DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA

LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E

NIT: 900.959.048-4

DEBE A:

ANGÉLICA MARÍA CASTIBLANCO VARGAS

C.C 52.172.367 DE BOGOTÁ

La suma de **$ 2.080.118**, por concepto de: **Prestación de Servicios como Apoyo Técnico Administrativo I**, en el área de **Gestión Documental – Archivo Central Montevideo** durante el periodo de 01 al 31 de Agosto de 2023 de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No. **1812 - 2023**



ANGÉLICA MARÍA CASTIBLANCO VARGAS

C.C.52.172.367 DE BOGOTÁ

CUENTA DE AHORROS BANCO DAVIVIENDA

NUMERO 004870423169

ID	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
17016597	Realizar el acompañamiento técnico y seguimiento en la implementación del subproceso de gestión documental por parte de las dependencias y archivo central, los cuales se enfocarán en aspectos como: organización documental, ejecución de las transferencias primarias, eliminación de documentos de apoyo, préstamo y consulta de expedientes. De igual forma, presentar informes mensuales sobre el desarrollo de las actividades mencionadas anteriormente.	• • Se realizaron Auditorias a las dependencias de: Dirección de Servicios Complementarios (Farmacia –UMHE Fontibón), (Laboratorio – UMHE Fontibón), (Farmacia – CAPS Trinidad Galán), (Laboratorio – CAPS Trinidad Galán), Dirección del Servicio de Urgencias (Enfermería – Caps Trinidad Galan), (Coordinación Enfermería – UMHE Fontibón). De la misma manera se realizaron Acompañamientos Técnicos, seguimiento en la implementación del subproceso de gestión documental, por parte de las dependencias y archivo central para las Dependencias de: Dirección Administrativa (Ing. Biomédica – UMHE Fontibón), (Almacén – USS Boston), (Almacén – USS Abastos), (Farmacia –Caps Patio Bonito), Dirección Financiera (Tesorería).	• • • Actas.
		•	•
17016598	Brindar apoyo técnico para la ejecución de las capacitaciones programadas en materia de gestión documental, de	• Se realizaron Capacitaciones en Gestión Documental para las dependencias de: Dirección de Gestión	• Actas.

ID	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
	acuerdo con los lineamientos emitidos por entidad y el Plan Institucional de Capacitaciones. De igual forma, presentar informes mensuales sobre el desarrollo de las actividades mencionadas anteriormente.	del Riesgo en Salud (Políticas), (Entorno Hogar Administrativo), (Entorno Comunitario), (Equipos de Atención), (Programas y Acciones – PAPSIVI), Dirección de Servicios Ambulatorios (Odontología – USS Britalia), Dirección de Servicios Complementarios (Apoyo Técnico y Profesional de la Dirección – USS Boston) así mismo se realiza Capacitación en Aplicativo Orfeo para las dependencias de: Despacho del Gerente y la Oficina Asesora Jurídica.	
17016599	Realizar el apoyo técnico en el levantamiento y actualización de los inventarios documentales, conforme a lo establecido en el subproceso de gestión documental y lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación y Archivo de Bogotá. De igual forma, presentar informes mensuales sobre el desarrollo de las actividades mencionadas anteriormente.	• Dentro de los seguimientos y Capacitaciones realizadas en Gestión Documental, se realiza retroalimentación y Verificación de Inventarios Documentales, así mismo se socializa la nueva versión (7°) publicada en ALMERA. Para las dependencias de: Dirección de Servicios Complementarios (Farmacia –UMHE Fontibón), (Laboratorio –UMHE Fontibón), (Farmacia – CAPS Trinidad Galán), (Laboratorio – CAPS Trinidad Galán), Dirección del Servicio de Urgencias (Enfermería – Caps Trinidad Galán), (Coordinación Enfermería – UMHE Fontibón), Dirección Administrativa (Ing. Biomédica – UMHE Fontibón), (Almacén – USS Boston), (Almacén – USS Abastos), (Farmacia –Caps Patio Bonito), Dirección Financiera (Tesorería), Dirección de Gestión del Riesgo en Salud (Políticas), (Entorno Hogar Administrativo), (Entorno Comunitario), (Equipos de Atención), (Programas y Acciones – PAPSIVI), Dirección de Servicios Ambulatorios (Odontología – USS Britalia), Dirección de	• Actas - Listado de Asistencia.

ID	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
		Servicios Complementarios (Apoyo Técnico y Profesional de la Dirección – USS Boston)	
17016600	.Realizar el apoyo técnico en el levantamiento de información de los archivos para la elaboración del diagnóstico integral de archivos y cronograma de transferencias documentales primarias.	• Se realiza el apoyo técnico en el levantamiento de información de los archivos para la elaboración del diagnóstico integral de archivos y cronograma de transferencias documentales primarias, realizando las respectivas visitas de Verificaciones para las dependencias de: Dirección de Gestión del Riesgo en Salud (Vigilancia en Salud Pública), Dirección Administrativa (Servicio Logístico y Apoyo), Dirección de Servicios Complementarios (Farmacia – CAPS Patio Bonito) y Verificación de Archivo (UMHE Kennedy).	• Actas.
17016601	Realizar seguimiento y control de calidad a las actividades desarrolladas por el auxiliar administrativo que apoya la ejecución del subproceso de gestión documental.	• No se desarrollaron actividades para esta obligación en el mes de Agosto.	• No Aplica.
17016602	Conocer, promover y aplicar las políticas institucionales que garanticen objetivos corporativos, el buen uso de recursos, la seguridad, el bienestar y la satisfacción del cliente interno y externo del hospital.	• Se aplicaron las políticas institucionales garantizando los objetivos corporativos el buen uso de recursos, la seguridad,	• Cumplimiento en Aplicación de Políticas Institucionales.

ID	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
		el bienestar y la satisfacción del cliente interno y externo de la Subred.	
17016603	Desarrollar y mantener acciones de autocontrol y mejoramiento sobre las actividades contractuales que garanticen la operación eficiente del área y fomentarlo para el cumplimiento de la misión de la entidad.	• Se desarrollaron actividades de autocontrol y mejoramiento sobre las actividades realizadas para el cumplimiento de mis obligaciones contractuales y así mismo sobre la Misión de la entidad.	• Cumplimiento de mis obligaciones contractuales.
17016604	Participar en las reuniones y mesas de trabajo que se programen, relacionadas con las obligaciones contractuales.	• Participación en las reuniones programas por el Líder del Subproceso de Gestión documental para la revisión del cumplimiento en las obligaciones contractuales, así mismo apoyo en suministrar información para los diagnósticos, Instrumentos o Herramientas a elaborar por equipo profesional del Subproceso.	• Actas.
17016605	Elaborar los informes, actas y demás documentos que se le requieren en virtud de las obligaciones contractuales.	• Se elaboran los respectivos formatos de manera clara, completa y oportuna, de acuerdo a las actividades realizadas en el mes de Agosto.	• Actas, Formatos de Auditoría, Matriz, Cronograma.

ID	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
17016606	Adelantar las demás actividades que le sean asignadas, por el supervisor (a) y que guarden concordancia con el objeto contractual.	• Alimentar la Matriz de Capacitaciones en Aplicativo Almera, Proyección de Oficios de Respuesta a la oficina Asesora Jurídica (Defensa Judicial) y Dirección del Talento Humano (Historias Laborales)	• Matriz de Capacitaciones.

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 52172367		CASTIBLANCO VARGAS ANGELICA MARIA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Calle 58I Bis Sur No 78F - 24	BOGOTA-BOGOTA D.E.	7518137	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-08	2023-08	99077129	9456124624	I	2023/09/15	2023/09/13	BANCO DE OCCIDENTE	0	$417,100

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,347,734	$215,700			$1,347,734	$168,500			$0	$0			$1,347,734	$32,900		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,347,734	$215,700			$1,347,734	$168,500			$0	$0			$1,347,734	$32,900		$0	$0
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)					$1,347,734	$215,700			$1,347,734	$168,500			$0	$0			$1,347,734	$32,900		$0	$0
1	CC 52172367	CASTIBLANCO ANGELICA	230201	30	$1,347,734	$215,700	EPS017	30	$1,347,734	$168,500		0	$0	$0	14-11	30	$1,347,734	$32,900	0	$0	$0
Total Afiliados(1)					$1,347,734	$215,700			$1,347,734	$168,500			$0	$0			$1,347,734	$32,900		$0	$0

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 52172367		CASTIBLANCO VARGAS ANGELICA MARIA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Calle 58I Bis Sur No 78F - 24	BOGOTA-BOGOTA D.E.	7518137	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-08	2023-08	99077129	9456124624	I	2023/09/15	2023/09/13	BANCO DE OCCIDENTE	0	$417,100

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$215,700	$0	$0	$215,700
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	$215,700	$0	$0	$215,700
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$32,900	$0	$0	$32,900
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$32,900	$0	$0	$32,900
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$168,500	$0	$0	$168,500
FAMISANAR	EPS017	830,003,564	7	1	$168,500	$0	$0	$168,500
TOTAL				1	$417,100	$0	$0	$417,100

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.			
CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (OPS) PARA PROCESO DE PAGO POR TESORERIA	Versión	3	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	Fecha de aprobación	2/15/2018	
	Código:	04-02-FO-0002	

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	ANGÉLICA MARÍA CASTIBLANCO VARGAS						
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E		No.	52172367	
CORREO ELECTRONICO:	angema73@gmail.com				CELULAR:	3188083319-CL 58 i bi	
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:					SUBRED		
UBICACIÓN DEL SERVICIO:	GESTION DOCUMENTAL MONTEVIDEO				SEDE:	SUBRED	
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%					
	FO60R35	100					
ENTIDAD FINANCIERA:	BANCO DAVIVIENDA S.A				TIPO DE CUENTA:	AHORRO	
NUMERO DE CUENTA BANCARIA	4870423169				PENSIONADO	NO	

INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

NÚMERO DE CONTRATO	1812			VIGENCIA	2023		
NÚMERO DE CDP	2276	FECHA	2023-09-28 16:28:43.000	NÚMERO DE CRP	46237	FECHA	2023-09-29 13:00:00.000
OBJETO DEL CONTRATO:	APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO I						
PERIODO CERTIFICADO:	DESDE	FECHA INICIAL	HASTA	FECHA FINAL			
		2023-08-01		2023-08-31			
VALOR HONORARIOS MENSUALES:	$2,080,118						
TIPO DE SERVICIOS	Administrativo	RESERVA DE GLOSA 0%		N/A			

OBSERVACIONES: (Descuentos, incapacidades, licencias de maternidad y pagos por porcentaje. O cualquier otra novedad que repercuta en el pago de honorarios, alivios tributarios) es de anotar que para los alivios tributarios se debe allegar los soportes.

CONTROL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

CONCEPTO	VALORES
VALOR TOTAL DEL CONTRATO MAS ADICIONES:	$14,560,826
VALOR EJECUTADO	$14,560,826
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$2,080,118
VALOR A LIBERAR	$0
SALDO POR EJECUTAR	$0
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	100%

El interventor o supervisor del contrato CERTIFICA QUE:

Se verifica el cumplimiento del mínimo valor de los aportes al sistema de seguridad social en salud y pensiones pagado en el mes. Los honorarios inferiores a $2.194,507 el valor para IBC debe ser sobre un salario mínimo legal vigente.

Número de Planilla	IBC DE COTIZACION	APORTE A SALUD 12.5% IBC	APORTE PENSION 16% IBC	NIVEL ARL	APORTE ARL	TOTAL APORTES
9454272889	$908,526	$113,566	$145,364	3	$22,132	$281,062

Dado en Bogotá a los treinta y un(31) días del mes de Agosto de 2023. Lo anterior para que surta el pago pertinente.

Mauricio Orlando Rincon Hernandez
1023865191
Supervisor

Constancia virtual de la cuenta de cobro aprobada por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.

Todos los derechos reservados de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E..
Copyright © 2021

Copia Certificada Subred Suroccidente

OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
Realizar el acompañamiento técnico y seguimiento en la implementación del subproceso de gestión documental por parte de las dependencias y archivo central, los cuales se enfocarán en aspectos como: organización documental, ejecución de las transferencias primarias, eliminación de documentos de apoyo, préstamo y consulta de expedientes. De igual forma, presentar informes mensuales sobre el desarrollo de las actividades mencionadas anteriormente.	Se realizaron Auditorias a las dependencias de: Dirección de Servicios Complementarios (Farmacia –UMHE Fontibón), (Laboratorio –UMHE Fontibón), (Farmacia – CAPS Trinidad Galán), (Laboratorio – CAPS Trinidad Galán), Dirección del Servicio de Urgencias (Enfermería – Caps Trinidad Galan), (Coordinación Enfermería – UMHE Fontibón). De la misma manera se realizaron Acompañamientos Técnicos, seguimiento en la implementación del subproceso de gestión documental, por parte de las dependencias y archivo central para las Dependencias de: Dirección Administrativa (Ing. Biomédica – UMHE Fontibón), (Almacén – USS Boston), (Almacén – USS Abastos), (Farmacia –Caps Patio Bonito), Dirección Financiera (Tesorería).	Actas.
Brindar apoyo técnico para la ejecución de las capacitaciones programadas en materia de gestión documental, de acuerdo con los lineamientos emitidos por entidad y el Plan Institucional de Capacitaciones. De igual forma, presentar informes mensuales sobre el desarrollo de las actividades mencionadas anteriormente.	Se realizaron Capacitaciones en Gestión Documental para las dependencias de: Dirección de Gestión del Riesgo en Salud (Políticas), (Entorno Hogar Administrativo), (Entorno Comunitario), (Equipos de Atención), (Programas y Acciones – PAPSIVI), Dirección de Servicios Ambulatorios (Odontología – USS Britalia), Dirección de Servicios Complementarios (Apoyo Técnico y Profesional de la Dirección – USS Boston) así mismo se realiza Capacitación en Aplicativo Orfeo para las dependencias de: Despacho del Gerente y la Oficina Asesora Jurídica.	Actas.
Realizar el apoyo técnico en el levantamiento y actualización de los inventarios documentales, conforme a lo establecido en el subproceso de gestión documental y lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación y Archivo de Bogotá. De igual forma, presentar informes mensuales sobre el desarrollo de las actividades mencionadas anteriormente.	Dentro de los seguimientos y Capacitaciones realizadas en Gestión Documental, se realiza retroalimentación y Verificación de Inventarios Documentales, así mismo se socializa la nueva versión (7°) publicada en ALMERA. Para las dependencias de: Dirección de Servicios Complementarios (Farmacia –UMHE Fontibón), (Laboratorio –UMHE Fontibón), (Farmacia – CAPS Trinidad Galán), (Laboratorio – CAPS Trinidad Galán), Dirección del Servicio de Urgencias (Enfermería – Caps Trinidad Galán), (Coordinación Enfermería – UMHE Fontibón), Dirección Administrativa (Ing. Biomédica – UMHE Fontibón), (Almacén – USS Boston), (Almacén – USS Abastos), (Farmacia –Caps Patio Bonito), Dirección Financiera (Tesorería), Dirección de Gestión del Riesgo en Salud (Políticas), (Entorno Hogar Administrativo), (Entorno Comunitario), (Equipos de Atención), (Programas y Acciones – PAPSIVI), Dirección de Servicios Ambulatorios (Odontología – USS Britalia), Dirección de Servicios Complementarios (Apoyo Técnico y Profesional de la Dirección – USS Boston)	Actas.

Copia Controlada
Subred Sur Occidente

.Realizar el apoyo técnico en el levantamiento de información de los archivos para la elaboración del diagnóstico integral de archivos y cronograma de transferencias documentales primarias.	Se realiza el apoyo técnico en el levantamiento de información de los archivos para la elaboración del diagnóstico integral de archivos y cronograma de transferencias documentales primarias, realizando las respectivas visitas de Verificaciones para las dependencias de: Dirección de Gestión del Riesgo en Salud (Vigilancia en Salud Pública), Dirección Administrativa (Servicio Logístico y Apoyo), Dirección de Servicios Complementarios (Farmacia – CAPS Patio Bonito) y Verificación de Archivo (UMHE Kennedy).	Actas.
Realizar seguimiento y control de calidad a las actividades desarrolladas por el auxiliar administrativo que apoya la ejecución del subproceso de gestión documental.	No se desarrollaron actividades para esta obligación en el mes de Agosto.	No Aplica.
Conocer, promover y aplicar las políticas institucionales que garanticen objetivos corporativos, el buen uso de recursos, la seguridad, el bienestar y la satisfacción del cliente interno y externo del hospital.	Se aplicaron las políticas institucionales garantizando los objetivos corporativos el buen uso de recursos, la seguridad, el bienestar y la satisfacción del cliente interno y externo de la Subred.	Cumplimiento en Aplicación de Políticas Institucionales.
Desarrollar y mantener acciones de autocontrol y mejoramiento sobre las actividades contractuales que garanticen la operación eficiente del área y fomentarlo para el cumplimiento de la misión de la entidad.	Se desarrollaron actividades de autocontrol y mejoramiento sobre las actividades realizadas para el cumplimiento de mis obligaciones contractuales y así mismo sobre la Misión de la entidad.	Cumplimiento de mis obligaciones contractuales.
Participar en las reuniones y mesas de trabajo que se programen, relacionadas con las obligaciones contractuales.	Participación en las reuniones programas por el Líder del Subproceso de Gestión documental para la revisión del cumplimiento en las obligaciones contractuales, así mismo apoyo en suministrar información para los diagnósticos, Instrumentos o Herramientas a elaborar por equipo profesional del Subproceso.	Actas.
Elaborar los informes, actas y demás documentos que se le requieren en virtud de las obligaciones contractuales.	Se elaboran los respectivos formatos de manera clara, completa y oportuna, de acuerdo a las actividades realizadas en el mes de Agosto.	Actas, Formatos de Auditoría, Matriz, Cronograma.
Adelantar las demás actividades que le sean asignadas, por el supervisor (a) y que guarden concordancia con el objeto contractual.	Alimentar la Matriz de Capacitaciones en Aplicativo Almera, Proyección de Oficios de Respuesta a la oficina Asesora Jurídica (Defensa Judicial) y Dirección del Talento Humano (Historias Laborales)	Matriz de Capacitaciones.

Mauricio Orlando Rincon Hernandez
1023865191
Supervisor

Constancia virtual de la cuenta de cobro aprobada por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.

Todos los derechos reservados de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E..
Copyright © 2021

Copia Controlada Subred Sur Occidente