

I. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO - OPS: PS 1157 2022 C.D.P. No.: 51 Proceso que pertenece: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (GESTIÓN DOCUMENTAL)
Servicio al que pertenece: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (GESTIÓN DOCUMENTAL)
Unidad a la que pertenece: SEDE ADMINISTRATIVA CALLE 34
Nombre del Contratista: GLADYS PERDOMO MARTINEZ C.C. 51.649.451 de: Bogotá / Cundinamarca
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				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

N° 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	8356617150	8/02/2022
2	MARZO	\$ 1.600.000	\$ 309.400	8357242243	4/03/2022
3	ABRIL	\$ 1.600.000	\$ 309.400	8358055324	7/04/2022
4	MAYO	\$ 1.648.000	\$ 309.400	8358522127	5/05/2022
5	JUNIO	\$ 1.648.000	\$ 309.400	8358723813	10/06/2022
6	JULIO	\$ 1.648.000	\$ 309.400	8359922097	18/07/2022
7	AGOSTO	\$ 1.648.000	\$ 309.400	8360631891	10/08/2022
8	SEPTIEMBRE	\$ 1.648.000	\$ 309.400	8361417815	9/09/2022
9	OCTUBRE	\$ 1.648.000	\$ 309.400	8362166360	11/10/2022
10	NOVIEMBRE	\$ 1.648.000	\$ 309.400	8362879974	10/11/2022
11	DICIEMBRE	\$ 1.648.000	\$ 309.400	8363619563	13/12/2022
12	ENERO	\$ 1.648.000	\$ 309.400	8364394446	4/01/2023
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

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 GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCIÓN 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 muestra)		DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO	
		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERÍODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
1	Realizar el procedimiento de la recepción, radicación, distribución de las comunicaciones oficiales, asignación del consecutivo en estricto orden de recepción de la documentación el cual es asignado mediante el sistema de información de la entidad.	Se radica 210 se digitalizan 2774 folios y 516 anexos.	En la aplicación de oficio en la ventanilla de la sede de la 34
2	Realizar control, seguimiento e informe oportuno del trámite de las comunicaciones oficiales que allegan a la entidad, mediante el sistema de información del proceso de gestión documental, realizando la organización, registro de hitos en escanear y custodia documental, del consecutivo de las comunicaciones oficiales de la entidad.	1. Elaboración diaria de planillas de ruta para los mensajeros tanto internos como externos, norte y localidad. Incluyendo la documentación que trae cada mensajero de los diferentes Ujos de la Subred. Control diario a las planillas de mensajería, para verificar el cumplimiento entrega de la totalidad de las comunicaciones por parte de los mensajeros, así como el seguimiento a comunicaciones devueltas por causas ajenas a nuestra área. (dirección errada, dirección no existe, persona no vive allí, predio cerrado, rechazada). 2. Reporte a sistemas y SIGA de fallas presentadas aplicativo Oficio. 3. Apoyo en digitalización a los funcionarios que lo requieren y envío de los archivos a sus respectivos correos. 4. Punto de verificación de las devoluciones de las diferentes entidades de la Subred Centro Oriente. 5. Recepción y verificación de planillas de entrega de documentos remitidos de las diferentes Ujos de la Subred. 6. Apoyo en manejo aplicativo Oficio a funcionarios que lo requieren.	Se encuentran en las carpetas de correspondencia en la sede de la 34
3	Realizar el seguimiento y control de la ruta diaria del recorrido de los mensajeros con moto.	Se verifica toda la documentación en la planilla enviada que sea entregado diariamente.	Planillas en carpetas de correspondencia en la sede de la 34
4	Apoyar las actividades inherentes a la orden de prestación de servicios en lo referente a la gestión documental.	Para este periodo del 1 al 31 de enero no se realizó esta actividad.	No aplica
5	Cumplir con las metas y actividades asignadas mensualmente por el referente de gestión documental entregando las respectivas evidencias.	Las evidencias se encuentran en la herramienta de Oficio.	En la aplicación de oficio en la ventanilla de la sede de la 34

Observaciones:

Nota: En 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.

C.C. 51.649.451
Firma del Contratista
de Bogotá / Cundinamarca

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 012 2023

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

DEBE A

GLADYS PERDOMO MARTINEZ
C.C.51.649.451

LA SUMA DE:

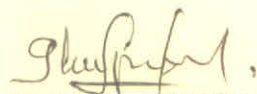
UN MILLON SEISCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL PESOS M/C (\$ 1.648.000)

Por concepto de:

- Honorarios por prestación de servicios en cumplimiento del Contrato No PS 1157 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:



GLADYS PERDOMO MARTINEZ
CC. 51649451

Teléfono: 3133976693, KR 12A ESTE 49A 12

No cuenta: 0693-560435

Fecha: 31 de enero de 2023

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

Señor(a): GLADYS PERDOMO MARTINEZ
No. Identificación: CC51649451
Dirección: CARRERA 12A ESTE NO. 49A-12
Telefono: 7808735
Correo: RIVERPER@HOTMAIL.COM
Ciudad: SOACHA
Número de Planilla: 8364394446

CITE EL NÚMERO DE PLANILLA PARA CUALQUIER CONSULTA DE PAGO

Nombre Aportante	GLADYS PERDOMO MARTINEZ	Número de Empleados	1
Tipo y número de identificación	CC51649451	Periodo de Cotización Salud	diciembre de 2022
Número de planilla	8364394446	Periodo de Cotización Pensión	diciembre de 2022
Fecha pago	2023-01-04	Número de Administradoras	3
Número de autorización pago	64394446	Total Pagado	309400
Banco	1052	Total Intereses de Mora	0

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

TIPO DOC.: CC
NO. DOCUMENTO: 51649451
APELLIDOS Y NOMBRES: GLADYS PERDOMO MARTINEZ

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

INFORME FINAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL						
NOMBRE Y APELLIDOS	CEDULA	NUMERO DE CONTRATO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	OBJETO DEL CONTRATO	
GLADYS PERUJIMO MARTINEZ	51649451	PS 1157 2022	1/02/2022	31/01/2023	PRESTAR SERVICIOS COMO BACHULER DE APOYO A LA SECCIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.A	
N°	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN			PRODUCTO O EVIDENCIA	
1	Realizar el procedimiento de la recepción, radicación, distribución de las comunicaciones oficiales, asignación del consecutivo en estricto orden de recepción de la documentación el cual es asignado mediante el sistema de información de la entidad.	<p>FEBRERO: Se radica 299 se digitalizan 2045 folios y 811 anexos</p> <p>MARZO: Se radica 294 se digitalizan 2599 folios y 525 anexos</p> <p>ABRIL: Se radica 251 se digitalizan 3055 folios y 674 anexos</p> <p>MAYO: Se radica 245 se digitalizan 2118 folios y 674 anexos</p> <p>JUNIO: Se radica 378 se digitalizan 3665 folios y 731 anexos</p> <p>JULIO: Se radica 301 se digitalizan 2639 folios y 520 anexos</p> <p>AGOSTO: Se radica 288 se digitalizan 3167 folios y 597 anexos</p> <p>SEPTIEMBRE: Se radica 364 se digitalizan 3562 folios y 679 anexos</p> <p>OCTUBRE: Se radica 236 se digitalizan 3040 folios y 542 anexos</p> <p>NOVIEMBRE: Se radica 216 se digitalizan 2810 folios y 638 anexos</p> <p>DICIEMBRE: Se radica 215 se digitalizan 2273 folios y 515 anexos</p> <p>ENERO 2023: Se radica 210 se digitalizan 2774 folios y 516 anexos</p>			Las evidencias correspondientes al cumplimiento del objeto contractual para esta obligación, fueron entregados 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 control, seguimiento e informe oportuno del trámite de las comunicaciones oficiales que allegan a la entidad, mediante el sistema de información del proceso de gestión documental, realizando la organización, registro de imágenes escaneadas y custodia documental del consecutivo de las comunicaciones oficiales de la entidad.	<p>ENERO</p> <ol style="list-style-type: none"> Elaboración diaria de planillas de rutas para los mensajeros tanto internas como externas, norte y localidad. Incluyendo la documentación que trae cada mensajero de los diferentes Ups de la Subred, Control diario a las planillas de mensajería, para verificar el cumplimiento entrega de la totalidad de las comunicaciones por parte de los mensajeros, así como el seguimiento a comunicaciones devueltas por causas ajenas a nuestra área. (dirección errada, dirección no existe, persona no vive allí, precio cerrado, rechazado). Reporte a sistemas y SIGA de fallas presentadas aplicativo Orfeo. Apoyo en digitalización a los funcionarios que lo requieren y envío de los archivos a sus respectivos correos. Punto de verificación de las devoluciones de las diferentes entidades de la Subred Centro Oriente. Recepción y verificación de planillas de entrega de documentos remitidos de las diferentes Ups de la Subred. Apoyo en manejo aplicativo Orfeo a funcionarios que lo requieren. <p>FEBRERO</p> <ol style="list-style-type: none"> Elaboración diaria de planillas de rutas para los mensajeros tanto internas como externas, norte y localidad. Incluyendo la documentación que trae cada mensajero de los diferentes Ups de la Subred, Control diario a las planillas de mensajería, para verificar el cumplimiento entrega de la totalidad de las comunicaciones por parte de los mensajeros, así como el seguimiento a comunicaciones devueltas por causas ajenas a nuestra área. (dirección errada, dirección no existe, persona no vive allí, precio cerrado, rechazado). Reporte a sistemas y SIGA de fallas presentadas aplicativo Orfeo. Apoyo en digitalización a los funcionarios que lo requieren y envío de los archivos a sus respectivos correos. Punto de verificación de las devoluciones de las diferentes entidades de la Subred Centro Oriente. Recepción y verificación de planillas de entrega de documentos remitidos de las diferentes Ups de la Subred. Apoyo en manejo aplicativo Orfeo a funcionarios que lo requieren. <p>MARZO</p> <ol style="list-style-type: none"> Elaboración diaria de planillas de rutas para los mensajeros tanto internas como externas, norte y localidad. Incluyendo la documentación que trae cada mensajero de los diferentes Ups de la Subred, Control diario a las planillas de mensajería, para verificar el cumplimiento entrega de la totalidad de las comunicaciones por parte de los mensajeros, así como el seguimiento a comunicaciones devueltas por causas ajenas a nuestra área. (dirección errada, dirección no existe, persona no vive allí, precio cerrado, rechazado). Reporte a sistemas y SIGA de fallas presentadas aplicativo Orfeo. Apoyo en digitalización a los funcionarios que lo requieren y envío de los archivos a sus respectivos correos. Punto de verificación de las devoluciones de las diferentes entidades de la Subred Centro Oriente. Recepción y verificación de planillas de entrega de documentos remitidos de las diferentes Ups de la Subred. Apoyo en manejo aplicativo Orfeo a funcionarios que lo requieren. <p>ABRIL</p> <ol style="list-style-type: none"> Elaboración diaria de planillas de rutas para los mensajeros tanto internas como externas, norte y localidad. Incluyendo la documentación que trae cada mensajero de los diferentes Ups de la Subred, Control diario a las planillas de mensajería, para verificar el cumplimiento entrega de la totalidad de las comunicaciones por parte de los mensajeros, así como el seguimiento a comunicaciones devueltas por causas ajenas a nuestra área. (dirección errada, dirección no existe, persona no vive allí, precio cerrado, rechazado). Reporte a sistemas y SIGA de fallas presentadas aplicativo Orfeo. Apoyo en digitalización a los funcionarios que lo requieren y envío de los archivos a sus respectivos correos. Punto de verificación de las devoluciones de las diferentes entidades de la Subred Centro Oriente. Recepción y verificación de planillas de entrega de documentos remitidos de las diferentes Ups de la Subred. Apoyo en manejo aplicativo Orfeo a funcionarios que lo requieren. <p>MAYO</p> <ol style="list-style-type: none"> Elaboración diaria de planillas de rutas para los mensajeros tanto internas como externas, norte y localidad. Incluyendo la documentación que trae cada mensajero de los diferentes Ups de la Subred, Control diario a las planillas de mensajería, para verificar el cumplimiento entrega de la totalidad de las comunicaciones por parte de los mensajeros, así como el seguimiento a comunicaciones devueltas por causas ajenas a nuestra área. (dirección errada, dirección no existe, persona no vive allí, precio cerrado, rechazado). Reporte a sistemas y SIGA de fallas presentadas aplicativo Orfeo. Apoyo en digitalización a los funcionarios que lo requieren y envío de los archivos a sus respectivos correos. Punto de verificación de las devoluciones de las diferentes entidades de la Subred Centro Oriente. Recepción y verificación de planillas de entrega de documentos remitidos de las diferentes Ups de la Subred. Apoyo en manejo aplicativo Orfeo a funcionarios que lo requieren. <p>JUNIO</p> <ol style="list-style-type: none"> Elaboración diaria de planillas de rutas para los mensajeros tanto internas como externas, norte y localidad. Incluyendo la documentación que trae cada mensajero de los diferentes Ups de la Subred, Control diario a las planillas de mensajería, para verificar el cumplimiento entrega de la totalidad de las comunicaciones por parte de los mensajeros, así como el seguimiento a comunicaciones devueltas por causas ajenas a nuestra área. (dirección errada, dirección no existe, persona no vive allí, precio cerrado, rechazado). Reporte a sistemas y SIGA de fallas presentadas aplicativo Orfeo. Apoyo en digitalización a los funcionarios que lo requieren y envío de los archivos a sus respectivos correos. Punto de verificación de las devoluciones de las diferentes entidades de la Subred Centro Oriente. Recepción y verificación de planillas de entrega de documentos remitidos de las diferentes Ups de la Subred. Apoyo en manejo aplicativo Orfeo a funcionarios que lo requieren. <p>JULIO</p> <ol style="list-style-type: none"> Elaboración diaria de planillas de rutas para los mensajeros tanto internas como externas, norte y localidad. Incluyendo la documentación que trae cada mensajero de los diferentes Ups de la Subred, Control diario a las planillas de mensajería, para verificar el cumplimiento entrega de la totalidad de las comunicaciones por parte de los mensajeros, así como el seguimiento a comunicaciones devueltas por causas ajenas a nuestra área. (dirección errada, dirección no existe, persona no vive allí, precio cerrado, rechazado). Reporte a sistemas y SIGA de fallas presentadas aplicativo Orfeo. Apoyo en digitalización a los funcionarios que lo requieren y envío de los archivos a sus respectivos correos. Punto de verificación de las devoluciones de las diferentes entidades de la Subred Centro Oriente. Recepción y verificación de planillas de entrega de documentos remitidos de las diferentes Ups de la Subred. Apoyo en manejo aplicativo Orfeo a funcionarios que lo requieren. <p>AGOSTO</p> <ol style="list-style-type: none"> Elaboración diaria de planillas de rutas para los mensajeros tanto internas como externas, norte y localidad. Incluyendo la documentación que trae cada mensajero de los diferentes Ups de la Subred, Control diario a las planillas de mensajería, para verificar el cumplimiento entrega de la totalidad de las comunicaciones por parte de los mensajeros, así como el seguimiento a comunicaciones devueltas por causas ajenas a nuestra área. (dirección errada, dirección no existe, persona no vive allí, precio cerrado, rechazado). Reporte a sistemas y SIGA de fallas presentadas aplicativo Orfeo. Apoyo en digitalización a los funcionarios que lo requieren y envío de los archivos a sus respectivos correos. Punto de verificación de las devoluciones de las diferentes entidades de la Subred Centro Oriente. Recepción y verificación de planillas de entrega de documentos remitidos de las diferentes Ups de la Subred. Apoyo en manejo aplicativo Orfeo a funcionarios que lo requieren. <p>SEPTIEMBRE</p> <ol style="list-style-type: none"> Elaboración diaria de planillas de rutas para los mensajeros tanto internas como externas, norte y localidad. Incluyendo la documentación que trae cada mensajero de los diferentes Ups de la Subred, Control diario a las planillas de mensajería, para verificar el cumplimiento entrega de la totalidad de las comunicaciones por parte de los mensajeros, así como el seguimiento a comunicaciones devueltas por causas ajenas a nuestra área. (dirección errada, dirección no existe, persona no vive allí, precio cerrado, rechazado). Reporte a sistemas y SIGA de fallas presentadas aplicativo Orfeo. Apoyo en digitalización a los funcionarios que lo requieren y envío de los archivos a sus respectivos correos. Punto de verificación de las devoluciones de las diferentes entidades de la Subred Centro Oriente. Recepción y verificación de planillas de entrega de documentos remitidos de las diferentes Ups de la Subred. Apoyo en manejo aplicativo Orfeo a funcionarios que lo requieren. 			Las evidencias correspondientes al cumplimiento del objeto contractual para esta obligación, fueron entregados 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.	