**DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA**

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

NIT: 900.959.048-4

DEBE A:

ANIBAL STITH MARTINEZ ALVARADO

CC 1.046.813.740 DE POLONUEVO

La suma de un millón ochocientos sesenta y cinco mil veintiocho pesos m/cte. ($ 1.865.028) por concepto de servicios como Auxiliar Administrativo 2, en la Dirección de Gestión del Talento Humano, durante el periodo del 01 al 31 de DICIEMBRE de 2023, de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios N° 5509-2023.



**ANIBAL STITH MARTINEZ ALVARADO**
**CC 1.046.813.740 de Polonuevo.**

CUENTA DE AHORROS BANCO POPULAR
NUMERO **230150148500**

aportes en línea

# Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

| Identificación | dv | Razon Social | Clase Aportante | Sucursal Principal | Direccion | Ciudad-Departamento | Teléfono | Exonerado SENA e ICBF |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC 1046813740 | | ANIBAL STITH MARTINEZ ALVARADO | INDEPENDIENTE | Principal | Calle 4 # 14b - 04 | POLONUEVO-ATLANTICO | 3017524447 | No |

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

| Periodo | | Clave | | Tipo | Fecha | | Pago | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Pensión | Salud | Pago | Planilla | Planilla | Limite | Pago | Banco | Dias Mora | Valor |
| 2023-12 | 2023-12 | 370425804 | 9460925497 | I | 2024/01/11 | 2024/01/02 | BANCO POPULAR | 0 | $358,900 |

**LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES**

| EMPLEADO | | | NOVEDADES | | | | | | | | | | | | | | | | PENSION | | | | SALUD | | | | CCF | | | | RIESGOS | | | | | PARAFISCALES | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Identificación | Nombre | ing | ret | tde | tae | tdp | tap | vsp | cor | vst | sln | ige | lma | vac | avp | vct | irl | vip | Codigo | Dias | IBC | Aporte | Codigo | Dias | IBC | Aporte | Codigo | Dias | IBC | Aporte | Codigo | Dias | IBC | Tarifa | Aporte | Dias | IBC | Aporte | Exonerado SENA e ICBF | Total Aportes |
| **SUCURSAL: Principal (1 Afiliados)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | $1,160,000 | $185,600 | | | $1,160,000 | $145,000 | | | $0 | $0 | | | $1,160,000 | | $28,300 | | $0 | $0 | | $358,900 |
| **Centro de Trabajo: Principal (1 Afiliados)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | $1,160,000 | $185,600 | | | $1,160,000 | $145,000 | | | $0 | $0 | | | $1,160,000 | | $28,300 | | $0 | $0 | | $358,900 |
| Ciudad: POLONUEVO Depto: ATLANTICO (1 Afiliados) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | $1,160,000 | $185,600 | | | $1,160,000 | $145,000 | | | $0 | $0 | | | $1,160,000 | | $28,300 | | $0 | $0 | | $358,900 |
| 1 | CC | 1046813740 | MARTINEZ ANIBAL | | | | | | | | | | | | | | | | | 25-14 | 30 | $1,160,000 | $185,600 | EPS017 | 30 | $1,160,000 | $145,000 | | 0 | $0 | $0 | 14-11 | 30 | $1,160,000 | 2.436% | $28,300 | 0 | $0 | $0 | No | $358,900 |
| **Total** | | **Afiliados( 1)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | $1,160,000 | $185,600 | | | $1,160,000 | $145,000 | | | $0 | $0 | | | $1,160,000 | | $28,300 | | $0 | $0 | | $358,900 |


DATOS GENERALES DEL APORTANTE

| Identificación | dv | Razon Social | Clase Aportante | Sucursal Principal | Direccion | Ciudad-Departamento | Teléfono | Exonerado SENA e ICBF |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC 1046813740 | | ANIBAL STITH MARTINEZ ALVARADO | INDEPENDIENTE | Principal | Calle 4 # 14b - 04 | POLONUEVO-ATLANTICO | 3017524447 | No |

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

| Periodo | | Clave | | Tipo | Fecha | | Pago | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Pensión | Salud | Pago | Planilla | Planilla | Limite | Pago | Banco | Dias Mora | Valor |
| 2023-12 | 2023-12 | 370425804 | 9460925497 | I | 2024/01/11 | 2024/01/02 | BANCO POPULAR | 0 | $358,900 |


**RESUMEN DE PAGO**

| RIESGO | CODIGO | NIT | DV | AFILIADOS | VALOR LIQUIDADO | INTERESES MORA | SALDOS E INCAPACIDADES | VALOR A PAGAR |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| AFP (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $185,600 | $0 | $0 | $185,600 |
| COLPENSIONES | 25-14 | 900,336,004 | 7 | 1 | $185,600 | $0 | $0 | $185,600 |
| ARL (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $28,300 | $0 | $0 | $28,300 |
| ARL SURA | 14-11 | 890,903,790 | 5 | 1 | $28,300 | $0 | $0 | $28,300 |
| EPS (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $145,000 | $0 | $0 | $145,000 |
| FAMISANAR | EPS017 | 830,003,564 | 7 | 1 | $145,000 | $0 | $0 | $145,000 |
| TOTAL | | | | 1 | $358,900 | $0 | $0 | $358,900 |

| 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: | Anibal Stith Martinez Alvarado | | | | | | |
| TIPO DE DOCUMENTO: | C.C | X | C.E | | No. | 1046813740 | |
| CORREO ELECTRONICO: | anibalstith@gmail.com | | | | CELULAR: | 3017524447 | |
| UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD: | | | | | SUBRED | | |
| UBICACIÓN DEL SERVICIO: | FORMACION Y DESARROLLO CUNDINAMARCA | | | | SEDE: | SUBRED | |
| CENTRO DE COSTOS: | Centro de costo | % | | | | | |
| | SU45R17 | 100 | | | | | |
| ENTIDAD FINANCIERA: | BANCO POPULAR | | | | TIPO DE CUENTA: | AHORRO | |
| NUMERO DE CUENTA BANCARIA | 230150148500 | | | | PENSIONADO | NO | |

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

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NÚMERO DE CONTRATO | 5509 | | | VIGENCIA | 2023 | | |
| NÚMERO DE CDP | 2955 | FECHA | 2023-11-29 16:58:36.000 | NÚMERO DE CRP | 62446 | FECHA | 2023-11-30 13:00:00.000 |
| OBJETO DEL CONTRATO: | AUXILIAR ADMINISTRATIVO II | | | | | | |
| PERIODO CERTIFICADO: | | DESDE | FECHA INICIAL | HASTA | FECHA FINAL | | |
| | | | 2023-12-01 | | 2023-12-31 | | |
| VALOR HONORARIOS MENSUALES: | | | $1,865,028 | | | | |
| 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: | $12,433,520 |
| VALOR EJECUTADO | $12,309,185 |
| VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA | $1,865,028 |
| VALOR A LIBERAR | $0 |
| SALDO POR EJECUTAR | $124,335 |
| PORCENTAJE DE EJECUCIÓN | 99% |

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 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 9459403475 | $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.

YEIMY LORENA COLMENARES GONZALEZ
1012379301
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 |
|---|---|---|
| Coordinar la logística (salones, medios audiovisuales, etc) de las acciones de formación virtual y presencial programadas por el subproceso de formaciòn y desarrollo | Se realiza la gestión (envió de correos, llamadas) para seguimiento a acciones de formación de la plataforma virtual y/o presencial. | Se deja como evidencia en el correo electrónico apoyocapacitacion1@subredsuroccidente.gov.co y registro de las llamadas registradas en el celular corporativo |
| Coordinar la asistencia del personal designado para que asista a los diferentes procesos de formación. | Se realiza seguimiento del personal Inscrito a los diferentes procesos de formacion (Cursos Virtuales UCI (Técnicos y Profesionales) | Se deja como evidencia las bases de datos con la información del personal inscrito y la lista de asistencia de cada proceso de formación. Z:\2023 COMPARTIDAS\II TRIMESTRE - 2023 |
| Realizar los acompañamientos requeridos en las actividades de formación que se adelanten. | Se realiza acompañamiento del personal inscrito a los diferentes procesos de formación (Cursos Virtuales UCI (Técnicos y Profesionales) | Se realizan llamadas y se hace envió de correos electrónicos a cada uno de los colaboradores inscritos en cada proceso de formación. |
| Digitar las bases de datos de asistencia y seguimiento mensual de las actividades de formación presenciales y virtuales y consolidar la información para la presentación de indicadores e informes requeridos. | Se actualiza, digitaliza y ajusta las bases de datos (Excel y Plataforma Almera) del personal de Planta, OPS y Tercerizados según formato de asistencia de las diferentes actividades de formación virtual y presencial y segun reporte de las entidades, se diligencia el formato de encuesta de satisfacción de actividades presenciales y consolidado de las virtuales. | Base de datos (Matriz General) Pataforma Alemera (Capacitacion 2023) datos según los Formatos requeridos en cada proceso de formación (Formato de asistencia y encuesta de satisfacción.) esta documentación reposa en las carpetas de esta dependencia. |
| Coordinar el diligenciamiento de los formatos requeridos en los procesos de formación. | Diligenciamiento de formatos requeridos en los procesos de formación, se ingresa a la base el formato encuesta de satisfacción. | Base de datos encuesta de satisfacción con el fin de dejar evidencia, esta documentación reposa en su respectiva carpeta de esta dependencia Z:\2023 COMPARTIDAS\II TRIMESTRE - 2023 |
| Proyectar y documentar la comunicaciones requeridas por el supervisor. | Se envían correos electrónicos, ticket y Orfeos solicitados por el superviso y/o líder del subproceso formación y desarrollo. Se recepciona, relaciona y entrega al área de archivo los certificados de educación del personal de planta. | Se deja como evidencia los correos electrónicos (correo institucional apoyocapacitacion1@subredsuroccidente.gov.co), llamadas, oficios,formato entrega de certificaciones, pdf |
| Mantener actualizado el archivo físico y digital del subproceso | Se realiza informe Matriz General Excel y Almera (Personal Planta y OPS), el archivo físico y digital (Formato de asistencia y encuesta de satisfacción) una vez se termine cada proceso de formación. | Se realiza informe Matriz General Excel y Almera (Personal Planta y OPS), el archivo físico y digital (Formato de asistencia y encuesta de satisfacción) una vez se termine cada proceso de formación. |
| Realizar el seguimiento de las actividades de formación virtual y consolidar la información requerida. | Se hace seguimiento y reporte (descarga de los diferentes cursos de la plataforma - aula virtual y Presencial) a los diferentes procesos de formación virtuales y retroalimentar bases Planta, OPS y Tercerizados de los diferentes procesos de formación virtuales. | Se hace el respectivo seguimiento según base de datos, formatos de asistencias, se deja como evidencia correos electrónicos enviados a la lider del subproceso y llamadas. |
| Realizar seguimiento a los participantes que realizan cursos en el Aula Virtual de la Entidad, enviar correo de participación, sacar información de cobertura, apropiación y satisfacción. | se hace seguimiento respectivo a los colaboradores que participan en los diferentes cursos en el Aula Virtual de la entidad, recopilando la informacion de cobertura, apropiacion y satisfaccion. | Seguimiento según base de datos, formatos de asistencias, se deja como evidencia correos electrónicos y llamadas. |
| Gestionar los certificados de aprobación de los cursos del aula virtual | Se descarga calificación a los diferentes procesos de formacion (Cursos Virtuales UCI (Técnicos y Profesionales - se elaboran los respectivos certificados), Hemovigilancia, Capacitacion Supervisores, otros). para realizar cruce del personal inscrito (base Excel) como base para informes del subproceso. | se realiza la descarga (pdf) de cada uno de las certificados aprobados por los colaboradores y se remiten via correo electronico |
| Apoyar y desarrollar todas las acciones designadas para la mejora continua y la acreditación en salud, estandares relacionados con Talento Humano | Apoyar los procesos operativos relacionados en la mejora continua del subproceso de formación y desarrollo. | Se deja como evidencia según actividad. |
| Apoyar todas las actividades necesarias para alcanzar los objetivos del proceso de Gestión del Talento Humano. | Se apoya revision hojas de vida habilitacion personal de OPS | Todas las evidencias nombradas anteriormente. |
| Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato con ocasión del objeto mismo.. | Se realiza diligenciamiento de formulario de inscripcion a los diferentes cursos | Se deja como evidencia según actividad. |

Copia Controlada Subred Suroccidente

YEIMY LORENA COLMENARES GONZALEZ
1012379301
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