DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA

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

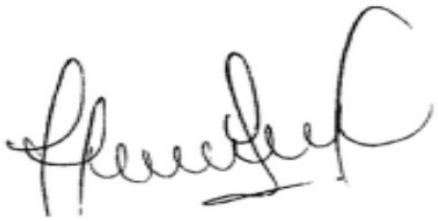
NIT: 900.959.048-4

DEBE A:

LYDA CECILIA VASQUEZ MUÑOZ

CC: 52.442.596 DE BOGOTA

La suma de DOS MILLONES OCHENTA MIL CIENTO DIECIOCHO PESOS ($ 2.080.118), por concepto de: PRESTACION DE SERVICIOS COMO APOYO TECNICO I, EN EL AREA DE GESTION DOCUMENTAL SEDE ARCHIVO CENTRAL MONTEVIDEO, durante el periodo de 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2023, de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No. 1813-2023.



LYDA CECILIA VASQUEZ MUÑOZ

CC: 52.442.596 DE BOGOTA

CUENTA DE AHORROS BANCO DAVIVIENDA

NUMERO 0550488408119698

PAGOSIMPLE | REPORTE INDIVIDUAL

Fecha creación reporte 2023-10-19, 08:29:10 p. m. **Tipo Planilla** I **Número Planilla** 1058081940

Periodo Cotización 202309 **Periodo Servicio** 202309

PAGADA 2023-10-06 15:00:15.0

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	LYDA CECILIA VASQUEZ MUNOZ				
Documento	CC 52442596	**Dirección**	CL 71 #18 R - 17		
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	7689380		
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO	**Total Afiliados**	1
Ciudad	BOGOTA D.C.	**Departamento**	BOGOTA D.C.		
Representante Legal		**Identificación**			

II. DATOS DEL AFILIADO

Documento	CC 52442596		Residente		Exonerado	N	**Apellidos y Nombres**	**Código Ciudad - Departamento**	**Centro de Trabajo**	**Ubicación Laboral**
Tipo Cotizante	57	00					VASQUEZ MUÑOZ LYDA CECILIA	11001000 - 11		BOGOTA D.C.

III. APORTE POR CADA UNA DE LAS ADMINISTRADORAS ASOCIADAS AL AFILIADO:

Novedades																						Extranjero	Tipo salario	Salario	Pensión							Salud						Riesgos					Caja				Parafiscales			
ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF				Código AFP	Código Tras. AFP	Tarifa AFP	IBC	Total Aporte AFP	Total Aporte FSP	Total Aporte FSPS	Código EPS	Código Tras. EPS	Tarifa EPS	IBC EPS	Aporte Salud	Aporte UPC	Código ARL	Clase Riesgo	Tarifa ARL	IBC ARL	Aporte Riesgos	Código CCF	Tarifa CCF	IBC CCF	Aporte Caja	Tarifa SENA	Aporte SENA	Tarifa ICBF	Aporte ICBF
															0	30	30	30	0			$ 1.160.000	25-14		16 %	$ 1.160.000	$ 185.600	$ 0	$ 0	EPS017		12,5 %	$ 1.160.000	$ 145.000	$ 0	14-11	3	2,436 %	$ 1.160.000	$ 28.300	NIN-CC	0 %	$ 0	$ 0	0 %	$ 0	0 %	$ 0

IV.TOTALES

Total Aportes Pensión	Total Aportes FSP	Total Aportes FSPS	Total Aportes Salud	Total Aportes Riesgos	Total Aportes Cajas	Total Aportes SENA	Total Aportes ICBF	Total Aportes ESAP	Total Aportes MEN	Total Final
COLPENSIONES	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	FAMISANAR EPS	ARL SURA	NINGUNA CCF	SENA	ICBF	ESAP	MEN	
$ 185.600	$ 0	$ 0	$ 145.000	$ 28.300	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 358.900

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 606 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

¡El Poder de lo SIMPLE!

ID	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
17058586	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.	• APOYO TECNICO, VERIFICACION ARCHIVOS PARA TRANSFERENCIA PRIMARIA SEGUIMIENTOS, AUDITORIAS • APOYO TECNICO, VERIFICACION ARCHIVOS PARA TRANSFERENCIA PRIMARIA SEGUIMIENTOS, AUDITORIAS • APOYO TECNICO, VERIFICACION ARCHIVOS PARA TRANSFERENCIA PRIMARIA SEGUIMIENTOS, AUDITORIAS	• SEGUIMIENTO CAPACITACION Y SOCIALIZACION EN GESTION DOCUMENTAL E INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS - DIRECCION DE SERVICIOS AMBULATORIOS USS BRITALIA ODONTOLOGIA • VERIFICACION DE ARCHIVO TRANSFERENCIA PRIMARIA - DIRECCION GESTION DEL CONOCIMIENTO-COMITÉ DE ETICA EN INVESTIGACIONES • VERIFICACION DE ARCHIVO TRANSFERENCIA PRIMARIA - OFICINA DE PARTICIPACION COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO- SERVICIO AL CIUDADANO USS BOSTON
17058587	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.	• APOYO TECNICO Y CAPACITACIONES • APOYO TECNICO Y CAPACITACIONES • APOYO TECNICO Y CAPACITACIONES	• CAPACITACION Y SOCIALIZACION EN GESTION DOCUMENTAL E INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS - DIRECCION ADMINISTRATIVA-CAJA MENOR • VERIFICACION DE ARCHIVO DIRECCION ADMINISTRATIVA-CAJA MENOR • VERIFICACION ARCHIVO USS BRITALIA
17058588	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.	• NO SE REALIZA ESTA ACTIVIDAD PARA ESTE PERIODO	• NO SE REALIZA ESTA ACTIVIDAD PARA ESTE PERIODO
17058589	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.	• NO SE REALIZA ESTA ACTIVIDAD PARA ESTE PERIODO	• NO SE REALIZA ESTA ACTIVIDAD PARA ESTE PERIODO
17058590	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 REALIZA ESTA ACTIVIDAD PARA ESTE PERIODO	• NO SE REALIZA ESTA ACTIVIDAD PARA ESTE PERIODO
17058591	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 REALIZA EL USO ADECUADO DE LOS RECURSOS DE LA INSTITUCION	• SE REALIZA EL USO ADECUADO DE LOS RECURSOS DE LA INSTITUCION
17058592	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 APLICA EL CODIGO DE INTEGRIDAD DE LA ENTIDAD, CONOCIENDO LA VISION, MISION, VALORES, PRINCIPIOS Y CUMPLIENDO A CABALIDAD LA PLATAFORMA ESTRATEGICA Y MIS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	• SE APLICA EL CODIGO DE INTEGRIDAD DE LA ENTIDAD, CONOCIENDO LA VISION, MISION, VALORES, PRINCIPIOS Y CUMPLIENDO A CABALIDAD LA PLATAFORMA ESTRATEGICA Y MIS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

17058593	Participar en las reuniones y mesas de trabajo que se programen, relacionadas con las obligaciones contractuales.	• REUNION ARCHIVO CENTRAL MONTEVIDEO • REUNION SEDE ADMINISTRATIVA SERVICIO AL CIUDADANO • REUNION ARCHIVO CENTRAL MONTEVIDEO • REUNION VIRTUAL ARCHIVOS DEL ESTADO • REUNION OFICINA DE CORRESPONDENCIA • REUNION ARCHIVO DE GESTION CARVAJAL • REUNION VIRTUAL ARCHIVOS CENTRAL	• CONTROL DE SEGUIMIENTOS - CAPACITACIONES - VERIFICACION DE ARCHIVO- ASISTENCIAS TECNICAS • VERIFICACION ESTRUCTURA RADICACION Y RESPUESTA PQRS PARA APLICATIVO AGIL SALUD DOCUMENTAL • SOLICITUD ACTUALIZACION DE DOCUMENTOS APLICATIVO ALMERA • CAPACITACION VIRTUAL APLICATIVO AGIL SALUD DOCUMENTAL • VERIFICACION FORMATOS CORRESPONDENCIA - MANUAL DE CORRESPONDENCIA Y GUIA PRODUCCION DOCUMENTAL APLICATIVO ALMERA • VERIFICACION FORMATOS MANUALES Y GUIAS APLICATIVO ALMERA GESTION DE LA INFORMACION • VERIFICACION PROCEDIMIENTO GESTION Y TRAMITE APLICATIVO ALMERA
17058594	Elaborar los informes, actas y demás documentos que se le requieren en virtud de las obligaciones contractuales.	• ELABORACION DE ACTAS DE CAPACITACIONES, SEGUIMIENTOS, ACOMPAÑAMIENTOS TECNICOS Y AUDITORIAS • ELABORACION DE ACTAS DE CAPACITACIONES, SEGUIMIENTOS, ACOMPAÑAMIENTOS TECNICOS Y AUDITORIAS • ELABORACION DE ACTAS DE CAPACITACIONES, SEGUIMIENTOS, ACOMPAÑAMIENTOS TECNICOS Y AUDITORIAS • ELABORACION DE ACTAS DE CAPACITACIONES, SEGUIMIENTOS, ACOMPAÑAMIENTOS TECNICOS Y AUDITORIAS • ELABORACION DE ACTAS DE CAPACITACIONES, SEGUIMIENTOS, ACOMPAÑAMIENTOS TECNICOS Y AUDITORIAS • ELABORACION DE ACTAS DE CAPACITACIONES, SEGUIMIENTOS, ACOMPAÑAMIENTOS TECNICOS Y AUDITORIAS • ELABORACION DE ACTAS DE CAPACITACIONES, SEGUIMIENTOS, ACOMPAÑAMIENTOS TECNICOS Y AUDITORIAS • ELABORACION DE ACTAS DE CAPACITACIONES, SEGUIMIENTOS, ACOMPAÑAMIENTOS TECNICOS Y AUDITORIAS • ELABORACION DE ACTAS DE CAPACITACIONES, SEGUIMIENTOS, ACOMPAÑAMIENTOS TECNICOS Y AUDITORIAS • ELABORACION DE ACTAS DE CAPACITACIONES, SEGUIMIENTOS, ACOMPAÑAMIENTOS TECNICOS Y AUDITORIAS • ELABORACION DE ACTAS DE CAPACITACIONES, SEGUIMIENTOS, ACOMPAÑAMIENTOS TECNICOS Y AUDITORIAS	• ACTA SEGUIMIENTO DIRECCION AMBULATORIOS USS CUNDINAMARCA ODONTOLOGIA • ACTA SEGUIMIENTO DIRECCION AMBULATORIOS USS TINTAL ODONTOLOGIA • ACTA SEGUIMIENTO DIRECCION AMBULATORIOS USS TINTAL ODONTOPEDIATRIA • ACTA SEGUIMIENTO DIRECCION AMBULATORIOS USS TINTAL VACUNACION • ACTA TRANSFERENCIA PRIMARIA USS TINTAL LABORATORIO CLINICO • ACTA VERIFICACION TRANS PRIMARIA OFICINA CALIDAD HABILITACION USS TINTAL • ACTA VERIFICACION TRANS PRIMARIA OFICINA SERVICIO AL CIUDADANO USS BOSTON • ACTA VERIFICACION ARCHIVO CAJA MENOR • ACTA VERIFICACION ARCHIVO DIRECCION AMBULATORIOS DIRECCION DE ODONTOLOGIA USS PUENTE ARANDA • AUDITORIA OFICINA CALIDAD IAAS USS TINTAL HABILITACION • ACTA SEGUIMIENTO DIRECCION AMBULATORIOS USS BRITALIA ODONTOLOGIA • ACTA SEGUIMIENTO DIRECCION AMBULATORIOS USS CARVAJAL ODONTOLOGIA

17058595	Adelantar las demás actividades que le sean asignadas, por el supervisor (a) y que guarden concordancia con el objeto contractual.	• INFORME CORRESPONDENCIA • ACTUALIZACION MATRIZ CAPACITACIONES GESTION DOCUMENTAL • APOYO ADMINISTRATIVO BUSQUEDA PRESTAMOS DOCUMENTALES ARCHIVO CENTAL MONTEVIDEO • APOYO ADMINISTRATIVO DIGITALIZACION EXPEDIENTES DOCUMENTALES ARCHIVO CENTAL MONTEVIDEO • CAPACITACION APLICATIVO AGIL SALUD DOCUMENTAL • CAPACITACION APLICATIVO AGIL SALUD DOCUMENTAL • CAPACITACION APLICATIVO AGIL SALUD DOCUMENTAL • CAPACITACION APLICATIVO AGIL SALUD DOCUMENTAL • CAPACITACION APLICATIVO AGIL SALUD DOCUMENTAL • CAPACITACION APLICATIVO AGIL SALUD DOCUMENTAL • CAPACITACION APLICATIVO AGIL SALUD DOCUMENTAL • CAPACITACION APLICATIVO AGIL SALUD DOCUMENTAL • CAPACITACION APLICATIVO AGIL SALUD DOCUMENTAL • CAPACITACION APLICATIVO AGIL SALUD DOCUMENTAL • CAPACITACION APLICATIVO AGIL SALUD DOCUMENTAL • CAPACITACION APLICATIVO AGIL SALUD DOCUMENTAL • CAPACITACION APLICATIVO AGIL SALUD DOCUMENTAL • CAPACITACION APLICATIVO AGIL SALUD DOCUMENTAL • ACOMPAÑAMIENTO IMPLEMENTACION APLICATIVO AGIL SALUD DOCUMENTAL • ACOMPAÑAMIENTO IMPLEMENTACION APLICATIVO AGIL SALUD DOCUMENTAL • ACOMPAÑAMIENTO IMPLEMENTACION APLICATIVO AGIL SALUD DOCUMENTAL	• INFORME CORRESPONDENCIA SEPTIEMBRE 2023 • ACTUALIZACION MATRIZ FUNCIONARIOS CAPACITACITADOS EN GESTION DOCUMENTAL SEPTIEMBRE 2023 • CANTIDAD 4 EXPEDIENTES • "11 EXPEDIENTES 1.251 IMAGENES" • OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES • OFICINA ASESORA DE JURIDICA • OFICNA DE CONTROL INTERNO • DIRECCION DE CONTRATACION • OFICINA DE PARTICIPACION COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO • OFICNA GESTION DEL CONOCIMIENTO • OFICINA ASESORA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL • OFICINA SISTEMAS DE INFORMACION TIC • DIRECCION FINANCIERA • DIRECCION ADMINISTRATIVA • DIRECCION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO • DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO EN SALUD • SUBGERENCIA CORPORATIVA • DESPACHO DEL GERENTE • SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS EN SALUD • USS KENNEDY - PRESENTACION GESTOR ARCHIVOS DEL ESTADO POR OFICINAS • USS KENNEDY - OFICINA DE SERVICIO AL CIUDADANO • USS KENNEDY - OFICINA SISTEMAS DE INFORMACION TIC

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:	LYDA CECILIA VASQUEZ MUÑOZ						
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E		No.	52442596	
CORREO ELECTRONICO:	lycevamu23@gmail.com				CELULAR:	3209103698	
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	550488408119698				PENSIONADO	NO	

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

NÚMERO DE CONTRATO	1813			VIGENCIA		2023	
NÚMERO DE CDP	2535	FECHA	2023-10-26 11:33:13.000	NÚMERO DE CRP	56543	FECHA	2023-10-31 13:00:00.000
OBJETO DEL CONTRATO:	APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO I						
PERIODO CERTIFICADO:	DESDE	FECHA INICIAL	HASTA	FECHA FINAL			
		2023-10-01		2023-10-31			
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:	$18,721,062
VALOR EJECUTADO	$18,721,062
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
1058081940	$908,526	$113,566	$145,364	3	$22,132	$281,062

Dado en Bogotá a los treinta y un(31) días del mes de Octubre 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

Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Sur Occidente E.S.E.

CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

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.	APOYO TECNICO, VERIFICACION ARCHIVOS PARA TRANSFERENCIA PRIMARIA SEGUIMIENTOS, AUDITORIAS APOYO TECNICO, VERIFICACION ARCHIVOS PARA TRANSFERENCIA PRIMARIA SEGUIMIENTOS, AUDITORIAS APOYO TECNICO, VERIFICACION ARCHIVOS PARA TRANSFERENCIA PRIMARIA SEGUIMIENTOS, AUDITORIAS	SEGUIMIENTO CAPACITACION Y SOCIALIZACION EN GESTION DOCUMENTAL E INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS - DIRECCION DE SERVICIOS AMBULATORIOS USS BRITALIA ODONTOLOGIA VERIFICACION DE ARCHIVO TRANSFERENCIA PRIMARIA - DIRECCION GESTION DEL CONOCIMIENTO- COMITÉ DE ETICA EN INVESTIGACIONES VERIFICACION DE ARCHIVO TRANSFERENCIA PRIMARIA - OFICINA DE PARTICIPACION COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO- SERVICIO AL CIUDADANO USS BOSTON
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.	APOYO TECNICO Y CAPACITACIONES APOYO TECNICO Y CAPACITACIONES APOYO TECNICO Y CAPACITACIONES	CAPACITACION Y SOCIALIZACION EN GESTION DOCUMENTAL E INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS - DIRECCION ADMINISTRATIVA-CAJA MENOR VERIFICACION DE ARCHIVO DIRECCION ADMINISTRATIVA-CAJA MENOR VERIFICACION ARCHIVO USS BRITALIA
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.	NO SE REALIZA ESTA ACTIVIDAD PARA ESTE PERIODO	NO SE REALIZA ESTA ACTIVIDAD PARA ESTE PERIODO
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.	NO SE REALIZA ESTA ACTIVIDAD PARA ESTE PERIODO	NO SE REALIZA ESTA ACTIVIDAD PARA ESTE PERIODO
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 REALIZA ESTA ACTIVIDAD PARA ESTE PERIODO	NO SE REALIZA ESTA ACTIVIDAD PARA ESTE PERIODO
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 REALIZA EL USO ADECUADO DE LOS RECURSOS DE LA INSTITUCION	SE REALIZA EL USO ADECUADO DE LOS RECURSOS DE LA INSTITUCION
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 APLICA EL CODIGO DE INTEGRIDAD DE LA ENTIDAD, CONOCIENDO LA VISION, MISION, VALORES, PRINCIPIOS Y CUMPLIENDO A CABALIDAD LA PLATAFORMA ESTRATEGICA Y MIS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	SE APLICA EL CODIGO DE INTEGRIDAD DE LA ENTIDAD, CONOCIENDO LA VISION, MISION, VALORES, PRINCIPIOS Y CUMPLIENDO A CABALIDAD LA PLATAFORMA ESTRATEGICA Y MIS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Copia Certificada
Subred Suroccidente

Participar en las reuniones y mesas de trabajo que se programen, relacionadas con las obligaciones contractuales.	REUNION ARCHIVO CENTRAL MONTEVIDEO REUNION SEDE ADMINISTRATIVA SERVICIO AL CIUDADANO REUNION ARCHIVO CENTRAL MONTEVIDEO REUNION VIRTUAL ARCHIVOS DEL ESTADO REUNION OFICINA DE CORRESPONDENCIA REUNION ARCHIVO DE GESTION CARVAJAL REUNION VIRTUAL ARCHIVOS CENTRAL	CONTROL DE SEGUIMIENTOS - CAPACITACIONES - VERIFICACION DE ARCHIVO- ASISTENCIAS TECNICAS VERIFICACION ESTRUCTURA RADICACION Y RESPUESTA PQRS PARA APLICATIVO AGIL SALUD DOCUMENTAL SOLICITUD ACTUALIZACION DE DOCUMENTOS APLICATIVO ALMERA CAPACITACION VIRTUAL APLICATIVO AGIL SALUD DOCUMENTAL VERIFICACION FORMATOS CORRESPONDENCIA - MANUAL DE CORRESPONDENCIA Y GUIA PRODUCCION DOCUMENTAL APLICATIVO ALMERA VERIFICACION FORMATOS MANUALES Y GUIAS APLICATIVO ALMERA GESTION DE LA INFORMACION VERIFICACION PROCEDIMIENTO GESTION Y TRAMITE APLICATIVO ALMERA
Elaborar los informes, actas y demás documentos que se le requieren en virtud de las obligaciones contractuales.	ELABORACION DE ACTAS DE CAPACITACIONES, SEGUIMIENTOS, ACOMPAÑAMIENTOS TECNICOS Y AUDITORIAS ELABORACION DE ACTAS DE CAPACITACIONES, SEGUIMIENTOS, ACOMPAÑAMIENTOS TECNICOS Y AUDITORIAS ELABORACION DE ACTAS DE CAPACITACIONES, SEGUIMIENTOS, ACOMPAÑAMIENTOS TECNICOS Y AUDITORIAS ELABORACION DE ACTAS DE CAPACITACIONES, SEGUIMIENTOS, ACOMPAÑAMIENTOS TECNICOS Y AUDITORIAS ELABORACION DE ACTAS DE CAPACITACIONES, SEGUIMIENTOS, ACOMPAÑAMIENTOS TECNICOS Y AUDITORIAS ELABORACION DE ACTAS DE CAPACITACIONES, SEGUIMIENTOS, ACOMPAÑAMIENTOS TECNICOS Y AUDITORIAS ELABORACION DE ACTAS DE CAPACITACIONES, SEGUIMIENTOS, ACOMPAÑAMIENTOS TECNICOS Y AUDITORIAS ELABORACION DE ACTAS DE CAPACITACIONES, SEGUIMIENTOS, ACOMPAÑAMIENTOS TECNICOS Y AUDITORIAS ELABORACION DE ACTAS DE CAPACITACIONES, SEGUIMIENTOS, ACOMPAÑAMIENTOS TECNICOS Y AUDITORIAS ELABORACION DE ACTAS DE CAPACITACIONES, SEGUIMIENTOS, ACOMPAÑAMIENTOS TECNICOS Y AUDITORIAS ELABORACION DE ACTAS DE CAPACITACIONES, SEGUIMIENTOS, ACOMPAÑAMIENTOS TECNICOS Y AUDITORIAS ELABORACION DE ACTAS DE CAPACITACIONES, SEGUIMIENTOS, ACOMPAÑAMIENTOS TECNICOS Y AUDITORIAS ELABORACION DE ACTAS DE CAPACITACIONES, SEGUIMIENTOS, ACOMPAÑAMIENTOS TECNICOS Y AUDITORIAS ELABORACION DE ACTAS DE CAPACITACIONES, SEGUIMIENTOS, ACOMPAÑAMIENTOS TECNICOS Y AUDITORIAS ELABORACION DE ACTAS DE CAPACITACIONES, SEGUIMIENTOS, ACOMPAÑAMIENTOS TECNICOS Y AUDITORIAS ELABORACION DE ACTAS DE CAPACITACIONES, SEGUIMIENTOS, ACOMPAÑAMIENTOS TECNICOS Y AUDITORIAS ELABORACION DE ACTAS DE CAPACITACIONES, SEGUIMIENTOS, ACOMPAÑAMIENTOS TECNICOS Y AUDITORIAS	ACTA SEGUIMIENTO DIRECCION AMBULATORIOS USS CUNDINAMARCA ODONTOLOGIA ACTA SEGUIMIENTO DIRECCION AMBULATORIOS USS TINTAL ODONTOLOGIA ACTA SEGUIMIENTO DIRECCION AMBULATORIOS USS TINTAL ODONTOPEDIATRIA ACTA SEGUIMIENTO DIRECCION AMBULATORIOS USS TINTAL VACUNACION ACTA TRANSFERENCIA PRIMARIA USS TINTAL LABORATORIO CLINICO ACTA VERIFICACION TRANS PRIMARIA OFICINA CALIDAD HABILITACION USS TINTAL ACTA VERIFICACION TRANS PRIMARIA OFICINA SERVICIO AL CIUDADANO USS BOSTON ACTA VERIFICACION ARCHIVO CAJA MENOR ACTA VERIFICACION ARCHIVO DIRECCION AMBULATORIOS DIRECCION DE ODONTOLOGIA USS PUENTE ARANDA AUDITORIA OFICINA CALIDAD IAAS USS TINTAL HABILITACION ACTA SEGUIMIENTO DIRECCION AMBULATORIOS USS BRITALIA ODONTOLOGIA ACTA SEGUIMIENTO DIRECCION AMBULATORIOS USS CARVAJAL ODONTOLOGIA

Copia Certificada Subred Sur Occidente

Adelantar las demás actividades que le sean asignadas, por el supervisor (a) y que guarden concordancia con el objeto contractual.	INFORME CORRESPONDENCIA ACTUALIZACION MATRIZ CAPACITACIONES GESTION DOCUMENTAL APOYO ADMINISTRATIVO BUSQUEDA PRESTAMOS DOCUMENTALES ARCHIVO CENTAL MONTEVIDEO APOYO ADMINISTRATIVO DIGITALIZACION EXPEDIENTES DOCUMENTALES ARCHIVO CENTAL MONTEVIDEO CAPACITACION APLICATIVO AGIL SALUD DOCUMENTAL CAPACITACION APLICATIVO AGIL SALUD DOCUMENTAL CAPACITACION APLICATIVO AGIL SALUD DOCUMENTAL CAPACITACION APLICATIVO AGIL SALUD DOCUMENTAL CAPACITACION APLICATIVO AGIL SALUD DOCUMENTAL CAPACITACION APLICATIVO AGIL SALUD DOCUMENTAL CAPACITACION APLICATIVO AGIL SALUD DOCUMENTAL CAPACITACION APLICATIVO AGIL SALUD DOCUMENTAL CAPACITACION APLICATIVO AGIL SALUD DOCUMENTAL CAPACITACION APLICATIVO AGIL SALUD DOCUMENTAL CAPACITACION APLICATIVO AGIL SALUD DOCUMENTAL CAPACITACION APLICATIVO AGIL SALUD DOCUMENTAL CAPACITACION APLICATIVO AGIL SALUD DOCUMENTAL CAPACITACION APLICATIVO AGIL SALUD DOCUMENTAL ACOMPAÑAMIENTO IMPLEMENTACION APLICATIVO AGIL SALUD DOCUMENTAL ACOMPAÑAMIENTO IMPLEMENTACION APLICATIVO AGIL SALUD DOCUMENTAL ACOMPAÑAMIENTO IMPLEMENTACION APLICATIVO AGIL SALUD DOCUMENTAL	INFORME CORRESPONDENCIA SEPTIEMBRE 2023 ACTUALIZACION MATRIZ FUNCIONARIOS CAPACITACITADOS EN GESTION DOCUMENTAL SEPTIEMBRE 2023 CANTIDAD 4 EXPEDIENTES "11 EXPEDIENTES 1.251 IMAGENES" OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES OFICINA ASESORA DE JURIDICA OFICNA DE CONTROL INTERNO DIRECCION DE CONTRATACION OFICINA DE PARTICIPACION COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO OFICNA GESTION DEL CONOCIMIENTO OFICINA ASESORA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL OFICINA SISTEMAS DE INFORMACION TIC DIRECCION FINANCIERA DIRECCION ADMINISTRATIVA DIRECCION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO EN SALUD SUBGERENCIA CORPORATIVA DESPACHO DEL GERENTE SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS EN SALUD USS KENNEDY - PRESENTACION GESTOR ARCHIVOS DEL ESTADO POR OFICINAS USS KENNEDY - OFICINA DE SERVICIO AL CIUDADANO USS KENNEDY - OFICINA SISTEMAS DE INFORMACION TIC

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