Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E
APOYO – GESTION DE CONTRATACIÓN
FORMATO INFORME Y CUENTA DE COBRO

CÓDIGO: AP-IA-FT-014
VERSIÓN: 03
FECHA: 2021-12-27

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO - OPS:	PS 1147 2022	C.D.P. No.:	51
Proceso que pertenece:	DIRECCION ADMINISTRATIVA "GESTION DOCUMENTAL"		
Servicio al que pertenece:	DIRECCION ADMINISTRATIVA "GESTION DOCUMENTAL"		
Unidad a la que pertenece:	UMHES LA VICTORIA		
Nombre del Contratista:	FANNY BENAVIDES MURILLO	C.C.	51.950.336 de: BOGOTA
Fecha Inicio:	2022-02-01	Fecha Terminación inicial:	2022-04-30
Valor Mensual:	$ 1.648.000	Valor a cobrar:	$ 1.648.000

ADICIÓN/ OTRO SI	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1	$ 549.333	1280	2022-05-01	2022-05-10
2	$ 1.098.667	1437	2022-05-11	2022-05-31
3	$ 1.648.000	1675	2022-06-01	2022-06-30
4	$ 1.648.000	1921	2022-07-01	2022-07-31
5	$ 1.098.667	2431	2022-08-01	2022-08-20
6	$ 549.333	2630	2022-08-21	2022-08-31
7	$ 1.648.000	2792	2022-09-01	2022-09-30
8	$ 1.648.000	3141	2022-10-01	2022-10-31
9	$ 1.648.000	3494	2022-11-01	2022-11-30
10	$ 824.000	3826	2022-12-01	2022-12-15
11	$ 2.472.000	4069	2022-12-16	2023-01-31
12				

Nº CTA	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NÚMERO DE PLANILLA	FECHA DE PAGO PLANILLA
1	FEBRERO	$ 1.600.000	$ 309.400	56307196	04/02/2022
2	MARZO	$ 1.600.000	$ 309.400	56997985	07/03/2022
3	ABRIL	$ 1.600.000	$ 309.400	57777655	06/04/2022
4	MAYO	$ 1.648.000	$ 309.400	58467525	05/05/2022
5	JUNIO	$ 1.648.000	$ 309.400	59162614	02/06/2022
6	JULIO	$ 1.648.000	$ 309.400	59853112	12/07/2022
7	AGOSTO	$ 1.648.000	$ 309.400	60581304	09/08/2022
8	SEPTIEMBRE	$ 1.648.000	$ 310.400	61192268	12/09/2022
9	OCTUBRE	$ 1.648.000	$ 309.400	61955022	10/10/2022
10	NOVIEMBRE	$ 1.648.000	$ 309.400	62672960	08/11/2022
11	DICIEMBRE	$ 1.648.000	$ 309.400	63295426	12/12/2022
12	ENERO	$ 1.648.000	$ 309.400	64213273	03/01/2023

Resumen de contrato	VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
	$ 4.800.000	$ 19.632.000	$ 19.632.000	$ 0

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

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTAR SERVICIOS COMO BACHILLER DE APOYO A LA GESTION PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCION ADMINISTRATIVA DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

Relación de actividades para el periodo: Desde: 2023-01-01 Hasta: 2023-01-31

	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las mismas del acta de inicio)	DESCRIPCIÓN 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 Enero 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 Enero 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 Enero no fue necesario ejecutar esta actividad de acuerdo a las demás actividades pfogramadas 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 Enero 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 Enero 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 Enero 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.	Durante el periodo del 01 al 31 de Enero no fue necesario ejecutar esta actividad de acuerdo a las demás actividades programadas para la vigencia.	
8	Verificar, unificar, y revisar el estado completo de los soportes de la HC del archivo.	- Revisar por DINAMICA, Clasificar pacientes activos dejándolos por fechas y los inactivos Total = **467** - Crear Carpeta Total = **330** - Registro en libros de base IMI Total = **466** - Registro en libros de base Unificado UMHES Victoria Total = **395** - Revisión en sistema Archivista INNOVADOC por cantidad de HC numero aplicativo Total = **467** - Buscar urg. e ingresarlas a las HC Total = **3** - Dejar urg en cero Total = **2** - Recibir HC de IMI Total = **533**	Se evidencia en CD registros fotográficos, base de datos general de IMI hasta la fecha, En el equipo HLV-ARC 003 Archivo 3
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 Enero 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.	Distribuir HC a sus respectivas series Total = **28**	Se evidencia registros fotográfico en CD.
11	Cumplir con las metas y actividades asignadas mensualmente por el Referente de Gestion 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:

Visto Bueno Supervisor

Nota: Es deber contractual anexar la certificación del pago a Salud, pensión y ARL. En caso de tener contrato nuevo adjuntar el soporte de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud como cotizante y afiliación a pensión. Teniendo en cuenta que con la implementación del Decreto 1275 de 2018 el pago de aportes se hace de manera conjunta de acuerdo con las fechas establecidas en el Decreto 1990 de 2016.

Fanny Benavides

Firma del Contratista

C.C. 51.950.336 de BOGOTA

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS No. 1	
NOMBRE:	JUAN CARLOS CARDENAS SIERRA
CARGO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
FIRMA	

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS No. 2	
NOMBRE:	JUAN CARLOS CARDENAS SIERRA
CARGO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
FIRMA	

CUENTA DE COBRO 12- 2023

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD
CENTRO ORIENTE E.S.E
Nit. 900.959.051-7

DEBE A

FANNY BENAVIDES MURILLO

C.C. 51.950.336

LA SUMA DE:

UN MILLON SEISCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL PESOS M/C ($1,648,000)

Por concepto de :

- Honorarios por prestación de servicios en cumplimiento del Contrato No. PS 1147 2022 correspondiente al mes de Enero de 2023.

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS COMO BACHILLER DE APOYO A LA GESTION PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCION ADMINISTRATIVA DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

Cordialmente:

FANNY BENAVIDES MURILLO
CC. 51950336
Teléfono: 304 645 74 32. KR 78 # 0 - 70
No cuenta: 0570451870033979 Ahorros BANCO DAVIVIENDA
Fecha: 31/01/2023

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

Señor(a): FANNY BENAVIDES MURILLO
No. Identificación: CC51950336
Dirección: CRA 78 0-70 APTO 502 INT 17
Telefono: 3046457432
Correo: fannybm2017@gmail.com
Ciudad: BOGOTÁ, D.C.
Número de Planilla: 64213273

CITE EL NÚMERO DE PLANILLA PARA CUALQUIER CONSULTA DE PAGO

Nombre Aportante	FANNY BENAVIDES MURILLO
Tipo y número de identificación	CC51950336
Número de planilla	64213273
Fecha pago	2023-01-03
Número de autorización pago	1315629
Banco	1083

Número de Empleados	1
Periodo de Cotización Salud	diciembre de 2022
Periodo de Cotización Pensión	diciembre de 2022
Número de Administradoras	3
Total Pagado	309400
Total Intereses de Mora	0

CÓDIGO ADMINISTRADORA	NOMBRE	TOTAL PAGADO	NÚMERO DE AFILIADOS
14-7	Cia. de Seguros Bolivar S.A.	24400	1
25-14	Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones	160000	1
EPS008	Compensar EPS	125000	1

TIPO DOC.: CC
NO. DOCUMENTO: 51950336
APELLIDOS Y NOMBRES: FANNY BENAVIDES MURILLO

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	1000000	1000000	1000000	0	125000	0	160000	0	24400	0

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

INFORME FINAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE Y APELLIDOS	CEDULA	NUMERO DE CONTRATO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	OBJETO DEL CONTRATO
FANNY BENAVIDES MURILLO	51950336	PS 1147 2022	01/02/2022	31/01/2023	PRESTAR SERVICIOS COMO BACHILLER DE APOYO A LA GESTION PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

N°	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADOS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
1	Apoyar y realizar el seguimiento a todos los procesos establecidos en gestión documental y archivo administrativo en cada ciclo vital del documento reglamentado por la ley (Archivo de Gestión, archivo central e histórico).	**Febrero** En este periodo no se realizo esta actividad **Marzo** En este periodo no se realizo esta actividad **Abril** En este periodo no se realizo esta actividad **Mayo** En este periodo no se realizo esta actividad **Junio** En este periodo no se realizo esta actividad **Julio** En este periodo no se realizo esta actividad **Agosto** En este periodo no se realizo esta actividad **Septiembre** En este periodo no se realizo esta actividad **Octubre** En este periodo no se realizo esta actividad **Noviembre** En este periodo no se realizo esta actividad **Diciembre** En este periodo no se realizo esta actividad **Enero** En este periodo no se realizo esta actividad	
2	Implementar y desarrollar controles para custodiar la HC y el archivo administrativo.	**Febrero** En este periodo no se realizo esta actividad **Marzo** En este periodo no se realizo esta actividad **Abril** En este periodo no se realizo esta actividad **Mayo** En este periodo no se realizo esta actividad **Junio** En este periodo no se realizo esta actividad **Julio** En este periodo no se realizo esta actividad **Agosto** En este periodo no se realizo esta actividad **Septiembre** En este periodo no se realizo esta actividad **Octubre** En este periodo no se realizo esta actividad **Noviembre** En este periodo no se realizo esta actividad **Diciembre** En este periodo no se realizo esta actividad **Enero** En este periodo no se realizo esta actividad	
3	Entrega de datos e informes con indicadores de gestión del área, para su respectiva validación.	**Febrero** En este periodo no se realizo esta actividad **Marzo** En este periodo no se realizo esta actividad **Abril** En este periodo no se realizo esta actividad **Mayo** En este periodo no se realizo esta actividad **Junio** En este periodo no se realizo esta actividad **Julio** En este periodo no se realizo esta actividad **Agosto** En este periodo no se realizo esta actividad **Septiembre** En este periodo no se realizo esta actividad **Octubre** En este periodo no se realizo esta actividad **Noviembre** En este periodo no se realizo esta actividad **Diciembre** En este periodo no se realizo esta actividad **Enero** En este periodo no se realizo esta actividad	
4	Elaboración, ejecución y seguimiento al cumplimiento de los planes de acción de acuerdo con los resultados de los indicadores del área.	**Febrero** En este periodo no se realizo esta actividad **Marzo** En este periodo no se realizo esta actividad **Abril** En este periodo no se realizo esta actividad **Mayo** En este periodo no se realizo esta actividad **Junio** En este periodo no se realizo esta actividad **Julio** En este periodo no se realizo esta actividad **Agosto** En este periodo no se realizo esta actividad **Septiembre** En este periodo no se realizo esta actividad **Octubre** En este periodo no se realizo esta actividad **Noviembre** En este periodo no se realizo esta actividad **Diciembre** En este periodo no se realizo esta actividad **Enero** En este periodo no se realizo esta actividad	
5	Realizar el seguimiento a los procesos de organización documental, elaboración de inventario y traslados documentales de las diferentes unidades.	**Febrero** En este periodo no se realizo esta actividad **Marzo** En este periodo no se realizo esta actividad **Abril** En este periodo no se realizo esta actividad **Mayo** En este periodo no se realizo esta actividad **Junio** En este periodo no se realizo esta actividad **Julio** En este periodo no se realizo esta actividad **Agosto** En este periodo no se realizo esta actividad **Septiembre** En este periodo no se realizo esta actividad **Octubre** En este periodo no se realizo esta actividad **Noviembre** En este periodo no se realizo esta actividad **Diciembre** En este periodo no se realizo esta actividad **Enero** En este periodo no se realizo esta actividad	

6	Apoyar, validar y controlar la realización a satisfacción de las actividades programadas por el proceso de Gestión Documental.	**Febrero** En este periodo no se realizo esta actividad **Marzo** En este periodo no se realizo esta actividad **Abril** En este periodo no se realizo esta actividad **Mayo** En este periodo no se realizo esta actividad **Junio** En este periodo no se realizo esta actividad **Julio** En este periodo no se realizo esta actividad **Agosto** En este periodo no se realizo esta actividad **Septiembre** En este periodo no se realizo esta actividad **Octubre** En este periodo no se realizo esta actividad **Noviembre** En este periodo no se realizo esta actividad **Diciembre** En este periodo no se realizo esta actividad **Enero** En este periodo no se realizo esta actividad	
7	Apoyar la ejecución del Plan de Capacitación del Sistema Interno de Gestión Documental (SIGA.).	**Febrero** En este periodo no se realizo esta actividad **Marzo** En este periodo no se realizo esta actividad **Abril** En este periodo no se realizo esta actividad **Mayo** En este periodo no se realizo esta actividad **Junio** En este periodo no se realizo esta actividad **Julio** En este periodo no se realizo esta actividad **Agosto** En este periodo no se realizo esta actividad **Septiembre** En este periodo no se realizo esta actividad **Octubre** En este periodo no se realizo esta actividad **Noviembre** En este periodo no se realizo esta actividad **Diciembre** En este periodo no se realizo esta actividad **Enero** En este periodo no se realizo esta actividad	

8	Llevar el control de préstamo de documentos y/o expedientes diligenciando la base de control de consulta y préstamo.	FEBRERO - Revisar por Dinámica, Clasificar pacientes activos dejándolos por fechas y los inactivos Total = 343 - Crear Carpeta Total = 418 - HC de Hospitalizacion IMI, Organización Total = 104 - Registro en libros de base IMI Total = 391 - Registro en libros de base Unificado UMHES Victoria Total = 957 - Revisión en sistema Archivistico INNOVADOC por cantidad de HC numero aplicativo Total = 343 - Buscar urg. e ingresarlas a las HC Total = 2 - Dejar urg en cero Total = 2 - Revizar HC de IMI Total = 342 **MARZO** - Revisar por Dinámica, Clasificar pacientes activos dejándolos por fechas y los inactivos Total = 393 - Crear Carpeta Total = 308 - HC de Hospitalizacion IMI, Organización Total = 117 - Registro en libros de base IMI Total = 356 - Registro en libros de base Unificado UMHES Victoria Total = 543 - Revisión en sistema Archivistico INNOVADOC por cantidad de HC numero aplicativo Total = 393 - Buscar urg. e ingresarlas a las HC Total = 1 - Dejar urg en cero Total = 1 - Revizar HC de IMI Total = 407 -Organizar y verificar notas de enfermeria Total = 54 **ABRIL** - Revisar por Dinámica, Clasificar pacientes activos dejándolos por fechas y los inactivos Total = 337 - Crear Carpeta Total = 257 - HC de Hospitalizacion IMI, Organización Total = 42 - Registro en libros de base IMI Total = 301 - Registro en libros de base Unificado UMHES Victoria Total = 474 - Revisión en sistema Archivistico INNOVADOC por cantidad de HC numero aplicativo Total = 337 - Buscar urg. e ingresarlas a las HC Total = 2 - Dejar urg en cero Total = 2 - Revisar HC de IMI Total = 233 -Organizar y verificar notas de enfermeria Total = 54 **MAYO** - Revisar por Dinámica, Clasificar pacientes activos dejándolos por fechas y los inactivos Total = 525 - Crear Carpeta Total = 430 - Registro en libros de base IMI Total = 502 - Registro en libros de base Unificado UMHES Victoria Total = 563 - Revisión en sistema Archivistico INNOVADOC por cantidad de HC numero aplicativo Total = 525 - Buscar urg. e ingresarlas a las HC Total = 1 - Dejar urg en cero Total =1 - Revizar HC de IMI Total = 743 -Organizar y verificar notas de enfermeria Total = 54 **JUNIO** - Revisar por Dinámica, Clasificar pacientes activos dejándolos por fechas y los inactivos Total = 499 - Crear Carpeta Total = 522 - Registro en libros de base IMI Total = 598 - Registro en libros de base Unificado UMHES Victoria Total = 568 - Revisión en sistema Archivistico INNOVADOC por cantidad de HC numero aplicativo Total =499 - Buscar urg. e ingresarlas a las HC Total = 5 - Dejar urg en cero Total = 5 - Revizar HC de IMI Total = 743 **JULIO** - Revisar por Dinámica, Clasificar pacientes activos dejándolos por fechas y los inactivos Total = 492 - Crear Carpeta Total = 282 - Registro en libros de base IMI Total = 454 - Registro en libros de base Unificado UMHES Victoria Total = 411 - Revisión en sistema Archivistico INNOVADOC por cantidad de HC numero aplicativo Total = 492 - Buscar urg. e ingresarlas a las HC Total = 2 - Dejar urg en cero Total = 2 - Revisar HC de IMI Total = 102 **AGOSTO** - Revisar por Dinámica, Clasificar pacientes activos dejándolos por fechas y los inactivos Total = 248 - Crear Carpeta Total = 297 - Registro en libros de base IMI Total = 394 - Registro en libros de base Unificado UMHES Victoria Total = 506 - Revisión en sistema Archivistico INNOVADOC por cantidad de HC numero aplicativo Total = 248 - Buscar urg. e ingresarlas a las HC Total = 1 - Dejar urg en cero Total = 1 - Revisar HC de IMI Total = 353 **SEPTIEMBRE** - Revisar por Dinámica, Clasificar pacientes activos dejándolos por fechas y los inactivos Total = 473 - Crear Carpeta Total = 122 - Registro en libros de base IMI Total = 514 - Registro en libros de base Unificado UMHES Victoria Total = 496 - Revisión en sistema Archivistico INNOVADOC por cantidad de HC numero aplicativo Total = 473 - Buscar urg. e ingresarlas a las HC Total = 3 - Dejar urg en cero Total = 3 - Revisar HC de IMI Total = 529 **OCTUBRE** - Revisar por Dinámica, Clasificar pacientes activos dejándolos por fechas y los inactivos Total = 356 - Crear Carpeta Total = 626 - Registro en libros de base IMI Total = 334 - Registro en libros de base Unificado UMHES Victoria Total = 373 - Revisión en sistema Archivistico INNOVADOC por cantidad de HC numero aplicativo Total = 356 - Buscar urg. e ingresarlas a las HC Total = 3 - Dejar urg en cero Total = 3 - Revisar HC de IMI Total = 562 **NOVIEMBRE** - Revisar por Dinámica, Clasificar pacientes activos dejándolos por fechas y los inactivos Total = 489 - Crear Carpeta Total = 389 - Registro en libros de base IMI Total = 557 - Registro en libros de base Unificado UMHES Victoria Total = 425 - Revisión en sistema Archivistico INNOVADOC por cantidad de HC numero aplicativo Total = 489 - Buscar urg. e ingresarlas a las HC Total = 2 - Dejar urg en cero Total = 2 - Revisar HC de IMI Total = 881 **DICIEMBRE** - Revisar por Dinámica, Clasificar pacientes activos dejándolos por fechas y los inactivos Total = 276 - Crear Carpeta Total = 355 - Registro en libros de base IMI Total = 279 - Registro en libros de base Unificado UMHES Victoria Total = 466 - Revisión en sistema Archivistico INNOVADOC por cantidad de HC numero aplicativo Total = 276 - Buscar urg. e ingresarlas a las HC Total = 4 - Dejar urg en cero Total = 4 - Revisar HC de IMI Total = 399 **ENERO 2023** - Revisar por Dinámica, Clasificar pacientes activos dejándolos por fechas y los inactivos Total = 467 - Crear Carpeta Total = 330 - Registro en libros de base IMI Total = 466 - Registro en libros de base Unificado UMHES Victoria Total = 395 - Revisión en sistema Archivistico INNOVADOC por cantidad de HC numero aplicativo Total = 467 - Buscar urg. e ingresarlas a las HC Total = 3 - Dejar urg en cero Total = 2 - Revisar HC de IMI Total = 533	Las evidencias correspondientes al cumplimiento del objeto contractual para esta obligación, fueron entregadas de manera mensual a la Dirección de Contratación en un CD, en cumplimiento de los requisitos establecidos por la Subred para el trámite de pago.

9	Verificar y cotejar los inventarios documentales de las diferentes áreas y/o procesos de la Subred conforme a los lineamientos internos establecidos.	**Febrero** En este periodo no se realizo esta actividad **Marzo** En este periodo no se realizo esta actividad **Abril** En este periodo no se realizo esta actividad **Mayo** En este periodo no se realizo esta actividad **Junio** En este periodo no se realizo esta actividad **Julio** En este periodo no se realizo esta actividad **Agosto** En este periodo no se realizo esta actividad **Septiembre** En este periodo no se realizo esta actividad **Octubre** En este periodo no se realizo esta actividad **Noviembre** En este periodo no se realizo esta actividad **Diciembre** En este periodo no se realizo esta actividad **Enero** En este periodo no se realizo esta actividad	
10	Apoyar las actividades inherentes a la orden de prestación de servicios en lo referente a la gestión documental.	Febrero - Distribuir HC a sus respectivas series Total = 67 Marzo - Distribuir HC a sus respectivas series Total = 71 Abril - Distribuir HC a sus respectivas series Total = Mayo - Distribuir HC a sus respectivas series Total = 69 Junio - Distribuir HC a sus respectivas series Total = 86 Julio - Distribuir HC a sus respectivas series Total = 49 Agosto - Distribuir HC a sus respectivas series Total = 73 Septiembre - Distribuir HC a sus respectivas series Total = 81 Octubre - Distribuir HC a sus respectivas series Total = 57 Noviembre - Distribuir HC a sus respectivas series Total = 64 Diciembre - Distribuir HC a sus respectivas series Total = 41 Enero 2023 - Distribuir HC a sus respectivas series Total = 28	Las evidencias correspondientes al cumplimiento del objeto contractual para esta obligación, fueron entregadas de manera mensual a la Dirección de Contratación en un CD, en cumplimiento de los requisitos establecidos por la Subred para el trámite de pago.
11	Cumplir con las metas y actividades asignadas mensualmente por el Referente de Gestión Documental entregando las respectivas evidencias.	Se cumplen actividades	

Firma del contratista

C.C.

DE