

**1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO**

**N.º CONTRATO - OPS:** PS 0262 2019 **C.D.P. No.:** 74 **Proceso al que pertenece:** GESTION DOCUMENTAL  
**Unidad a la que pertenece:** SUBRED CENTRO ORIENTE  
**Nombre del Contratista:** GLADYS PERDOMO MARTINEZ **C.C.** 51.649.451 **de:** BOGOTA  
**Fecha Inicio:** 2019-01-17 **Fecha Terminación Inicial:** 2019-02-16 **Valor Mensual:** \$ 1.455.000 **Valor a cobrar:** \$ 1.455.000

| ADICIÓN/OTRO SI | VALOR ADICIÓN | CDP  | FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINACIÓN |
|-----------------|---------------|------|-----------------|----------------------|
| 1               | \$ 7.050.000  | 398  | 2019-02-17      | 2019-07-16           |
| 2               | \$ 2.863.000  | 1491 | 2019-07-17      | 2019-09-13           |
| 3               | \$ 2.910.000  | 2234 | 2019-09-14      | 2019-11-15           |
| 4               |               |      |                 |                      |
| 5               |               |      |                 |                      |
| 6               |               |      |                 |                      |
| 7               |               |      |                 |                      |
| 8               |               |      |                 |                      |
| 9               |               |      |                 |                      |
| 10              |               |      |                 |                      |
| 11              |               |      |                 |                      |
| 12              |               |      |                 |                      |
| 13              |               |      |                 |                      |
| 14              |               |      |                 |                      |
| 15              |               |      |                 |                      |
| 16              |               |      |                 |                      |
| 17              |               |      |                 |                      |
| 18              |               |      |                 |                      |
| 19              |               |      |                 |                      |
| 20              |               |      |                 |                      |
| 21              |               |      |                 |                      |
| 22              |               |      |                 |                      |

| CTA | MES DE CUENTA DE COBRO | VALOR PAGAR  | VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL | NÚMERO DE PLANILLA |
|-----|------------------------|--------------|-----------------------------|--------------------|
| 1   | ENERO                  | \$ 658.000   | \$ 241.800                  | 8332131493         |
| 2   | FEBRERO                | \$ 1.410.000 | \$ 256.600                  | 8332707041         |
| 3   | MARZO                  | \$ 1.410.000 | \$ 256.600                  | 8333295795         |
| 4   | ABRIL                  | \$ 1.410.000 | \$ 257.200                  | 8333920067         |
| 5   | MAYO                   | \$ 1.410.000 | \$ 256.600                  | 8334546248         |
| 6   | JUNIO                  | \$ 1.410.000 | \$ 256.300                  | 8335177384         |
| 7   | JULIO                  | \$ 752.000   | \$ 257.500                  | 8336142467         |
| 8   | JULIO                  | \$ 679.000   | \$ 257.500                  | 8336142467         |
| 9   | AGOSTO                 | \$ 1.455.000 | \$ 258.000                  | 8336437992         |
| 10  | SEPTIEMBRE             | \$ 1.455.000 | \$ 256.300                  | 8337068587         |
| 11  |                        |              |                             |                    |
| 12  |                        |              |                             |                    |
| 13  |                        |              |                             |                    |
| 14  |                        |              |                             |                    |
| 15  |                        |              |                             |                    |
| 16  |                        |              |                             |                    |
| 17  |                        |              |                             |                    |
| 18  |                        |              |                             |                    |
| 19  |                        |              |                             |                    |
| 20  |                        |              |                             |                    |
| 21  |                        |              |                             |                    |
| 22  |                        |              |                             |                    |

|                     |                                            |                                           |                                   |                                    |
|---------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|
| Resumen de contrato | VALOR INICIAL DEL CONTRATO<br>\$ 1.410.000 | VALOR TOTAL DEL CONTRATO<br>\$ 14.233.000 | PAGOS REALIZADOS<br>\$ 12.649.000 | SALDO DEL CONTRATO<br>\$ 2.184.000 |
|---------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|

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

**OBJETO DEL CONTRATO:** PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO DE MANERA PERSONAL Y AUTÓNOMA, EN SU CONDICIÓN DE AUXILIAR, PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL DESARROLLO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA SUB RED INTEGRADA DE SERVICIOS CENTRO ORIENTE E.S.E.

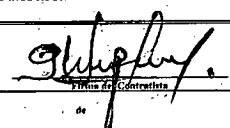
**Reflexión de actividades para el periodo:** Desde: 2019-09-01 Hasta: 2019-09-30

| OBLIGACIONES ESPECÍFICAS<br>(Las especifica en la tabla)                                                                                                                                                                                                                                                                                          | DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO<br>ACTIVIDADES O PRODUCTOS DESARROLLADOS EN EL PERÍODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Acompañamiento a las necesidades de gestión documental de las diferentes áreas o procesos                                                                                                                                                                                                                                                      | ESTA ACTIVIDAD NO SE REALIZÓ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 2. Realizar el control de inventario documental unidades administrativas la meta es de 20 ejes diarios, para unidades de historia clínica la meta es de 45 ejes o paginas.                                                                                                                                                                        | ESTA ACTIVIDAD NO SE REALIZÓ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 3. Clasificar la documentación e inventariar por series, subseries y/o asuntos                                                                                                                                                                                                                                                                    | ESTA ACTIVIDAD NO SE REALIZÓ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 4. Realizar inventarios documentales de las diferentes series, subseries, y/o asuntos de acuerdo al ciclo vital del documento la meta diaria son 350 registros                                                                                                                                                                                    | ESTA ACTIVIDAD NO SE REALIZÓ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 5. Trabajo de unidades de conservación documental                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ESTA ACTIVIDAD NO SE REALIZÓ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 6. Realizar la ubicación física de las unidades de conservación documental                                                                                                                                                                                                                                                                        | ESTA ACTIVIDAD NO SE REALIZÓ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 7. Incorporar las subseries de historias clínicas de los usuarios de la UPSS con el propósito de realizar la búsqueda para su posterior entrega                                                                                                                                                                                                   | ESTA ACTIVIDAD NO SE REALIZÓ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 8. Verificar, uniformar, y revisar el estado completo de los soportes de la HC del archivo                                                                                                                                                                                                                                                        | ESTA ACTIVIDAD NO SE REALIZÓ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 9. Solicitar al área de competencia los rendimientos de historias clínicas que realicen los usuarios                                                                                                                                                                                                                                              | ESTA ACTIVIDAD NO SE REALIZÓ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 10. Llevar el control de préstamo de documentos y/o expedientes diligenciando la base de control de consulta y préstamo                                                                                                                                                                                                                           | ESTA ACTIVIDAD NO SE REALIZÓ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 11. Acompañamiento a las necesidades de gestión documental de las diferentes áreas o procesos                                                                                                                                                                                                                                                     | ESTA ACTIVIDAD NO SE REALIZÓ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 12. Realizar el procedimiento de la recepción, radicación, distribución de las comunicaciones oficiales, enrigación del consecutivo en estricto orden de recepción de la documentación el cual está sufriendo mediante el aplicativo de la entidad                                                                                                | SE RADICAN 692 Y SE DIGITALIZAN 9993 FOLIOS Y 3500 ANEXOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 13. Realizar control, seguimiento e informe oportuno del trámite de las comunicaciones oficiales que llegan a la entidad mediante los herramientas informáticas que apoya el sistema de gestión documental, manteniendo la organización, registro de imágenes escaneadas y custodia del consecutivo de las comunicaciones oficiales de la entidad | diferentes UPSS de la Red, Control diario a las planillas de memoria, para verificar el cumplimiento entrega de la totalidad de las comunicaciones por parte de los memoriales, así como el seguimiento a comunicaciones demorar por causas ajenas a nuestra área (dirección errada, dirección no existe, persona no vive allí, prefijo errado, etc.)<br>2. Reporte a sistemas y SIGA de fallas presentadas aplicativo Orfeo.<br>3. Apoyo en digitalización a las funcionarios que lo requieren y envío de los archivos a sus respectivos correos.<br>4. Puntito de verificación de las devoluciones de las diferentes unidades de la Subred Centro Oriente.<br>5. Recepción y verificación de planillas de entrega de documentos remitidos de las diferentes UPSS de la Subred.<br>6. Apoyo en manejo aplicativo Orfeo a funcionarios que lo requieren. |
| 14. Apoyar las actividades inherentes a la orden de prestación de servicios en lo referente a la gestión documental                                                                                                                                                                                                                               | ESTA ACTIVIDAD NO SE REALIZÓ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 15. Dar cumplimiento a las metas y actividades asignadas mensualmente por el Referente de Gestión Documental entregando las respectivas evidencias. O Contarlas en el formato de necesidad de personal que hace parte integral del presente contrato                                                                                              | LAS EVIDENCIAS SE ENCUENTRAN EN LA HERRAMIENTA DE OFICIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

**Observaciones:**  
 Se anexa certificación de pago a Salud, pensión y ARL.  
 En caso de tener contrato nuevo se debe anexar también la certificación bancaria con la primera cuenta de cobro.

**C.C.** 51.649.451 **de:** BOGOTA

|                                            |                                               |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <b>VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS</b> |                                               |
| <b>NOMBRE:</b>                             | ORLANDO MARTÍNEZ HENAO                        |
| <b>CARGO:</b>                              | PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 27 CÓDIGO 222 |
| <b>FIRMA:</b>                              |                                               |

  
**Firma del Contratista**  
 C.C. 51.649.451 de BOGOTA

[illegible]

[Inicio](#)
[Ayuda](#)
[Reportes](#)
[Configuración](#)
[Seguridad](#)
[Sistema de Información](#)
[Log In to your area](#)
[Acerca de](#)

## Orfeo

**ESTADÍSTICAS**

**HOJAS RADICADAS POR USUARIO**

Muestra la cantidad de radicación digitalizada por usuario y el total de hojas digitalizadas. Se puede seleccionar el tipo de radicación y la fecha de digitalización.

| Tipos de Consulta / Estadísticas | ESTADÍSTICA DE DIGITALIZACIÓN                                      |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Dependencia                      | GESTIÓN DOCUMENTAL                                                 |
| Usuario                          | Clayton Paredino Martínez                                          |
| Incluir Usuarios Inactivos       | <input type="checkbox"/>                                           |
| Tipos de Radicación              | <input type="checkbox"/> Agrupar por Todos los Tipos de Radicación |
| Desde Fecha (aaaa/mm/dd)         | 2019/06/27                                                         |
| Hasta Fecha (aaaa/mm/dd)         | 2019/06/30                                                         |

[Imprimir](#)
[Conectar](#)

**HOJAS RADICADAS POR USUARIO**

| USUARIO                   | TOTAL HOJAS RADICADAS |
|---------------------------|-----------------------|
| Clayton Paredino Martínez | 700                   |

[Volver](#)
[Imprimir](#)

Página: 1 de 1

[Inicio](#)
[Ayuda](#)
[Reportes](#)
[Configuración](#)
[Seguridad](#)
[Sistema de Información](#)
[Log In to your area](#)
[Acerca de](#)

## Orfeo

**ESTADÍSTICAS**

**HOJAS RADICADAS POR USUARIO**

Muestra la cantidad de radicación digitalizada por usuario y el total de hojas digitalizadas. Se puede seleccionar el tipo de radicación y la fecha de digitalización.

| Tipos de Consulta / Estadísticas | ESTADÍSTICA DE DIGITALIZACIÓN                                      |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Dependencia                      | GESTIÓN DOCUMENTAL                                                 |
| Usuario                          | Clayton Paredino Martínez                                          |
| Incluir Usuarios Inactivos       | <input type="checkbox"/>                                           |
| Tipos de Radicación              | <input type="checkbox"/> Agrupar por Todos los Tipos de Radicación |
| Desde Fecha (aaaa/mm/dd)         | 2019/06/27                                                         |
| Hasta Fecha (aaaa/mm/dd)         | 2019/06/30                                                         |

[Imprimir](#)
[Conectar](#)

**HOJAS RADICADAS POR USUARIO**

| USUARIO                   | TOTAL HOJAS RADICADAS |
|---------------------------|-----------------------|
| Clayton Paredino Martínez | 110                   |

[Volver](#)
[Imprimir](#)

Página: 1 de 1

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

Señor(a): GLADIS PERDOMO MARTINEZ  
No. Identificación: CC51649451  
Dirección: TV 1ESTE 7 20  
Telefono: 7808735  
Correo: RIVERPER@HOTMAIL.COM  
Ciudad: BOGOTÁ, D.C.  
Número de Planilla: 8337068587

CITE EL NÚMERO DE PLANILLA PARA CUALQUIER CONSULTA DE PAGO

|                                 |                         |                               |                |
|---------------------------------|-------------------------|-------------------------------|----------------|
| Nombre Aportante                | GLADIS PERDOMO MARTINEZ | Número de Empleados           | 1              |
| Tipo y número de identificación | CC51649451              | Periodo de Cotización Salud   | agosto de 2019 |
| Número de planilla              | 8337068587              | Periodo de Cotización Pensión | agosto de 2019 |
| Fecha pago                      | 2019-09-10              | Número de Administradoras     | 3              |
| Número de autorización pago     | 37068587                | Total Pagado                  | 256300         |
| Banco                           | 1052                    | Total Intereses de Mora       | 0              |

| CÓDIGO ADMINISTRADORA | NOMBRE                                                | TOTAL PAGADO | NÚMERO DE AFILIADOS |
|-----------------------|-------------------------------------------------------|--------------|---------------------|
| 12-7                  | Cia. de Seguros Bolívar S.A.                          | 20200        | 1                   |
| 25-14                 | Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones | 132500       | 1                   |
| EPS008                | Compensar EPS                                         | 103600       | 1                   |

TIPO DOC.: CC  
NO. DOCUMENTO: 51649451  
APELLIDOS Y NOMBRES: GLADIS 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    | 828116    | 828116      | 828116      | 0         | 103600           | 0         | 132500             | 0                                | 20200              | 0            |