DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA

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

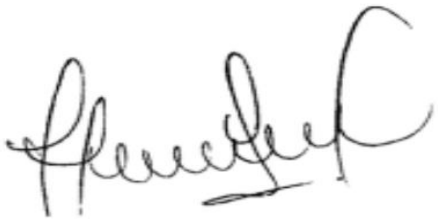
NIT: 900.959.048-4

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 DICIEMBRE 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

1 Información general
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
7 Ejecución del Contrato
8 Modificaciones del Contrato
9 Incumplimientos

Datos guardados

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

VER CONTRATO

Ejecución del Contrato

Porcentaje Recepción de artículos

Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? Sí No

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		
☐	CUENTA DE COBRO FEBRERO 2023 LYDA VASQUEZ.pdf	CUENTA DE COBRO FEBRERO 2023 LYDA VASQUEZ.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA DE COBRO MARZO 2023 LYDA VASQUEZ.pdf	CUENTA DE COBRO MARZO 2023 LYDA VASQUEZ.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA DE COBRO ABRIL 2023 LYDA VASQUEZ.pdf	CUENTA DE COBRO ABRIL 2023 LYDA VASQUEZ.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA DE COBRO MAYO 2023 LYDA VASQUEZ.pdf	CUENTA DE COBRO MAYO 2023 LYDA VASQUEZ.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
	CUENTA DE COBRO JUNIO 2023 LYDA VASQUEZ.pdf (Archivado)	CUENTA DE COBRO JUNIO 2023 LYDA VASQUEZ.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA DE COBRO JUNIO 2023 LYDA VASQUEZ-.pdf	CUENTA DE COBRO JUNIO 2023 LYDA VASQUEZ-.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA COBRO JULIO 2023 LYDA VASQUEZ.pdf	CUENTA COBRO JULIO 2023 LYDA VASQUEZ.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA COBRO AGOSTO 2023 LYDA VASQUEZ.pdf	CUENTA COBRO AGOSTO 2023 LYDA VASQUEZ.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA COBRO SEPTIEMBRE 2023 LYDA VASQUEZ.pdf	CUENTA COBRO SEPTIEMBRE 2023 LYDA VASQUEZ.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA COBRO OCTUBRE 2023 LYDA VASQUEZ.pdf	CUENTA COBRO OCTUBRE 2023 LYDA VASQUEZ.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA DE COBRO NOVIEMBRE LYDA VASQUEZ.pdf	CUENTA DE COBRO NOVIEMBRE LYDA VASQUEZ.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

Datos guardados

Borrar Cargar nuevo

PAGOSIMPLE | REPORTE INDIVIDUAL

Fecha creación reporte 2023-12-09, 06:32:05 p. m. **Tipo Planilla** I **Número Planilla** 1059607180

Periodo Cotización 202311 **Periodo Servicio** 202311

PAGADA 2023-12-07 15:43:58.0

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 • APOYO TECNICO, VERIFICACION ARCHIVOS PARA TRANSFERENCIA PRIMARIA SEGUIMIENTOS, AUDITORIAS	• VERIFICACION DE ARCHIVO TRANSFERENCIA PRIMARIA GERENCIA • VERIFICACION ARCHIVO TRANSFERENCIA PRIMARIA SERVICIO AL CIUDADANO KENNEDY • VERIFICACION ARCHIVO TRANSFERENCIA PRIMARIA GESTION DEL CONOCIMIENTO COMITE DE INVESTIGACION ACADEMICA • VERIFICACION ARCHIVO TRANSFERENCIA PRIMARIA CAJA MENOR
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 • APOYO TECNICO Y CAPACITACIONES	• VERIFICACION DE ARCHIVO Y CAPACITACION EN GESTION DOCUMENTAL INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS USS FLORALIA • CAPACITACION EN GESTION DOCUMENTAL INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS GERENCIA • ASISTENCIA TECNICA OFICINA DESARROLLO INSTITUCIONAL - PROYECTOS • CAPACITACION VIRTUAL ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION Y TRD
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

ID	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
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.	• NO SE REALIZA ESTA ACTIVIDAD PARA ESTE PERIODO	• NO SE REALIZA ESTA ACTIVIDAD PARA ESTE PERIODO
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	• ACTA SEGUIMIENTO Y CAPACITACION EN GESTION DOCUMENTAL ARCHIVO CAJA MENOR SEDE ADMINISTRATIVO • ACTA SEGUIMIENTO Y CAPACITACION EN GESTION DOCUMENTAL ARCHIVO USS BRITALIA ODONTOLOGIA

ID	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
		• 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 Y CAPACITACION EN GESTION DOCUMENTAL ARCHIVO USS CARVAJAL ODONTOLOGIA • ACTA SEGUIMIENTO Y CAPACITACION EN GESTION DOCUMENTAL ARCHIVO CUNDINAMARCA ODONTOLOGIA • ACTA SEGUIMIENTO Y CAPACITACION EN GESTION DOCUMENTAL ARCHIVO USS TINTAL ODONTOLOGIA • ACTA SEGUIMIENTO Y CAPACITACION EN GESTION DOCUMENTAL ARCHIVO USS TINTAL ODONTOPEDIATRIA • ACTA SEGUIMIENTO Y CAPACITACION EN GESTION DOCUMENTAL ARCHIVO USS TINTAL VACUNACION • ACTA AUDITORIA OFICINA DE CALIDAD IAAS KENNEDY • ACTA VERIFICACION DE ARCHIVO CAJA MENOR • ACTA VERIFICACION DE ARCHIVO DIRECCION DE ODONTOLOGIA USS PUENTE ARANDA • ACTA VERIFICACION ARCHIVO TRANFERENCIA PRIMARIA OFICINA LABORATORIO CLINICO USS TINTAL • ACTA VERIFICACION ARCHIVO TRANFERENCIA OFICINA DE CALIDAD USS TINTAL • ACTA VERIFICACION ARCHIVO TRANFERENCIA OFICINA DE PARTICIPACION COMUNITARIA USS BOSTON
17058595	Adelantar las demás actividades que le sean asignadas, por el supervisor (a) y que guarden concordancia con el objeto contractual.	• ACTUALIZACION DOCUMENTOS APLICATIVO ALMERA SUBPROCESO GESTION DOCUMENTAL	• ACTUALIZACION MANUAL Y GUIA DE CORRESPONDENCIA

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:	ADM GESTION DOCUMENTAL SEDE ARCHIVO CENTRAL				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	27	FECHA	2024-01-02 00:00:00.000	NÚMERO DE CRP	4571	FECHA	2024-01-05 00:00:00.000
OBJETO DEL CONTRATO:	APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO I						
PERIODO CERTIFICADO:		DESDE	FECHA INICIAL	HASTA	FECHA FINAL		
			2023-12-01		2023-12-31		
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:	$22,881,298
VALOR EJECUTADO	$22,881,298
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
1059607180	$908,526	$113,566	$145,364	3	$22,132	$281,062

Dado en Bogotá a los treinta y un(31) días del mes de Diciembre 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 APOYO TECNICO, VERIFICACION ARCHIVOS PARA TRANSFERENCIA PRIMARIA SEGUIMIENTOS, AUDITORIAS	VERIFICACION DE ARCHIVO TRANSFERENCIA PRIMARIA GERENCIA VERIFICACION ARCHIVO TRANSFERENCIA PRIMARIA SERVICIO AL CIUDADANO KENNEDY VERIFICACION ARCHIVO TRANSFERENCIA PRIMARIA GESTION DEL CONOCIMIENTO COMITE DE INVESTIGACION ACADEMICA VERIFICACION ARCHIVO TRANSFERENCIA PRIMARIA CAJA MENOR
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 APOYO TECNICO Y CAPACITACIONES	VERIFICACION DE ARCHIVO Y CAPACITACION EN GESTION DOCUMENTAL INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS USS FLORALIA CAPACITACION EN GESTION DOCUMENTAL INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS GERENCIA ASISTENCIA TECNICA OFICINA DESARROLLO INSTITUCIONAL - PROYECTOS CAPACITACION VIRTUAL ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION Y TRD
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
Participar en las reuniones y mesas de trabajo que se programen, relacionadas con las obligaciones contractuales.	NO SE REALIZA ESTA ACTIVIDAD PARA ESTE PERIODO	NO SE REALIZA ESTA ACTIVIDAD PARA ESTE PERIODO

Copia Certificado Subred Suroccidente

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 ELABORACION DE ACTAS DE CAPACITACIONES, SEGUIMIENTOS, ACOMPAÑAMIENTOS TECNICOS Y AUDITORIAS ELABORACION DE ACTAS DE CAPACITACIONES, SEGUIMIENTOS, ACOMPAÑAMIENTOS TECNICOS Y AUDITORIAS	ACTA SEGUIMIENTO Y CAPACITACION EN GESTION DOCUMENTAL ARCHIVO CAJA MENOR SEDE ADMINISTRATIVO ACTA SEGUIMIENTO Y CAPACITACION EN GESTION DOCUMENTAL ARCHIVO USS BRITALIA ODONTOLOGIA ACTA SEGUIMIENTO Y CAPACITACION EN GESTION DOCUMENTAL ARCHIVO USS CARVAJAL ODONTOLOGIA ACTA SEGUIMIENTO Y CAPACITACION EN GESTION DOCUMENTAL ARCHIVO CUNDINAMARCA ODONTOLOGIA ACTA SEGUIMIENTO Y CAPACITACION EN GESTION DOCUMENTAL ARCHIVO USS TINTAL ODONTOLOGIA ACTA SEGUIMIENTO Y CAPACITACION EN GESTION DOCUMENTAL ARCHIVO USS TINTAL ODONTOPEDIATRIA ACTA SEGUIMIENTO Y CAPACITACION EN GESTION DOCUMENTAL ARCHIVO USS TINTAL VACUNACION ACTA AUDITORIA OFICINA DE CALIDAD IAAS KENNEDY ACTA VERIFICACION DE ARCHIVO CAJA MENOR ACTA VERIFICACION DE ARCHIVO DIRECCION DE ODONTOLOGIA USS PUENTE ARANDA ACTA VERIFICACION ARCHIVO TRANFERENCIA PRIMARIA OFICINA LABORATORIO CLINICO USS TINTAL ACTA VERIFICACION ARCHIVO TRANFERENCIA OFICINA DE CALIDAD USS TINTAL ACTA VERIFICACION ARCHIVO TRANFERENCIA OFICINA DE PARTICIPACION COMUNITARIA USS BOSTON
Adelantar las demás actividades que le sean asignadas, por el supervisor (a) y que guarden concordancia con el objeto contractual.	ACTUALIZACION DOCUMENTOS APLICATIVO ALMERA SUBPROCESO GESTION DOCUMENTAL	ACTUALIZACION MANUAL Y GUIA DE CORRESPONDENCIA

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