

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO - OPS: PS 4891 2023 C.D.P. No.: 636 Proceso que pertenece: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO  
Servicio al que pertenece: OFICINA ASESORA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
Unidad a la que pertenece: SEDE ADMINISTRATIVA CALLE 34  
Nombre del Contratista: LUIS ANGEL DUARTE C.C. 1.020.812.778 de: Bogotá D.C.  
Fecha Inicio: 2023-03-14 Fecha Terminación inicial: 2023-04-30 Valor Mensual: \$ 1.975.952 Valor a cobrar: \$ 1.975.952

| ADICIÓN/<br>OTRO SI | VALOR<br>ADICIÓN | CDP  | FECHA DE<br>INICIO | FECHA DE<br>TERMINACIÓN |
|---------------------|------------------|------|--------------------|-------------------------|
| 1                   | \$ 163.152       | 960  |                    |                         |
| 2                   | \$ 1.975.952     | 1168 | 2023-05-01         | 2023-05-31              |
| 3                   | \$ 1.975.952     | 1551 | 2023-06-01         | 2023-06-30              |
| 4                   | \$ 3.951.904     | 2215 | 2023-07-01         | 2023-08-31              |

| Nº<br>CTA | MES DE CUENTA<br>DE COBRO | VALOR A PAGAR | VALOR PAGO<br>SEGURIDAD<br>SOCIAL | NÚMERO DE<br>PLANILLA | FECHA DE<br>PAGO<br>PLANILLA |
|-----------|---------------------------|---------------|-----------------------------------|-----------------------|------------------------------|
| 1         | MARZO                     | \$ 1.027.253  | \$ 320.600                        | 1054108272            | 16/04/2023                   |
| 2         | ABRIL                     | \$ 1.975.952  | \$ 28.300                         | 1054156672            | 17/04/2023                   |
| 3         | MAYO                      | \$ 1.975.952  | \$ 320.600                        | 1054138700            | 13/05/2023                   |
| 4         | JUNIO                     | \$ 1.975.952  | \$ 28.600                         | 1054810078            | 15/05/2023                   |
| 5         | JULIO                     | \$ 1.975.952  | \$ 358.900                        | 1054810120            | 16/06/2023                   |
| 6         | AGOSTO                    | \$ 1.975.952  | \$ 358.900                        | 1055373264            | 16/07/2023                   |
|           |                           |               | \$ 358.000                        | 1056228072            | 16/08/2023                   |

| Resumen de<br>contrato | VALOR INICIAL<br>DEL CONTRATO | VALOR TOTAL<br>DEL CONTRATO | PAGOS REALIZADOS | SALDO DEL CONTRATO |
|------------------------|-------------------------------|-----------------------------|------------------|--------------------|
|                        | \$ 2.840.052                  | \$ 10.907.013               | \$ 10.907.013    | \$ 0               |

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

OBJETO DEL CONTRATO

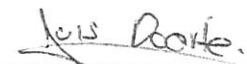
PRESTAR SERVICIOS COMO BACHILLER APOYO ADMINISTRATIVO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA OFICINA ASESORA DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

Relación de actividades para el periodo: Desde: 2023-08-01 Hasta: 2023-08-31

| OBLIGACIONES ESPECÍFICAS<br>(Las actividades a desarrollar) |                                                                                                                                                                                                               | DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO<br>ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERÍODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN                                                                                                                                                               |  | PRODUCTO O EVIDENCIA                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                           | Apoyar el archivo teniendo en cuenta los requisitos documentales establecidos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E., y mantenerlos en el orden requerido por gestión documental. | Organización y gestión documental del Convenio 2011787 de 2020: Consorcio AGS-MYV contrato No. 02-BS-0096-202; Informes mensuales de interventoría Bravo Paz.                                                                                                          |  | Se han ordenado un total de 6 Cajas, cada una con un promedio de 6 carpetas y cada carpeta con un promedio de 200 folios aproximadamente.                                                                 |
| 2                                                           | Apoyar el archivo garantizando la idoneidad de la información y registro del mismo.                                                                                                                           | Arreglo de las unidades documentales y de comunicaciones organizando la información de manera adecuada del acta parcial y memorias de calculo del contrato de obra No. 02-85-185-2020 en el marco del convenio interadministrativo 809; Convenios interadministrativos |  | Carpetas debidamente ordenadas por un maximo de 250 hojas, perforadas y leídas debidamente, el acta parcial y las memorias de calculo de CAPS Antonio Nariño tiene una carpeta con un total de 205 folios |
| 3                                                           | Garantizar la disponibilidad, inmediatez y acceso de la documentación solicitada sobre la ejecución de los proyectos.                                                                                         | Mantener una política de archivo y conservación de los documentos, asegurando su integridad, autenticidad y disponibilidad a largo plazo.                                                                                                                              |  | Disponibilidad de las carpetas con la documentación solicitada sobre los convenios encontrados, así mismo con los informes                                                                                |
| 4                                                           | Apoyar con la información que se requiera del archivo para la presentación de informes a entes de control internos o externos y autoridades administrativas.                                                  | Identificar los documentos que son necesarios para la presentación de informes a los entes de control internos o externos y autoridades administrativas.                                                                                                               |  | Documentación ordenada en carpetas para la presentación de informes a entes externos o internos                                                                                                           |
| 5                                                           | Elaborar y actualizar base de datos del archivo (FUID) requeridos por la Oficina Asesora de Desarrollo Institucional.                                                                                         | La creación de la base de datos del archivo.                                                                                                                                                                                                                           |  | Registro en la bases de datos de archivo FUID de los contratos de obras de interventoría y convenios ya mencionados                                                                                       |
| 6                                                           | Elaboración de actas de reunión asignadas por la supervisión.                                                                                                                                                 | Organización de las actas correspondientes a las diferentes categorías según la indicación en la capacitación                                                                                                                                                          |  | Disponibilidad de las actas desde comité de negociación, promoción y evaluación y seguimiento en la venta de servicios                                                                                    |
| 7                                                           | Apoyar en la realización de la transferencia documental de archivo terminado y liquidado de conformidad a las necesidades de la Oficina Asesora de Desarrollo Institucional.                                  | Revisar la documentación para asegurarse de que esté completa y en orden antes de la transferencia.                                                                                                                                                                    |  | Organizar los documentos para su transferencia, asegurándose de que estén en buenas condiciones y sean fáciles de identificar.                                                                            |
| 8                                                           | Responder de manera oportuna los requerimientos asignados en la plataforma Orfeo.                                                                                                                             | Revisar regularmente la plataforma Orfeo para identificar los requerimientos asignados                                                                                                                                                                                 |  | Realizar el análisis de los requerimientos asignados, incluyendo la revisión de la documentación relevante y la identificación de los recursos necesarios.                                                |
| 9                                                           | Las demás que sean asignadas por el supervisor y que se relacionen con el objeto contractual.                                                                                                                 | Comunicarse con el supervisor para obtener información detallada sobre la tarea asignada, incluyendo los objetivos, el alcance, los plazos y los recursos necesarios.                                                                                                  |  | Trabajar en colaboración con otros miembros del equipo para completar la tarea asignada, aprovechando sus habilidades y                                                                                   |

Observaciones:

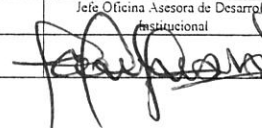
Nota: Es deber contractual anexionar la certificación del pago a Salud, pensión y ARL. En caso de tener contrato nuevo adjuntar el soporte de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud como cotizante y afiliación a pensión. Teniendo en cuenta que con la implementación del Decreto 1273 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. 1.020.812.778 de Bogotá D.C.

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS No. 1

|         |                                                                                     |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMBRE: | MARCIA GREICY GUACANEME VALBUENA                                                    |
| CARGO:  | Jefe Oficina Asesora de Desarrollo Institucional                                    |
| FIRMA   |  |

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS No. 2

|         |                                                                                       |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMBRE: | MARCIA GREICY GUACANEME VALBUENA                                                      |
| CARGO:  | Jefe Oficina Asesora de Desarrollo Institucional                                      |
| FIRMA   |  |

Cuenta de Cobro 006 /

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD

CENTRO ORIENTE E.S.E.

NIT. 900959051-7

DEBE A:

Luis Angel Duarte  
C.C.:1.020.813.778

LA SUMA DE:

UN MILLON NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y  
DOS PESOS  
(\$1'975.952) /

Por concepto de:

- Prestación de servicios como BACHILLER APOYO ADMINISTRATIVO en cumplimiento del contrato PS 4891-2023, correspondiente al periodo del 1 al 31 de Agosto de 2023. /

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS COMO BACHILLER APOYO ADMINISTRATIVO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA OFICINA ASESORA DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

Cordialmente,



---

Luis Ángel Duarte  
C.C. 1.020.813.778  
Teléfono: 3134161499 Dirección: Calle 163#7D-37  
No. Cuenta bancaria Caja Social. Ahorro No. 24106203532

Fecha: 31 de agosto de 2023 /

Simple

PAGOSIMPLE |

AUTOLIQUDACION  
CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2023-08-16, 09:21:53 AM

Tipo Planilla:

I: PLANILLA INDEPENDIENTES

Número Planilla: 1056228072

Periodo Cotización:

julio de 2023

Periodo Servicio:

julio de 2023

Referencia pago (PIN): 8845156170

PAGADO 16/08/2023

I. DATOS DEL APORTANTE

|                     |                   |  |  |                    |                  |
|---------------------|-------------------|--|--|--------------------|------------------|
| Razón Social        | LUIS ANGEL DUARTE |  |  | Dirección          | CL 163 #7 D - 37 |
| Documento           | CC1020813778      |  |  | Teléfono           | 7500656          |
| Tipo de Empresa     | INDEPENDIENTE     |  |  | Forma Presentación | ÚNICO            |
| Tipo Persona        | NATURAL           |  |  | Departamento       | BOGOTA D.C.      |
| Ciudad              | BOGOTA D.C.       |  |  | Identificación     |                  |
| Representante Legal |                   |  |  | ARP                | ARL SURA         |
| Total Afiliados     | 1                 |  |  |                    |                  |

II. DETALLE DEL APORTANTE

| Datos del Afiliante |                     |                 |                    | Novedades |     |       |     |       |     |     |     |     |     |     |       |     | Pensiones |     |       | Salud   |         |         | Riesgos             |              |                | Cajas                  |              |              | Parafiscales |              |                |                      | Total    |             |             |             |      |                   |            |
|---------------------|---------------------|-----------------|--------------------|-----------|-----|-------|-----|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|-----|-----------|-----|-------|---------|---------|---------|---------------------|--------------|----------------|------------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|----------------|----------------------|----------|-------------|-------------|-------------|------|-------------------|------------|
| Identificación      | Apellidos y Nombres | Tipo Cotización | Subtipo Cotización | ING       | RET | RET P | IDE | IDE P | TAP | VSP | COR | VST | SLN | IDE | IDE P | VAC | VAC P     | IMP | IMP P | Obs ADP | Obs EPS | Obs CCF | Administradora      | IBC Pensión  | Aporte Pensión | Administradora         | IBC Salud    | Aporte Salud | Tarifa       | IBC Riesgos  | Aporte Riesgos | Administradora       | IBC Caja | Aporte Caja | Aporte SENA | Aporte ICBF | ESAP | Aporte Ministerio | Total      |
| C.C. 1020813778     | LUIS ANGEL DUARTE   | 50              | 00                 |           |     |       |     |       |     |     |     |     |     |     |       |     |           | 0   | 30    | 30      | 30      | 0       | (231001) COLFOHDDOS | \$ 1.160.000 | \$ 165.000     | (EPS017) FAMISAHAR EPS | \$ 1.160.000 | \$ 145.000   | 2,436        | \$ 1.160.000 | \$ 28.300      | (NH-CC) MINQUINA CCF | \$ 0     | \$ 0        | \$ 0        | \$ 0        | \$ 0 | \$ 0              | \$ 358.500 |

## Informe de Actividades - agosto de 2023

En el transcurso del mes de agosto de 2023, se llevaron a cabo diversas actividades en la institución, de las cuales destacan las siguientes:

### 1. Se Continuo con la organización de Documentación de la Oficina de Enfermería

En el área adyacente a la oficina de Desarrollo Institucional, se encontró una serie de cajas con documentación relacionada con convenios y acuerdos. Se procedió a organizar esta documentación para tener un mejor control y acceso a la misma. Aproximadamente, se identificaron unas 30 cajas con contenido variado.

En el proceso de organización de la documentación y de las cajas provenientes de la Oficina de Enfermería se encontraron unos dispositivos los cuales se les Entrego a Carlos para realizar los debidos oficios y poderlos entregar donde deben estar.

### 2. Identificación de Convenios

Durante el proceso de organización, se identificó el convenio 2011787 de 2020 el cual hace referencia al CAPS Bravo Páez. De este convenio se han organizado 6 cajas de documentación aproximadamente, cada caja cuenta con 6 carpetas con un promedio de 250 folios con los siguientes detalles: Convenio 2011787 de 2020; Consorcio AGS MYV Contrato de obra N. 02-BS-0096-2021; Informes mensuales

### 3. Contrato de consultoría No. 02-BS-0091-2018 UPA Antonio Nariño

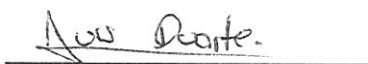
El contrato de Consultoría No. 02-BS-0091-2018 UPA Antonio Nariño, cuenta con 19 carpetas cada una con un aproximado de 230 folios cada una con sus hojas debidamente perforadas, ubicadas en 4 cajas, cabe aclarar que dentro de estas carpetas también podemos encontrar planos de UPA Antonio Nariño.

4. Se escaneo el informe Final del convenio 809 que hace referencia al Informe final de Antonio Nariño la cual cuenta con 45 carpetas cada una aproximadamente con 230 folios que conforman un total de 8 cajas.

### Conclusión:

La organización efectiva de la documentación es fundamental para mantener un registro claro y accesible de las actividades y contratos realizados. La adecuada clasificación y archivo de los documentos asegura un manejo eficiente de la información y facilita su recuperación cuando sea necesario.

Cordialmente:



Luis Ángel Duarte

C.C 1.020.813.778- Bogotá.



Buscar...

[Búsqueda](#) [Mis procesos](#) [Menu](#) [Ir a](#)

Escritorio → Menu → Administración de contratos → Ver contrato

1 Información general

Datos guardados

2 Condiciones

Cancelar

&lt; Evaluación de la Entidad Estatal &gt;

3 Bienes y servicios

VER CONTRATO

4 Documentos del Proveedor

Ejecución del Contrato

5 Documentos del contrato

Porcentaje Recepción de artículos

6 Información presupuestal

7 Ejecución del Contrato

Plan de Pagos

8 Modificaciones del Contrato

¿Se requieren emisiones de  
códigos de autorización?

Sí No

9 Incumplimientos

Id de pago Número de factura Fecha de emisión Fecha de recepción Valor total de la factura Estado

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Crear

Documentos de ejecución del contrato

|                          | Descripción                                                | Nombre del archivo                                         | Cargado por |           |         |
|--------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------|-----------|---------|
| <input type="checkbox"/> | PS 4891 2023 CUENTA DE COBRO<br>MARZO 2023 LUIS DUARTE.pdf | PS 4891 2023 CUENTA DE COBRO<br>MARZO 2023 LUIS DUARTE.pdf | Proveedor   | Descargar | Detalle |
| <input type="checkbox"/> | PS 4891 2023 CUENTA DE COBRO<br>ABRIL 2023 LUIS DUARTE.pdf | PS 4891 2023 CUENTA DE COBRO<br>ABRIL 2023 LUIS DUARTE.pdf | Proveedor   | Descargar | Detalle |
| <input type="checkbox"/> | PS 4891 2023 CUENTA DE COBRO<br>MAYO 2023 LUIS DUARTE.pdf  | PS 4891 2023 CUENTA DE COBRO<br>MAYO 2023 LUIS DUARTE.pdf  | Proveedor   | Descargar | Detalle |
| <input type="checkbox"/> | PS 4891 2023 CUENTA DE COBRO<br>JUNIO 2023 LUIS DUARTE.pdf | PS 4891 2023 CUENTA DE COBRO<br>JUNIO 2023 LUIS DUARTE.pdf | Proveedor   | Descargar | Detalle |
| <input type="checkbox"/> | PS 4891 2023 CUENTA DE COBRO<br>JULIO 2023 LUIS DUARTE.pdf | PS 4891 2023 CUENTA DE COBRO<br>JULIO 2023 LUIS DUARTE.pdf | Proveedor   | Descargar | Detalle |

Borrar Cargar nuevo

Cancelar

&lt; Evaluación de la Entidad Estatal &gt;