORJUELA RAMIREZ

Cód. EPS	Cód. AFP	IBC SALUD	IBC PENSIÓN	IBC RIESGOS	IBC CAJAS	COTIZACIÓN SALUD	VALOR UPC	COTIZACIÓN PENSIÓN	FONDO SOLIDARIDAD Y SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN RIESGOS	APORTE CAJAS
EPS008	25-14	908526	908526	908526	0	113600	0	145400	0	22200	0