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: 02
FECHA: 2020-05-04

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO - OPS:	PS 1091 2021	C.D.P. No.:	67	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:	16/01/2021	Fecha Terminación Inicial:	15/04/2021	Valor Mensual:	$ 1.600.000
Valor a cobrar:	$ 1.600.000				

ADICIÓN/ OTRO SI	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1				
2				
3				
4				
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	$ 800.000	$ 271.700	47463416
2	FEBRERO	$ 1.600.000	$ 281.200	48035519

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 ACADÉMICO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES (DE SU PROFESIÓN), CON DISPONIBILIDAD EN CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN Y LA VISIÓN DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

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

	OBLIGACIONES ESPECIFICAS (Las estipuladas en la minuta)	DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO: ACTIVIDADES DESARROLLADOS 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.	Durante el periodo del 1 al 28 de Febrero no fue necesario ejecutar esta actividad, de acuerdo a las demas actividades pangramadas para la vigencia.	
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 segun el caso	Durante el periodo del 1 al 28 de Febrero 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 28 de Febrero 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 28 de Febrero 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 28 de Febrero 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 28 de Febrero 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 28 de Febrero 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, depuracion, clasificacion y organización cronologica de 307 historias clinicas 6751 folios, luego se procede a eliminar el material metalico se recortan las hojas de enfermeria grandes, se pegan los electros y se le escribe en la primera hoja de la historia clinica con lapiz la cantidad de folios organizadas y se verifica en el sistema el numero de ingreso y si es un paciente fallecido o es una historia activa, se realiza la verificacion y busqueda en el puesto de 61 hc clinicas antiguas 3 metros lineales organizados.	registro fotografico de historias organizadas base de datos de historias clinicas organizadas mes de enero en el escritorio del equipo SCI-ARC-003 Archivo Historias Clinicas hospital santa clara ed
9	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 28 de Febrero no fue necesario ejecutar esta actividad, de acuerdo a las demas actividades programadas para la vigencia.	
10	Apoyar las actividades inherentes a la orden de prestación de servicios en lo referente a la gestión documental.	Durante el periodo del 1 al 28 de Febrero no fue necesario ejecutar esta actividad, de acuerdo a las demas actividades programadas para la vigencia.	
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 28 de Febrero 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 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	

...seño de miplanilla.com. Prueba nuestra nueva versión Quiero Probar

Planillas / Resumen de pago

Información básica de la planilla

Empresa:	INGRID ROSANA SANCHEZ SOSA	**Nit:**	52900064
Tipo planilla:	I	**Periodo liquidación Pensiones**	Enero 2021
Sucursal o Dependencia:	PRINCIPAL	**Periodo liquidación Salud:**	Enero 2021
Número de radicación:	48035519	**Total a pagar:**	$281.200
Fecha de vencimiento:	15/02/2021	**Total de empleados:**	1
Fecha de pago:	03/02/2021	**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:**	881779866
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	$22,200
231001	800227940	Colfondos	1		$0.00	$145,400
EPS017	830003564	Famisanar EPS Cafam Colsubsidio	1		$0.00	$113,600
						$281,200

*...sconto 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

...os derechos reservados © 2021 Compensar - Ocsel S.A.

compensar | miplanilla.com Comfenalco Valle la delagente certicámara. Acerca de los certificados SSL icontec icontec