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 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-1165-2022	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 SANTA CLARA		
Nombre del Contratista:	MIREYA ASTRID ESPITIA GALAN	C.C.	52.166.999 de: BOGOTA
Fecha Inicio:	01/02/2022	Fecha Terminación inicial:	30/04/2022
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	01/05/2022	10/05/2022
2	$ 1.098.667	1437	11/05/2022	31/05/2022
3	$ 1.648.000	1675	01/06/2022	30/06/2022
4	$ 1.648.000	1921	01/07/2022	31/07/2022
5	$ 1.098.667	2431	01/08/2022	20/08/2022
6	$ 549.333	2630	21/08/2022	31/08/2022
7	$ 1.648.000	2792	01/09/2022	30/09/2022
8	$ 1.648.000	3141	01/10/2022	31/10/2022
9	$ 1.648.000	3494	01/11/2022	30/11/2022
10	$ 824.000	3826	01/12/2022	15/12/2022
11	$ 2.472.000	4069	16/12/2022	31/01/2023
12				
13				

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	4428317093	07/02/2022
2	MARZO	$ 1.600.000	$ 309.400	4432488323	02/03/2022
3	ABRIL	$ 1.600.000	$ 309.400	4436077409	01/04/2022
4	MAYO	$ 1.648.000	$ 309.400	4440506888	05/05/2022
5	JUNIO	$ 1.648.000	$ 309.400	4445698238	08/06/2022
6	JULIO	$ 1.648.000	$ 309.400	4450941604	12/07/2022
7	AGOSTO	$ 1.648.000	$ 309.400	4455065640	09/08/2022
8	SEPTIEMBRE	$ 1.648.000	$ 309.400	4459855291	09/09/2022
9	OCTUBRE	$ 1.648.000	$ 309.400	4463459828	12/10/2022
10	NOVIEMBRE	$ 1.648.000	$ 309.400	4468276882	09/11/2022
11	DICIEMBRE	$ 1.648.000	$ 309.400	4472401271	12/12/2022
12	ENERO	$ 1.648.000	$ 309.400	4480261421	06/01/2023
13					

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: 01/01/2023 Hasta: 31/01/2023

	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las estipuladas en la minuta)	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.	Se presta apoyo a la direccion administrativa en los diferentes procesos y areas, en el area de transporte se raliza la clasificacion,organizacion, por placa y fecha, de las planillas de recorrido,tecnomecanica y kilometraje de los vehiculos tercerizados y propios que prestan los servicios en la subred para su revision y aprobacion. Apoyo a la revision y radicacion de las facturas de las supervisiones de los diferentes contratos.Ademas se raliza apoyo al contrato del servicio de fotocopiado de la subred, Apoyo en la atencion de ventanilla de correspondencia en la sede primera de mayo.	Anexo registro fotografico
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.	
3	Clasificar la documentación a inventariar por series, subseries y/o asuntos.	Apoyo a la direccion administrativa en las clasificacion,organización de la diferente documentacion, por mes,año ,asunto y areas de los delas planillas de recorrido de los vehiculos de la subred. correspondiente al año 2019-2022. y demas contratos vigentes a la fecha.	Anexo registro fotografico
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.	
5	Traslado de unidades de conservación documental.	Durante el periodo del 01 al 31 de enero no fue necesario ejecutar esta actividad.	
6	Realizar la ubicación física de las unidades de conservación documental.	Se realiza la ubicacion de cajas con las carpetas con la documentacion de los equipos biomedicos entregados en el caps Diana Turbay, Apoyo en el proceso de clasificacion,organización, depuracion,ubicación y cambio de a-z a carpetas y cajas de la documentacion por año, de los soportes y demas documentacion del servicio de transporte, facturacion y demas supervisiones de contrados	Anexo registro fotografico
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.	
8	Verificar, unificar, y revisar el estado completo de los soportes de la HC del archivo.	Durante el periodo del 01 al 31 de enero no fue necesario ejecutar esta actividad.	
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.	
10	Apoyar las actividades inherentes a la orden de prestación de servicios en lo referente a la gestión documental.	Apoyo en el proceso de organizacion,clasificacion,verificacion y escaneada a las diferentes certificaiones de cumplimiento y facturas de los contratos que llegan de los servicios para ser certificadas para pago. Apoyo en el proceso de organizacion,clasificacion y archivada de las certificaciones de pago y facturas de los diferentes contratos que son certificados y subidas al aplicativo secop ii,aproximadamento 180 facturas. Apoyo al arc de contabilidad en el proceso de revision y subsanacion de las cuentas de cobro de los funcionarios de ops de la subred,para certificacion y posterior pago. conjuntamente se hace la radicacion de facturas.	.En cumplimiento de los diferentes procesos se envia ubicación y evidencia fotografica.
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 cumple todas las actividades.	.En cumplimiento de los diferentes procesos se envia ubicación y evidencia fotografica.

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 las fechas establecidas en el Decreto 1990 de 2016.

Mireya A Espitia
Firma del Contratista
C.C. 52.166.999 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

DEBE A:

MIREYA ASTRID ESPITIA GALAN

C.C. **52166999** de BOGOTÁ D.C.

LA SUMA DE:

UN MILLON SEISCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL PESOS ($ 1.648.000)

Por concepto de:

- Honorarios Prestación de servicios en cumplimiento del contrato No PS 1165-2022 correspondiente al mes de enero del 01 al 31 de 2023.

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

Cordialmente,

Mireya A Espitia

MIREYAASTRID ESPITIA GALAN
C.C. **52166999**
Teléfono 3166498300
Dirección: CALLE 10 sur # 19-35 este.
No Cuenta. 102607488 cuenta de Ahorros-Banco de Bogotá
Fecha: 31 de Enero de 2023.

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancoomeva

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	52166999
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:			MIREYA ASTRID ESPITIA GALAN
CIUDAD/MUNICIPIO:	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	DEPARTAMENTO:	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL
DIRECCIÓN:	CLL 12 SUR # 11 55 ESTE	TELÉFONO:	5620332
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Otros trabajos de edición.
FORMA DE PRESENTACIÓN	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	44802614 21		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES diciembre	AÑO 2022	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES diciembre	AÑO 2022
DÍAS DE MORA:	0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2023/01/06		NÚMERO AUTORIZACIÓN:		9992898782

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
230301	230301-PORVENIR	1	$ 160.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 160.000	$ 0	$ 160.000
SUBTOTALES:										$ 160.000	$ 0	$ 160.000

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS010	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 125.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 125.000	$ 0	$ 0	$ 125.000
SUBTOTALES:													$ 125.000	$ 0	$ 0	$ 125.000

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NUMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-7	14-7-SEGUROS BOLIVAR S.A.	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 24.400	$ 24.400	$ 0	$ 0	$ 24.400
SUBTOTALES:									$ 24.400	$ 0	$ 0	$ 24.400

TOTAL APORTES A CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE		APORTES	MORA	VALOR PAGADO
CCF24	CCF24-COMPENSAR	1	$ 20.000	$ 0	$ 20.000
SUBTOTALES:			$ 20.000	$ 0	$ 20.000

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE									NOVEDADES																SEGURIDAD SOCIAL																				PARAFISCALES						
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	PENSIÓN						SALUD						ARP					CCF		SENA		ICBF		ESAP		MINEDU	
																											ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DÍAS COT	IBC	ADMIN	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE
1	CC 52166999	ESPITIA GALAN MIREYA ASTRID	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1.000.000				NO																		230301-PORVENIR	30	$ 1.000.000	$ 160.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 160.000	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	30	$ 1.000.000	$ 125.000	$ 0	$ 125.000	14-7-SEGUROS BOLIVAR S.A.	30	$ 1.000.000	$ 521666999	$ 24.400	30	$ 1.000.000	CCF24-COMPENSAR	$ 20.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL	$ 329.400

planilla Pagada
SOI
planilla Pagada

INFORME FINAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE Y APELLIDOS	CEDULA	NUMERO DE CONTRATO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	OBJETO DEL CONTRATO
MIREYA ASTRID ESPITIA GALAN	52166999	PS 1165/2022	1/02/2022	31/01/2023	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

N°	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	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.	En el periodo de 02/02/2022, hasta 31 de enero 2023.Se presta apoyo a la direccion administrativa en los diferentes proceos y areas, en el area de transporte se raliza la clasificacion,organizacion, por placa y fecha, de las planillas de recorrido,tecnomecanica y kilometraje de los vehiculos tercerizados y propios que prestan los servicios en la subred para su revision y aprobacion. Apoyo a la direccion administrativa en el proceso revision y radicacion de las facturas de las supervisiones de los diferentes contratos de bienes y servicios.Ademas se raliza apoyo al contrato del servicio de fotocopiado de la subred. Apoyo en la atencion de ventanilla de correspondencia en la sede primera de mayo. ENERO.apoyo en la entrega de correspondencia en los diferentes servicios	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.
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 02 de febrero 2022 al 31 de enero 2023,no fue necesario ejecutar 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.
3	Clasificar la documentación a inventariar por series, subseries y/o asuntos.	En el periodo de 02/02/2022, hasta 31 de enero 2023.Se presta apoyo a la direccion administrativa en los diferentes proceos y areas, en el area de transporte se raliza la clasificacion,organizacion, por placa y fecha, de las planillas de recorrido,tecnomecanica y kilometraje de los vehiculos tercerizados y propios que prestan los servicios en la subred para su revision y aprobacion,igualmente se realiza el mismo proceso a los diferentes contratos de bienes y servicios. AGOSTO:Apoyo a la direccion administrativa en las clasificacion,organización de documentacion por mes,año ,asunto y areas delas planillas de recorrido de los	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.
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.	MAYO-JUNIO. S e realiza la organización de los registros de las planillas de recorrido de los vehículos tercerizados y propios .(CLASIFICACION POR PLACA ,ORGANIZACIÓN GRONOLOGICA,PERFILACION,FOLIACION,ENCARPETADA ,ROTULACION, ALMACENAMIENTO EN LAS CAJAS X 200) Y LA DESCRIPCION EN EL FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL FUID.	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.
5	Traslado de unidades de conservación documental.	JUNIO. SE EFECTUA LA LEGALIZACION DE ENTREGA DE TRASFERENCIA PRIMARIA AL ARCHIVO CENTRAL, PREVIA VERIFICACION, PARA UN TOTAL DE 14 CAJAS Y 83 CARPETAS.DICIEMBRE.Se realiza el proceso de transferencia documental de las planillas de recorrido de los vehiculos de la subred del año 2019. del area de la oficina de transporte al archivo central distribuidas asi, -14 cajas, 77 carpetas y la foliacion de 12.696 planillas de recorrido.	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	Realizar la ubicación física de las unidades de conservación documental.	AGOSTO:Apoyo en el proceso de clasificacion,organización, depuracion,ubicación y cambio de a-z a carpetas y cajas de la documentacion por año, los soportes y demas documentacion del servicio de transporte, y facturacion, de los vehículos tercerizados de la subred.Igualmente con la diferente documentacion del area de aseo,vigilancia y fotocopiado.OCTUBRE-NOVIEMBRE.Se realiza la ubicacion de cajas con las carpetas con la documentacion de los equipos biomedicos entregados en el caps Diana Turbay, Apoyo en el proceso de clasificacion,organización, depuracion,ubicación y cambio de a-z a carpetas y cajas de la documentacion por año, de los soportes y demas	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.
7	Recepcionar las solicitudes de historias clínicas de los usuarios de las unidades con el propósito de realizar la búsqueda para su posterior entrega.	JUNIO -DICIEMBRE. Se radican 10 solicitudes enel sistema orfeo en la ventanilla de la	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	Verificar, unificar, y revisar el estado completo de los soportes de la HC del archivo.	Durante el periodo del 02 de febrero al 31 de enero 2023,no fue necesario ejecutar 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	Llevar el control de préstamo de documentos y/o expedientes diligenciando la base de control de consulta y préstamo.	Durante el periodo del 02 de febrero al 31 de enero 2023,no fue necesario ejecutar 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.
10	Apoyar las actividades inherentes a la orden de prestación de servicios en lo referente a la gestión documental.	En el periodo de 02/02/2022, hasta 31 de enero 2023Apoyo en el proceso de organizacion,clasificacion,verificacion y escaneada a las diferentes certificaciones de cumplimiento y facturas de los contratos DE BIENES Y SERVICIOS que llegan de los servicios para ser certificadas para pago. Apoyo en el proceso de organizacion,clasificacion y archivada de las certificaciones de pago y facturas de los diferentes contratos que son certificados y subidas al aplicativo secop II,aproximadamento 1000 facturas. OCTUBRE-DICIEMBRE 2022.Apoyo al are de contabilidad en el proceso de revision y subsanacion de las cuentas de cobro de los funcionarios de ops de la subred,para certificacion y posterior pago. conjuntamente se hace la radicacion de facturas. APOYO AL AREA DE CALIDAD EN LA RADICACION DE CORRESPONDENCIA EN LA	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 cumple todas las actividades.	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.

Mireya A. Espitia				
Firma del contratista				
C.C. DE				