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 1094-2021	**C.D.P. No.:**	67	**Proceso al que pertenece:**	GESTION DOCUMENTAL
				Unidad a la que pertenece:	UMHES LA VICTORIA
Nombre del Contratista:	SANDRA PATRICIA CARDOZO CORONADO			**C.C.** 52,171,613	**de:** BOGOTA
Fecha Inicio:	2021-01-16	**Fecha Terminación incial:**	2021-04-15	**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				

N° CTA	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NÚMERO DE PLANILLA
1	ENERO	$ 800,000	$ 271,700	1034205923
2	FEBRERO	$ 1,600,000	$ 281,200	1034890974
3	MARZO	$ 1,600,000	$ 281,200	1035496565
4				
5				
6				
7				

Resumen de contrato

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 4,800,000	$ 4,800,000	$ 4,000,000	$ 800,000

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:** 2021-03-01 **Hasta:** 2021-03-31

	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las estipuladas en la minuta)	DESCRIPCION DEL DESARROLLO	
		ACTIVIDADES DESARROLLADOS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUTO O EVIDENCIA
1	Apoyo en gestionar las necesidades de gestión documental, requeridos de los diferentes procesos o áreas.	Durante el periodo del 01 al 31 de Marzo no fue necesario ejecutar esta actividad, de acuerdo a las demás actividades programadas 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 según el caso	Durante el periodo del 01 al 31 de Marzo no fue necesario ejecutar esta actividad, de acuerdo a las demás actividades programadas para la vigencia.	
3	Clasificar la documentación a inventariar por series, subseries y/o asuntos.	Durante el periodo del 01 al 31 de Marzo no fue necesario ejecutar esta actividad, de acuerdo a las demás 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 01 al 31 de Marzo no fue necesario ejecutar esta actividad, de acuerdo a las demás actividades programadas para la vigencia.	
5	Traslado de unidades de conservación documental.	Durante el periodo del 01 al 31 de Marzo no fue necesario ejecutar esta actividad, de acuerdo a las demás actividades programadas para la vigencia.	
6	Realizar la ubicación física de las unidades de conservación documental.	Durante el periodo del 01 al 31 de Marzo no fue necesario ejecutar esta actividad, de acuerdo a las demás 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.	**Solicitudes contestadas por correo: 18 (pacientes y orfeo)** **Cambio de documentos en dinámica :8**	**Archivo en cd : Fotografias y evidencias atención correos y orfeos**
8	Verificar, unificar, y revisar el estado completo de los soportes de la HC del archivo.	**Unidad LA VICTORIA-** **-Encarpetar historias clínicas :166** **-Organizar 214 historias clínicas y 5 notas de enfermería -Clasificar Urgencias y hospitalizaciones :277 HC** **-Registro en base de egresos :277 HC** **-Revisión en Innovadoc de Historias Clínicas y notas de enfermería: 277 -Buscar urg. e ingresarlas a las HC Total = 5** **-Dejar urg en cero Total = 5**	**Archivo en cd -Base egresos Victoria evidencias (Equipo HLV-ARC-003) Archivo en CD : Fotografia evidencias**
9	Llevar el control de préstamo de documentos y/o expedientes diligenciando la base de control de consulta y préstamo.	Durante el periodo del 01 al 31 de Marzo no fue necesario ejecutar esta actividad, de acuerdo a las demás actividades programadas para la vigencia.	
10	Apoyar las actividades inherentes a la orden de prestación de servicios en lo referente a la gestión documental.	**Unidad A VICTORIA: (archivo sotano y bodega) Desarchive y Archivo de Historias Clínicas para atención de correos y Orfeos: 11 HC (Caja serie 2400 a 6600) Archivo de Historias Clínicas: 259 HC (Caja serie 2400 a 6708)**	**Archivo en cd : Fotografia evidencias**
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 cumplen las actividades	

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. 52,171,613 **de** BOGOTA

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

Simple.	PAGOSIMPLE | REPORTE INDIVIDUAL

Fecha creación reporte 2021-03-15, 09:09:08 AM **Tipo Planilla** I **Número Planilla** 1035496565 **Referencia pago(PIN)** 8815387180

Periodo Cotización 202102 **Periodo Servicio** 202102

Cliente:

PAGADA 2021-03-09 EN HORARIO EXTENDIDO

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	SANDRA PATRICIA CARDOZO CORONADO				
Documento	CC 52171613	**Dirección**	CR 72L #37 B - 77		
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3203802166		
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO	**Total Afiliados**	1
Ciudad	BOGOTA D.C.	**Departamento**	BOGOTA D.C.		
Representante Legal		**Identificación**			

II. DATOS DEL AFILIADO

Documento	CC 52171613		Residente		Exonerado	N	Apellidos y Nombres	Código Ciudad - Departamento	Centro de Trabajo	Ubicación Laboral
Tipo Cotizante	57	00					CARDOZO CORONADO SANDRA PATRICIA	11001000 - 11		BOGOTA D.C.

III. APORTE POR CADA UNA DE LAS ADMINISTRADORAS ASOCIADAS AL AFILIADO:

Novedades																			
ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF
															0	30	30	30	0

Extranjero	Tipo salario	Salario	Pensión						
			Código AFP	Código Tras. AFP	Tarifa AFP	IBC	Total Aporte AFP	Total Aporte FSP	Total Aporte FSPS
		$ 908.526	230201		16 %	$ 908.526	$ 145.400	$ 0	$ 0

Salud						Riesgos				
Código EPS	Código Tras. EPS	Tarifa EPS	IBC EPS	Aporte Salud	Aporte UPC	Código ARL	Clase Riesgo	Tarifa ARL	IBC ARL	Aporte Riesgos
EPS037		12,5 %	$ 908.526	$ 113.600	$ 0	14-11	3	2,436 %	$ 908.526	$ 22.200

Caja				Parafiscales			
Código CCF	Tarifa CCF	IBC CCF	Aporte Caja	Tarifa SENA	Aporte SENA	Tarifa ICBF	Aporte ICBF
NIN-CC	0 %	$ 0	$ 0	0 %	$ 0	0 %	$ 0

IV.TOTALES

Total Aportes Pensión	Total Aportes FSP	Total Aportes FSPS	Total Aportes Salud	Total Aportes Riesgos	Total Aportes Cajas	Total Aportes SENA	Total Aportes ICBF	Total Aportes ESAP	Total Aportes MEN	Total Final
PROTECCION (ING + PROTECCION)	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	NUEVA EPS	ARL SURA	NINGUNA CCF	SENA	ICBF	ESAP	MEN	
$ 145.400	$ 0	$ 0	$ 113.600	$ 22.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 281.200

Lineas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 343 2949 - Cali: 554 0515 - Medellín: 514 66 69 - Bucaramanga: 643 80 00 - Cartagena: 694 54 44 - Pereira: 340 25 82 - Barranquilla: 361 88 50 - Resto del País: 018000 971 971 -
¡Más que Fácil, SIMPLE!

¡El Poder de lo SIMPLE!