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

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E
APOYO – GESTIÓN 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-1161-2022	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:	HOSPITAL JORGE ELIECER GAITAN		
Nombre del Contratista:	CAMILO SILVA TORRES	C.C.	79.352.321 de: BOGOTA
Fecha Inicio:	2022-02-01	Fecha Terminación inicial:	2022-04-30
Valor Mensual:	$ 2.451.400	Valor a cobrar:	$ 2.451.400

ADICIÓN/ OTRO SI	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1	$ 817.133	1280	2022-05-01	2022-05-10
2	$ 1.634.267	1437	2022-05-11	2022-05-31
3	$ 2.451.400	1675	2022-06-01	2022-06-30
4	$ 2.451.400	1921	2022-07-01	2022-07-31
5	$ 1.634.267	2431	2022-08-01	2022-08-20
6	$ 817.133	2630	2022-08-21	2022-08-31
8	$ 2.451.400	2792	2022-09-01	2022-09-30
9	$ 2.451.400	3141	2022-10-01	2022-10-31
10	$ 2.451.400	3494	2022-11-01	2022-11-30
11	$ 1.225.700	3826	2022-12-01	2022-12-15
12	$ 3.677.100	4069	2022-12-16	2023-01-31

Nº CTA	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NÚMERO DE PLANILLA	FECHA DE PAGO PLANILLA
1	FEBRERO	$ 2.380.000	$ 309.400	8617857763	2022-02-08
2	MARZO	$ 2.380.000	$ 309.400	8617898316	2022-03-04
3	ABRIL	$ 2.380.000	$ 309.400	8618338343	2022-04-05
4	MAYO	$ 2.451.400	$ 309.400	8618808802	2022-05-04
5	JUNIO	$ 2.451.400	$ 309.400	8619641098	2022-06-07
6	JULIO	$ 2.451.400	$ 309.400	8620096422	2022-07-11
7	AGOSTO	$ 2.451.400	$ 310.600	8620473633	2022-08-08
8	SEPTIEMBRE	$ 2.451.400	$ 310.100	8621017665	2022-09-08
9	OCTUBRE	$ 2.451.400	$ 310.700	8621507237	2022-10-10
10	NOVIEMBRE	$ 2.451.400	$ 310.800	8621943396	2022-11-08
11	DICIEMBRE	$ 2.451.400	$ 310.800	8622507805	2022-12-09
12	ENERO	$ 2.451.400	$ 309.400	8622841705	2023-01-05

Resumen de contrato	VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
	$ 7.140.000	$ 29.202.600	$ 29.202.600	$ 0

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

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTAR SERVICIOS COMO TECNICO 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 estipuladas en la minuta)	DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO: 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 Gestion Documental y archivo administrativo en cada ciclo vital del documento reglamentado por la ley (Archivo Gestion.Archivo Central e Historico)	En este mes no realizo esta actividad	
2	Implementar y desarrollar controles para custodiar la HC y el archivo administrativo	En este mes no realizo esta actividad	
3	Entrega de datos e informes con indicadores de gestion del área para su respectiva validacion	En este mes no realizo esta actividad	
4	Elaboracion,ejecucion y seguimiento al cumplimiento de los planes de accion de acuerdo con los resultados de los indicadores del area.	En este mes no realizo esta actividad	
5	Realizar el seguimiento a los procesos de organización documental.elaboracion de inventarios y traslados documentales de las diferentes unidades.	En este mes no realizo esta actividad	
6	Apoyar ,validar y controlar la realizacion a satisfaccion de las actividades programadas por el proceso de Gestion Documental	En este mes no realizo esta actividad	
7	Apoyar la ejecucion del plan de capacitacion del Sistema Interno de Gestion documental (SIGA)	En este mes no realizo esta actividad	
8	Llevar el control de prestamos de documentos y/o expedientes diligenciando la base de control de prestamos.	En este mes no realizo esta actividad	
9	Verificar y cotejar los inventarios documentales de las diferentes areas y/o procesos establecidos conforme a los lineamientos internos establecidos.	En este mes no realizo esta actividad	
10	Apoyar las actividades inherentes a la orden de prestacion de servicios en lo referente a la Gestion Documental.	1-Se realiza el punteo y se reciben 1209 Historias Clinicas de LMLL y se trasladan al Hospital la Victoria para su organización,esta actividad se realiza los martes de cada semana. 2-Se apoya los dias 19-20-21 de diciembre en la organización de la documentacion de la Unidad San Blas que se encontraba en Santa Rosa de Lima y ahora esta en el materno de 2300 unidades de almacenamiento documental (cajas). 3-Se realiza la apertura y marcacion de 382 Historias Clinicas, como tambien se archivan 623 Historias Clinicas en su respectiva estanteria, se organizan por consecutivo No. documento 1505 Historias Clinicas. 4- Se organiza por consecutivo 679 notas de enfermeria y se archivan 582 y se archivan 276 registros de urgencia. 5- Se reorganiza 7826 Historias Clinicas de venezolanos aproximadamente y se archivan 1112 historias clinicas de venezolanos. 6- Se recibe la visita del area de medio ambiente y se enseñan las bodegas para la revision de las mismas respecto a la vigilancia y control en visita de vectores en interiores y exteriores.	Las evidencias de las actividades realizadas durante el mes de Enero de 2023 se anexan en CD
11	Cumplir con las metas y actividades asignadas mensualmente por el referente de Gestion Documental entregando sus respectivas evidencias contenidas en el formato de necesidad de personal que hace parte integral del presente contrato.	Se da cumplimiento a las actividades asignadas por la lider del area de gestion documental.	

Observaciones:

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 1273 de 2018 el pago de aportes se hace de manera vencida de acuerdo con los fechas establecidos en el Decreto 1990 de 2016.

Firma del Contratista

C.C. 79.352.321 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 No.12-2023

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

Nit.900.959.051-7

CAMILO SILVA TORRES

CC. 79.352.321 de Bogotá

LA SUMA DE: DOS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE. ($2.451.400)

Por Concepto:

Honorarios por prestación de servicios en cumplimiento del contrato No.PS-1161-2022, correspondiente al mes de Enero de 2023.

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS COMO TECNICO 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,

CAMILO SILVA TORRES

CC 79.352.321

Tel.3105172124 CARRERA 13 No.31H- 40 SUR BL.7 CASA 11, SOACHA COMPARTIR

No.CUENTA 008480307951 CUENTA AHORROS DAVIVIENDA

FECHA: 31 de Enero 2023

ASOPAGOS s.a.

RAZON SOCIAL :	CAMILO SILVA TORRES
IDENTIFICACION:	CC-79352321
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
FECHA GENERACION REPORTE:	2023-01-12
FECHA LIMITE DE PAGO:	2023-01-05
FECHA DE PAGO:	2023-01-05
ENTIDAD DE PAGO:	BANCO DE BOGOTA
PERIODO PENSION:	2022-12
PERIODO SALUD:	2022-12
NUMERO PLANILLA:	8622841705
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	8685318470
TIPO DE PLANILLA:	I

CODIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NUMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS037	900156264	NUEVA E.P.S. S.A.	1	$ 1.000.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 125.000	$ 125.000
25-14	900336004	COLPENSIONES	1	$ 1.000.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 160.000	$ 160.000
14-7	860002503	SEGUROS BOLIVAR	1	$ 1.000.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 24.400	$ 24.400
				Total a pagar	$ 0	$ 0	$ 0	$ 309.400	$ 309.400

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES: 05/01/2023

INFORME FINAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

NOMBRE Y APELLIDOS	CEDULA	NUMERO DE CONTRATO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	OBJETO DEL CONTRATO
CAMILO SILVA TORRES	79352321	PS 1161 /2022	01/02/2022	31/01/2023	PRESTAR SERVICIOS COMO TECNICO 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

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 perido 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 mes 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.** Se apoya en el traslado de 179 cajas de Historias Clinicas de la Unidad san jorge al Archivo Central, Puente Aranda,Se apoya en el traslado de 80 cajas aproximadamente de la Unidad Perseverancia a la UMHES Santa Clara y 130 cajas de Santa Clara al Archivo Central, como tambien se apoya en la reubicacion de 800 cajas de la unidad san blas para el levantamiento de inventario,labor que se realizo en la bodega puente aranda. **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	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.
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.**Se realiza capacitacion en la organización de archivos y se realiza taller practico en el area de Laboratorio Clinico en la UMHES la victoria,para su respectiva transferencia. **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 realiza esta actividad **Noviembre.**Se realiza taller y se apoya en la organización,encarpetada, marcacion de las carpetas,cajas y levantamiento de inventario por series y subseries, del area de control interno en la unidad la perseverancia de seis cajas y 82 carpetas aproximadamente, esta actividad se realizo en dos dias. **Diciembre.**En este periodo no se reealizo esta actividad **Enero.**En este periodo no se realizo esta actividad	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.

8	Llevar el control de préstamo de documentos y/o expedientes diligenciando la base de control de consulta y préstamo.	**Febrero.** Se realiza la consulta en la bodega Santa Rosa de Lima de novedades de Nomina de los años 2014-2015 del area de Talento Humano. **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 realioz esta actividad **Noviembre.**En este periodo no se realizo esta actividad **Diciembre.**En este periodo no se resalizo esta actividad **Enero.**En este periodo no se realizo esta actividad	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 mes no realizo esta actividad **Marzo.** En este mes no se realizo esta actividad **Abril.** En este mes no se realizo esta actividad **Mayo.** En este mes no se realizo esta actividad **Junio.**En este mes no realizo esta actividad **Julio.**En este mes no se realizo está actividad **Agosto.**En este mes no realizo esta actividad **Septiembre.** En este mes no se realizo esta actividad **Octubre.** En este mes no se realizo esta actividad. **Noviembre.**En este mes no se realizo esta actividad **Diciembre.**En este mes no se realizo esta actividad **Enero.**En este mes 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.**1-Se realiza la apertura y marcacion de 1557 Carpetas de H C del Hospital JEG 2- Se organiza por consecutivo 901 Historias Clinicas para ser verificadas en el sistema del Hospital JEG. 3- Se archivan 3288 carpetas de Historias clinicas el el Hospital JEG. **Marzo.**1-Se apoya en el traslado, monte,desmonte,archivada y organizacion por consecutivo de documento de 5500 Historias Clinicas en la UMHES la Victoria. 2.- Se realiza la busqueda en la bodega Santa Rosa de Lima actas de conciliacion de la eps cruz blanca del antiguo Hospital san blas de los años 1998-2001. 3.-Se realiza la entrega de documentos para la eliminacion en la bodega Santa Rosa de Lima a la cooperativa de trabajo asociado ecoambiental el porvenir de 4397 kilos aproximadamente. **Abril.**1-Se apoya en el traslado, monte,desmonte,archivada y organización por consecutivo de 9850 carpetas de historias clinicas aproximadamente en la UMHES la Victoria. 2.- Se apoya en la busqueda en la bodega santa Rosa de Lima de las planillas de turno de la exfuncionaria Maria Elena Algarra Castañeda, encontrandose los años 2011 al 2018 la informacion de los otros años no ha sido transferida al archivo central. **Mayo.**Se apoya en el traslado, monte,desmonte,archivada y organizacion por consecutivo de documento de 9978 Historias Clinicas en la UMHES la Victoria. **Junio.**1-Se apoya en el traslado ,monte,desmonte,archivada y organización por consecutivo de documento de 8652 carpetas de historias clinicas aproximadamente en el Hospital la Victoria. 2- Se apoya en la verificacion, revision y se legaliza la transferencia de ocho cajas de documentacion al archivo central, del area de laboratorio clinico del Hospital la Victoria. 3- Se organiza por consecutivo, numero de documento y se ingresan a sus respectivas carpetas de 1856 documentos de historias clinicas del Hospital la Victoria. **Julio.**-Se apoya en el traslado ,monte,desmonte,archivada y organización por consecutivo de documento de 8652 carpetas de historias clinicas aproximadamente en el Hospital la Victoria. 2- Se ingresa por consecutivo numero de documento y se ingresa a la estanteria de archivos de gestion 4871 carpetas de historias clinicas quedando estas organizadas con su respectivo consecutivo, tambien se realiza la apertura de 480 carpetas de historias clinicas, se ingresan organizadas en el respectivo archivo de gestion de historias clinicas. 3- Se organiza por secuencia diez en diez por numero de documento de 7856 atenciones de urgencias del Hospital la Victoria de los años 2019-2020. **Agosto.**1-Se apoya en la organización de la documentacion que se encuentra en la casa Santa Rosa de Lima, para la visita de la contraloria, esta actividad se realizo con el personal de Infraestructura, con una duracion de un dia,como tambien se realiza acompañamiento con la directora administrativa (E), el ing y la arquitecta de infraestructura, la encargada de proyectos , en la visita de la contraloria en la revision de las instalaciones,como la verificacion del estado en que se encuentra la documentacion allí almacenada en la casa Santa Rosa de Lima,esta actividad se realizo en un dia. 2- Se organiza por consecutivo,numero de documento y se ingresan a la estanteria del archivo de gestion 3724 carpetas de historias clinicas,quedando estas organizadas en su respectivo consecutivo,como tambien se realiza la apertura de 275 carpetas de historias clinicas y se ingresan organizadas en el respectivo archivo de gestion en el Hospital la Victoria. **Septiembre.** 1-Se realiza el punteo y se recogen las Historias Clincas de I.M.I. que salen cada semana y se trasladan al Hospital la Victoria, esta actividad se realiza los martes de cada semana. 2- Se organiza por consecutivo,numero de documento y se ingresan a la estanteria del archivo de gestion 4614 carpetas de historias clinicas del Hospital la Victoria,quedando estas organizadas en su respectivo consecutivo,como tambien se realiza la apertura de 678 carpetas de historias clinicas y se ingresan organizadas en el respectivo archivo de gestion en el Hospital la Victoria. **Octubre.**1-Se realiza el punteo y se reciben 1600 Historias Clincas de I.M.I. y se trasladan al Hospital la Victoria para su organización,esta actividad se realiza los martes de cada semana.2.- Se organiza por consecutivo numero de documento 272 historias clinicas, se archivan en la estanteria del archivo de gestion 3085 carpetas de historias clinicas del hospital la victoria quedando estas organizadas con su respectivo consecutivo, como tambien se realiza la apertura y marcacion de 1353 carpetas de historias clinicas y se archivan en su respectiva estanteria en el archivo de gestion del hospital la victoria.3.- Se asiste a reunion en la unidad santa clara para realizar ajuste al formato de recepcion de historias clinicas que se reciben del I.M.I y se trasladan al hospital la victoria.4.- Se elabora informe general del estado de los archivos de gestion y central del hospital la victoriâ y se envia a la lider de gestion documental.5.- Se elabora diariamente con su respectivo registro fotografico en archivo excell la medicion de la productividad y se envia a la lider de gestion documental. **Noviembre.**1-Se realiza el punteo y se reciben 2126 las Historias Clincas de I.M.I. que salen cada semana y se trasladan al Hospital la Victoria para su organización,esta actividad se realiza los martes de cada semana. 2-Se realiza la busqueda de 48 historas clinicas solicitadas para el estudio colaborativo de la universidad de los andes. 3-Se realiza la marcacion y se archivan 623 Historias Clinicas en su respestiva estanteria. 4- Se clasifica por decadas de 12569 registros de urgencias de la unidad del materno como del Hospital la Victoria. **Diciembre.**1-Se realiza el punteo y se reciben 36 las Historias Clincas de I.M.I. que salen cada semana y se trasladan al Hospital la Victoria para su organización,esta actividad se realiza los martes de cada semana,2- Se realiza la organización de la documentacion de la unidad santa clara en la bodega puente aranda por la visita de la auditoria de control interno.3.- Se realiza la marcacion y se organiza por consecutivo numero de documento y se archivan 723 historias clinicas en su respectiva estanteria.4,- Se clasifica por decada 365 registros de urgencias del hospital la victoria.5,- Se organiza por consecutivo numero de documento 7122 registros de urgencias del I.M.I. **Enero.**1-Se realiza el punteo y se reciben 1209 Historias Clincas de I.M.I. y se trasladan al Hospital la Victoria para su organización,esta actividad se realiza los martes de cada semana. 2-Se apoya los dias 19-20-21 de diciembre en la organización de la documentacion de la Unidad San Blas que se encontraba en Santa Rosa de Lima y ahora esta en el materno de 2300 unidades de almacenamiento documental (cajas). 3-Se realiza la apertura y marcacion de 382 Historias Clinicas, como tambien se archivan 623 Historias Clinicas en su respestiva estanteria, se organizan por consecutivo No. documento 1505 Historias Clinicas. 4- Se organiza por consecutivo 679 notas de enfermeria y se archivan 582 y se archivan 276 registros de urgencia. 5- Se reorganiza 7826 Historias Clinicas de venezolanos aproximadamente y se archivan 1112 historias clinicas de venezolanos. 6- Se recibe la visita del area de medio ambiente y se enseñan las bodegas para la revision de las mismas respecto a la vigilancia y control en visita de vectores en interiores y exteriores.	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 pagó.
11	Cumplir con las metas y actividades asignadas mensualmente por el referente de Gestion Documental entregando sus respectivas evidencias contenidas en el formato de necesidad de personal que hace parte integral del presente contrato.	**Febrero.** Se da cumplimiento a las actividades asignadas por el referente de gestion Documental señor Francisco Trujillo **Marzo.**Se da cumplimiento a las actividades asignadas por el referente de gestion Documental señor Francisco Trujillo **Abril.**Se da cumplimiento a las actividades asignadas por el referente de gestion Documental señor Francisco Trujillo **Mayo.**Se da cumplimiento a las actividades asignadas por el referente de gestion Documental señor Francisco Trujillo **Junio.**Se da cumplimiento a las actividades asignadas por el referente de gestion Documental señor Francisco Trujillo **Julio.**Se da cumplimiento a las actividades asignadas por el referente de gestion Documental señor Francisco Trujillo **Agosto.**Se da cumplimiento a las actividades asignadas por el referente de gestion Documental señor Francisco Trujillo **Septiembre.**Se asiste a reunion con el referente del area de gestion documenal Francisco Trujillo para dar lineamientos sobre como se deben llevar las actividades de esta area,esta reunion se llevo a cabo el 30 de agosto **Octubre.** Se realiza todos los soportes a las actividades realizadas que se asignan durante el mes. **Noviembre.**Se da cumplimiento a las actividades asignadas por la lider de gestion Documental **Diciembre.**Se da cumplimiento a las actividades asignadas por la lider de gestion Documental **Enero.**Se da cumplimiento a las actividades asignadas por la lider de gestion Documental	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.
	Firma del contratista		
C.C.	79.352.321 DE	Bogotá.	