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

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO - OPS:	PS 1169 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:	UHMES SANTA CLARA

Nombre del Contratista:	JHONER DAVID CASTILLO DOMINGUEZ	C.C.	1.033.777.131	de:	BOGOTA
Fecha Inicio:	2022-02-01	Fecha Terminacion inicial:	2022-04-30	Valor Mensual:	$ 1.648.000
Valor a cobrar:	$ 1.648.000				

ADICIÓN/ OTRO SÍ	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	8356158213	2022-02-04
2	MARZO	$ 1.600.000	$ 309.400	56838843	2022-03-08
3	ABRIL	$ 1.600.000	$ 309.400	57602935	2022-04-06
4	MAYO	$ 1.648.000	$ 309.400	57602935	2022-05-04
5	JUNIO	$ 1.648.000	$ 309.400	59000633	2022-06-07
6	JULIO	$ 1.648.000	$ 309.400	59692977	2022-07-12
7	AGOSTO	$ 1.648.000	$ 309.400	60401101	2022-08-08
8	SEPTIEMBRE	$ 1.648.000	$ 309.400	61186113	2022-09-08
9	OCTUBRE	$ 1.648.000	$ 309.400	61946942	2022-10-10
10	NOVIEMBRE	$ 1.648.000	$ 309.400	62660588	2022-11-08
11	DICIEMBRE	$ 1.648.000	$ 309.400	63390415	2022-12-09
12	ENERO	$ 1.648.000	$ 309.400	64337514	2022-01-18

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 ESPECIFICAS (Las establecidas 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 gestion documental requeridos de los diferentes procesos o áreas	Se apoya capacitacion, revision y control de 40 carpetas, 5 cajas de historias laborales en San Jose Obrero (4 dias)	No aplica
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 segun el caso.	Durante el periodo del 01 al 31 de enero no fue necesario ejecutar esta actividad, de acuerdo a las demas actividades programadas para la vigencia.	No aplica
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 demas actividades programadas para la vigencia.	No aplica
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.	Se apoya digitacion de santa clara historias clinicas, salud mental, aph y farmacia un total de 1500 registros	No aplica
5	Traslado de unidades de conservacion documental	Apoyo en la seleccion, ubicacion y acomodacion de 2300 unidades de conservacion de informacion correspondiente al archivo que se encontraba en Santa Rosa de Lima dentro del archivo Materno Infantil realizado durante tres (3) dias. apoyo en el movimiento y seleccion de informacion a digitar en el archivo central. informacion correspondiente al archivo de santa clara.	No aplica
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 demas actividades programadas para la vigencia.	No aplica
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 demas actividades programadas para la vigencia.	No aplica
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, de acuerdo a las demas actividades programadas para la vigencia.	No aplica
9	Llevar el control de préstamo de documentos y/o expedientes diligenciando la base de control de consulta y prestamo.	Durante el periodo del 01 al 31 de enero no fue necesario ejecutar esta actividad, de acuerdo a las demas actividades programadas para la vigencia.	No aplica
10	Apoyar las actividades inherentes a la orden de prestación de servicios en lo referente a la gestión documental	Durante el periodo del 01 al 31 de enero no fue necesario ejecutar esta actividad, de acuerdo a las demas actividades programadas para la vigencia.	No aplica
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 con las actividades correspondientes y se entregan las respectivas evidencias a la persona encargada de revisar.	CD

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.

Firma del Contratista

C.C. 1.033.777.131 de BOGOTA

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS No. 1		VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS No. 2	
NOMBRE:	JUAN CARLOS CARDENAS SIERRA	NOMBRE:	JUAN CARLOS CARDENAS SIERRA
CARGO:	DIRECTUR ADMINISTRATIVO	CARGO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
FIRMA		FIRMA	

CUENTA DE COBRO 012-2023

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

DEBE A

JHONER DAVID CASTILLO DOMINGUEZ
C.C.1.033.777.131

LA SUMA DE:

UN MILLÓN 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 1169 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:

JHONER DAVID CASTILLO DOMINGUEZ
CC 1.033.777.131
Teléfono: 3192121621 Calle 49B sur 51F-43
No cuenta:24093779809 BANCO CAJA SOCIAL
Fecha: 31/01/2023

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	1033777131	JHONER DAVID CASTILLO DOMINGUEZ		Calle 18 sur 50-34	7606932	davidcas2211@gmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
ÚNICA	I – Independiente			BOGOTÁ. D. C.	BOGOTÁ. D.C.	NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2022-12	2022-12	I	18/01/2023	64337514	$312.400	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS008	Compensar EPS	860066942-7	125.000	0		0		0	8	1.200	0	126.200	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
230301	Porvenir	800224808-6	160.000	0	0	0	0	8	1.500	0	161.500	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-11	ARL SURA	830503790-5	24.400				24.400	8	300	24.700			244	24.700	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	125.000	126.200
Pensión	1	160.000	161.500
Riesgos Laborales	1	24.400	24.700
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	309.400	312.400

PAGADA

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

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1033777131	JHONER DAVID CASTILLO DOMINGUEZ	Calle 18 sur 56-34	7605932	davidcas2211@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente			BOGOTÁ, D. C.	BOGOTÁ, D.C.	NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2022-12	2022-12	I	18/01/2023	64337514	$312.400	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE									INFORMACIÓN NOVEDADES																			PENSIÓN						SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF		PARAFISCALES					
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Extranjero	Pensión	Exonerado Ley 1607	Cotiz. estudiante	Cotiz. Independiente	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	SUS	CUE	CUO	CUA	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Valor UPC Adicional	Cotización Afiliado	Cotización Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	1033777131	CASTILLO DOMINGUEZ JHONER DAVID	SI	0			N																				230301	1.000.000	160.000	0	0	0	0	EPS005	1.000.000	125.000	14-11	1.000.000	3	24.400		0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

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**
JHONER DAVID CASTILLO	1.033.777.131	PS 1169 2022	01/02/2022	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.	FEBRERO: Durante el periodo del 28 de enero al 10 de febrero se apoya proceso de recepecion, verificacion y subsanacion de cuentas de cobro contratitas ops en area de contabilidad, sede administrativa calle 33, un total de 1400 cuentas de cobro para pago de nominas. MARZO: Durante el periodo del 28 de FEBRERO al 10 de MARZO se apoya proceso de recepecion, verificacion y subsanacion de cuentas de cobro contratitas ops en area de contabilidad, sede administrativa calle 33, un total de 1400 cuentas de cobro para pago de nominas. ABRIL:Durante el periodo del 28 de MARZO al 10 de ABRIL se apoya proceso de recepecion, verificacion y subsanacion de cuentas de cobro contratitas ops en area de contabilidad, sede administrativa calle 33, un total de 1400 cuentas de cobro para pago de nominas. MAYO: Durante el periodo del 28 de ABRIL al 10 de MAYO se apoya proceso de recepecion, verificacion y subsanacion de cuentas de cobro contratitas ops en area de contabilidad, sede administrativa calle 33, un total de 1400 cuentas de cobro para pago de nominas. JUNIO:Durante el periodo del 28 de MAYO al 10 de JUNIO se apoya proceso de recepecion, verificacion y subsanacion de cuentas de cobro contratitas ops en area de contabilidad, sede administrativa calle 33, un total de 1400 cuentas de cobro para pago de nominas. JULIO:; Durante el periodo del 28 de junio al 10 de julio se apoya proceso de recepecion, verificacion y subsanacion de cuentas de cobro contratitas ops en area de contabilidad, sede administrativa calle 33, un total de 1400 cuentas de cobro para pago de nominas. AGOSTO:Durante el periodo del 28 de JULIO al 10 de AGOSTO se apoya proceso de recepecion, verificacion y subsanacion de cuentas de cobro contratitas ops en area de contabilidad, sede administrativa calle 33, un total de 1400 cuentas de cobro para pago de nominas. SEPTIEMBRE:Durante el periodo del 28 de AGOSTO al 10 de SEPTIEMBRE se apoya proceso de recepecion, verificacion y subsanacion de cuentas de cobro contratitas ops en area de contabilidad, sede administrativa calle 33, un total de 1400 cuentas de cobro para pago de nominas. OCTUBRE:Durante el periodo del 28 de SEPTIEMBRE al 10 de OCTUBRE se apoya proceso de recepecion, verificacion y subsanacion de cuentas de cobro contratitas ops en area de contabilidad, sede administrativa calle 33, un total de 1400 cuentas de cobro para pago de nominas. NOVIEMBRE:Durante el periodo del 28 de OCTUBRE al 10 de NOVIEMBRE se apoya proceso de recepecion, verificacion y subsanacion de cuentas de cobro contratitas ops en area de contabilidad, sede administrativa calle 33, un total de 1400 cuentas de cobro para pago de nominas. DICIEMBRE:Durante el periodo del 28 de NOVIEMBRE al 10 de DICIEMBRE se apoya proceso de recepecion, verificacion y subsanacion de cuentas de cobro contratitas ops en area de contabilidad, sede administrativa calle 33, un total de 1400 cuentas de cobro para pago de nominas. ENERO: Durante el periodo del 28 de DICIEMBRE al 10 de ENERO DE 2023 se apoya proceso de recepecion, verificacion y subsanacion de cuentas de cobro contratitas ops en area de contabilidad, sede administrativa calle 33, un total de 1400 cuentas de cobro para pago de nominas.	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 01 de febrero de 2022 al 31 de enero de 2023 no fue necesario ejecutar esta actividad, de acuerdo a las demas actividades programadas para la vigencia.	
3	Clasificar la documentación a inventariar por series, subseries y/o asuntos.	Durante el periodo del 01 de febrero de 2022 al 31 de enero de 2023 no fue necesario ejecutar esta actividad, de acuerdo a las demas 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.	Se realiza digitacion e inventario de unidades de santa clara de las areas de farmacia, salud mental y aph en bodega central para un total de 1600 registros del 01 al 20 de enero de 2023	Las evidencias correspondientes al cumplimiento del objeto contractual para esta obligación, fueron entregadas de manera mensual a la Dirección de

5	Traslado de unidades de conservación documental.	MARZO Se realiza traslado de 2500 cajas desde santa rosa de lima hacia materno infantil, total 1 semana. OCTUBRE Se realiza organizacion y traslado dentro de materno infantil de 2500 cajas. 1 semana ENERO DE 2023: Se realiza traslado de 30 cajas desde san jose obrero hasta bodega central 19 de enero	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.	Durante el periodo del 01 de febrero de 2022 al 31 de enero de 2023 no fue necesario ejecutar esta actividad, de acuerdo a las demas 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 de febrero de 2022 al 31 de enero de 2023 no fue necesario ejecutar esta actividad, de acuerdo a las demas actividades programadas para la vigencia.	
8	Verificar, unificar, y revisar el estado completo de los soportes de la HC del archivo.	Durante el periodo del 01 de febrero de 2022 al 31 de enero de 2023 no fue necesario ejecutar esta actividad, de acuerdo a las demas actividades programadas para la vigencia.	
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 de febrero de 2022 al 31 de enero de 2023 no fue necesario ejecutar esta actividad, de acuerdo a las demas actividades programadas para la vigencia.	
10	Apoyar las actividades inherentes a la orden de prestación de servicios en lo referente a la gestión documental.	FEBRERO: Desarchivar y archivar en orden consecutivo los 3 archivos centrales de La victoria para una cantidad de 3000 historias clinicas MARZO:Desarchivar y archivar en orden consecutivo los 3 archivos centrales de La victoria para una cantidad de 3000 historias clinicas ABRIL:Desarchivar y archivar en orden consecutivo los 3 archivos centrales de La victoria para una cantidad de 3000 historias clinicas MAYO: Desarchivar y archivar en orden consecutivo los 3 archivos centrales de La victoria para una cantidad de 3000 historias clinicas JUNIO: Desarchivar y archivar en orden consecutivo los 3 archivos centrales de La victoria para una cantidad de 3000 historias clinicas JULIO Desarchivar y archivar en orden consecutivo los 3 archivos centrales de La victoria para una cantidad de 3000 historias clinicas A AGOSTO Desarchivar y archivar en orden consecutivo los 3 archivos centrales de La victoria para una cantidad de 3000 historias clinicas SEPTIEMBRE Desarchivar y archivar en orden consecutivo los 3 archivos centrales de La victoria para una cantidad de 3000 historias clinicas SEPTIEMBRE Desarchivar y archivar en orden consecutivo en orden consecutivo 2 cajas en materno infantil un total de 50 contratos OCTUBRE Desarchivar y archivar en orden consecutivo en orden consecutivo 2 cajas en materno infantil un total de 50 contratos NOVIEMBRE Desarchivar y archivar en orden consecutivo en orden consecutivo 2 cajas en materno infantil un total de 50 contratos DICIEMBRE Desarchivar y archivar en orden consecutivo en orden consecutivo 2 cajas en materno infantil un total de 50 contratos	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. Contenidas en el formato de necesidad de personal que hace parte integral del presente contrato.	Se cumple con las actividades correspondientes y se entregan las respectivas evidencias a la persona encargada de revisar.	

Firma del contratista
C.C. DE