**DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA**

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

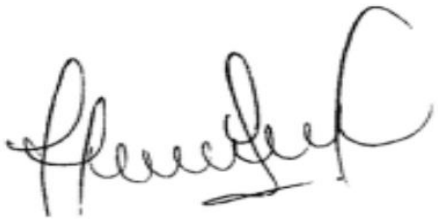
**NIT: 900.959.048-4**

**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 ENERO DE 2024, 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** 2024-01-17, 02:40:13 p. m. **Tipo Planilla** I **Número Planilla** 1059607959

**Periodo Cotización** 202312 **Periodo Servicio** 202312

## PAGADA 2023-12-22 21:38:36.0 EN HORARIO EXTENDIDO

### 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** | | **Apellidos y Nombres** | **Código Ciudad - Departamento** | **Centro de Trabajo** | **Ubicación Laboral** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Tipo Cotizante | 57 | 00 | | | | N | 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. | • VERIFICACION ARCHIVOS PARA TRANSFERENCIA PRIMARIA SEGUIMIENTOS, AUDITORIAS<br>• VERIFICACION ARCHIVOS PARA TRANSFERENCIA PRIMARIA SEGUIMIENTOS, AUDITORIAS<br>• VERIFICACION ARCHIVOS PARA TRANSFERENCIA PRIMARIA SEGUIMIENTOS, AUDITORIAS<br>• VERIFICACION ARCHIVOS PARA TRANSFERENCIA PRIMARIA SEGUIMIENTOS, AUDITORIAS<br>• VERIFICACION ARCHIVOS PARA TRANSFERENCIA PRIMARIA SEGUIMIENTOS, AUDITORIAS<br>• VERIFICACION ARCHIVOS PARA TRANSFERENCIA PRIMARIA SEGUIMIENTOS, AUDITORIAS | • SEGUIMIENTO - CAPACITACIÓN, SOCIALIZACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL - INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS- GESTION DE LA INFORMACION - UMHE BOSA<br>• VERIFICACION ARCHIVO TRASLADO DOCUMENTAL OFICINA ASESORA DESARROLLO INSTITUCIONAL - PROYECTOS Y CONVENIOS<br>• VERIFICACION ARCHIVO TRANSFERENCIA PRIMARIA DIRECCION ADMINISTRATIVA - CAJA MENOR<br>• ASISTENCIA TECNICA EN APLICATIVO AGILSALUD DOCUMENTAL - DIRECCION USS ASUNCION BOCHICA<br>• SEGUIMIENTO - CAPACITACIÓN, SOCIALIZACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL - INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS- GESTION DE LA INFORMACION - USS VILLA JAVIER<br>• SEGUIMIENTO - CAPACITACIÓN, SOCIALIZACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL - INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS- GESTION DE LA INFORMACION - CAPS PABLO VI |
| **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 | • ASISTENCIA TECNICA EN APLICATIVO AGILSALUD DOCUMENTAL - DIRECCION USS ASUNCION BOCHICA |
| **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. | • REUNION ACTUALIZACION DE FORMATOS<br>• REUNION SEGUIMIENTO ACOMPAÑAMIENTOS TÉCNICOS Y EJECUCIÓN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES | • SE LLEVA A CABO 2 REUNIONES PARA ACTUALIZACION DE FORMATOS GESTION DE LA INFORMACION ARCHIVO DE GESTION CARVAJAL<br>• REUNION SEGUIMIENTO ACOMPAÑAMIENTOS TÉCNICOS Y EJECUCIÓN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES - ARCHIVO CENTRAL |
| **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 | • ACTA SEGUIMIENTO EN ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL - OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN – ARCHIVO HISTORIAS CLÍNICAS - USS VILLA JAVIER |

| ID | OBLIGACIÓN | ACTIVIDADES | PRODUCTOS |
|---|---|---|---|
| | | • ELABORACION DE ACTAS DE CAPACITACIONES, SEGUIMIENTOS, ACOMPAÑAMIENTOS TECNICOS Y AUDITORIAS<br>• ELABORACION DE ACTAS DE CAPACITACIONES, SEGUIMIENTOS, ACOMPAÑAMIENTOS TECNICOS Y AUDITORIAS<br>• ELABORACION DE ACTAS DE CAPACITACIONES, SEGUIMIENTOS, ACOMPAÑAMIENTOS TECNICOS Y AUDITORIAS<br>• ELABORACION DE ACTAS DE CAPACITACIONES, SEGUIMIENTOS, ACOMPAÑAMIENTOS TECNICOS Y AUDITORIAS<br>• ELABORACION DE ACTAS DE CAPACITACIONES, SEGUIMIENTOS, ACOMPAÑAMIENTOS TECNICOS Y AUDITORIAS<br>• ELABORACION DE ACTAS DE CAPACITACIONES, SEGUIMIENTOS, ACOMPAÑAMIENTOS TECNICOS Y AUDITORIAS<br>• ELABORACION DE ACTAS DE CAPACITACIONES, SEGUIMIENTOS, ACOMPAÑAMIENTOS TECNICOS Y AUDITORIAS<br>• ELABORACION DE ACTAS DE CAPACITACIONES, SEGUIMIENTOS, ACOMPAÑAMIENTOS TECNICOS Y AUDITORIAS<br>• ELABORACION DE ACTAS DE CAPACITACIONES, SEGUIMIENTOS, | • ACTA SEGUIMIENTO EN ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL - OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN – ARCHIVO HISTORIAS CLÍNICAS - UMHE BOSA<br>• ACTA SEGUIMIENTO EN ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL - OFICINAICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN – ARCHIVO HISTORIAS CLÍNICAS – CARVAJAL<br>• ACTA SEGUIMIENTO EN ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL - OFICINAICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN – ARCHIVO HISTORIAS CLÍNICAS - CAPS PABLO VI<br>• ACTA ASISTENCIA TÉCNICA OFICINA DESARROLLO INSTITUCIONAL PROYECTOS Y CONVENIOS<br>• ACTA CAPACITACIÓN DESPACHO DEL GERENTE<br>• ACTA VERIFICACIÓN TRASFERENCIA PRIMARIA DESPACHO DEL GERENTE<br>• ACTA ASISTENCIA TÉCNICA DESPACHO DEL GERENTE OFICINA ASESORA<br>• ACTA ASISTENCIA TÉCNICA CAPACITACIÓN USS FLORALIA<br>• ACTA VERIFICACIÓN TRANSFERENCIA PRIMARIA OFICINA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO COMITÉ DE ÉTICA EN INVESTIGACIÓN USS KENNEDY<br>• ACTA VERIFICACIÓN TRANSFERENCIA PRIMARIA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA CAJA MENOR<br>• ACTA VERIFICACIÓN TRANSFERENCIA PRIMARIA SERVICIO AL CIUDADANO USS KENNEDY |

| ID | OBLIGACIÓN | ACTIVIDADES | PRODUCTOS |
|---|---|---|---|
| | | ACOMPAÑAMIENTOS TECNICOS Y AUDITORIAS | |
| **17058595** | Adelantar las demás actividades que le sean asignadas, por el supervisor (a) y que guarden concordancia con el objeto contractual. | • INFORME DE CORRESPONDENCIA<br>• ACTUALIZACION DOCUMENTOS APLICATIVO ALMERA SUBPROCESO GESTION DOCUMENTAL<br>• ACTUALIZACION DOCUMENTOS APLICATIVO ALMERA SUBPROCESO GESTION DOCUMENTAL<br>• ACTUALIZACION DOCUMENTOS APLICATIVO ALMERA SUBPROCESO GESTION DOCUMENTAL<br>• ACTUALIZACION DOCUMENTOS APLICATIVO ALMERA SUBPROCESO GESTION DOCUMENTAL<br>• ACTUALIZACION DOCUMENTOS APLICATIVO ALMERA SUBPROCESO GESTION DOCUMENTAL<br>• ACTUALIZACION DOCUMENTOS APLICATIVO ALMERA SUBPROCESO GESTION DOCUMENTAL<br>• INFORME DE APLICATIVO ORFEO<br>• ELABORACION CRONOGRAMA | • INFORME DE CORRESPONDENCIA NOVIEMBRE<br>• ACTUALIZACION INSTRUCTIVO RECEPCIÓN DE HISTORIAS CLÍNICAS GENERADAS MANUALMENTE<br>• ACTUALIZACION FORMATO SOLICITUD INTERNA PRÉSTAMO DE HISTORIA CLÍNICA<br>• ACTUALIZACION GUIA DE ENTREGA DE HISTORIAS CLINICAS A USUARIOS Y ENTES EXTERNOS<br>• ACTUALIZACION INSTRUCTIVO COPIA HISTORIA CLÍNICA<br>• ACTUALIZACION FORMATO ROTULO UNIDAD DOCUMENTAL HISTORIA CLÍNICA<br>• ACTUALIZACION FORMATO DE SOLICITUD DE HISTORIA CLÍNICA<br>• INFORME DE APLICATIVO ORFEO SEGUNDO SEMESTRE 2023<br>• ELABORACION CRONOGRAMA SEGUIMIENTO Y CAPACITACIONES GESTION DOCUMENTAL 2024 |

| 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 CAJA SOCIAL S.A. | | | | TIPO DE CUENTA: | AHORRO | | | |
| NUMERO DE CUENTA BANCARIA | 24130728957 | | | | | | PENSIONADO | NO | |

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

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NÚMERO DE CONTRATO | 1813 | | | VIGENCIA | | 2023 | | |
| NÚMERO DE CDP | 89 | FECHA | 2024-01-02 08:57:19.000 | NÚMERO DE CRP | 5645 | FECHA | 2024-01-17 00:00:00.000 | |
| OBJETO DEL CONTRATO: | APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO I | | | | | | | |
| PERIODO CERTIFICADO: | | DESDE | FECHA INICIAL | HASTA | FECHA FINAL | | | |
| | | | 2024-01-01 | | 2024-01-31 | | | |
| 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: | $24,961,416 |
| VALOR EJECUTADO | $24,961,416 |
| 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1059607959 | $908,526 | $113,566 | $145,364 | 3 | $22,132 | $281,062 |

Dado en Bogotá a los treinta y un(31) días del mes de Enero de 2024. 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. | VERIFICACION ARCHIVOS PARA TRANSFERENCIA PRIMARIA SEGUIMIENTOS, AUDITORIAS<br>VERIFICACION ARCHIVOS PARA TRANSFERENCIA PRIMARIA SEGUIMIENTOS, AUDITORIAS<br>VERIFICACION ARCHIVOS PARA TRANSFERENCIA PRIMARIA SEGUIMIENTOS, AUDITORIAS<br>VERIFICACION ARCHIVOS PARA TRANSFERENCIA PRIMARIA SEGUIMIENTOS, AUDITORIAS<br>VERIFICACION ARCHIVOS PARA TRANSFERENCIA PRIMARIA SEGUIMIENTOS, AUDITORIAS<br>VERIFICACION ARCHIVOS PARA TRANSFERENCIA PRIMARIA SEGUIMIENTOS, AUDITORIAS | SEGUIMIENTO - CAPACITACIÓN, SOCIALIZACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL - INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS- GESTION DE LA INFORMACION - UMHE BOSA<br>VERIFICACION ARCHIVO TRASLADO DOCUMENTAL OFICINA ASESORA DESARROLLO INSTITUCIONAL - PROYECTOS Y CONVENIOS<br>VERIFICACION ARCHIVO TRANSFERENCIA PRIMARIA DIRECCION ADMINISTRATIVA - CAJA MENOR<br>ASISTENCIA TECNICA EN APLICATIVO AGILSALUD DOCUMENTAL - DIRECCION USS ASUNCION BOCHICA<br>SEGUIMIENTO - CAPACITACIÓN, SOCIALIZACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL - INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS- GESTION DE LA INFORMACION - USS VILLA JAVIER<br>SEGUIMIENTO - CAPACITACIÓN, SOCIALIZACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL - INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS- GESTION DE LA INFORMACION - CAPS PABLO VI |
| 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 | ASISTENCIA TECNICA EN APLICATIVO AGILSALUD DOCUMENTAL - DIRECCION USS ASUNCION BOCHICA |
| 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. | REUNION ACTUALIZACION DE FORMATOS<br>REUNION SEGUIMIENTO ACOMPAÑAMIENTOS TÉCNICOS Y EJECUCIÓN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES | SE LLEVA A CABO 2 REUNIONES PARA ACTUALIZACION DE FORMATOS GESTION DE LA INFORMACION ARCHIVO DE GESTION CARVAJAL<br>REUNION SEGUIMIENTO ACOMPAÑAMIENTOS TÉCNICOS Y EJECUCIÓN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES - ARCHIVO CENTRAL |

Copia Controlada
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<br>ELABORACION DE ACTAS DE CAPACITACIONES, SEGUIMIENTOS, ACOMPAÑAMIENTOS TECNICOS Y AUDITORIAS<br>ELABORACION DE ACTAS DE CAPACITACIONES, SEGUIMIENTOS, ACOMPAÑAMIENTOS TECNICOS Y AUDITORIAS<br>ELABORACION DE ACTAS DE CAPACITACIONES, SEGUIMIENTOS, ACOMPAÑAMIENTOS TECNICOS Y AUDITORIAS<br>ELABORACION DE ACTAS DE CAPACITACIONES, SEGUIMIENTOS, ACOMPAÑAMIENTOS TECNICOS Y AUDITORIAS<br>ELABORACION DE ACTAS DE CAPACITACIONES, SEGUIMIENTOS, ACOMPAÑAMIENTOS TECNICOS Y AUDITORIAS<br>ELABORACION DE ACTAS DE CAPACITACIONES, SEGUIMIENTOS, ACOMPAÑAMIENTOS TECNICOS Y AUDITORIAS<br>ELABORACION DE ACTAS DE CAPACITACIONES, SEGUIMIENTOS, ACOMPAÑAMIENTOS TECNICOS Y AUDITORIAS<br>ELABORACION DE ACTAS DE CAPACITACIONES, SEGUIMIENTOS, ACOMPAÑAMIENTOS TECNICOS Y AUDITORIAS<br>ELABORACION DE ACTAS DE CAPACITACIONES, SEGUIMIENTOS, ACOMPAÑAMIENTOS TECNICOS Y AUDITORIAS<br>ELABORACION DE ACTAS DE CAPACITACIONES, SEGUIMIENTOS, ACOMPAÑAMIENTOS TECNICOS Y AUDITORIAS | ACTA SEGUIMIENTO EN ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL - OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN – ARCHIVO HISTORIAS CLÍNICAS - USS VILLA JAVIER<br>ACTA SEGUIMIENTO EN ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL - OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN – ARCHIVO HISTORIAS CLÍNICAS - UMHE BOSA<br>ACTA SEGUIMIENTO EN ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL - OFICINAICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN – ARCHIVO HISTORIAS CLÍNICAS – CARVAJAL<br>ACTA SEGUIMIENTO EN ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL - OFICINAICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN – ARCHIVO HISTORIAS CLÍNICAS - CAPS PABLO VI<br>ACTA ASISTENCIA TÉCNICA OFICINA DESARROLLO INSTITUCIONAL PROYECTOS Y CONVENIOS<br>ACTA CAPACITACIÓN DESPACHO DEL GERENTE<br>ACTA VERIFICACIÓN TRASFERENCIA PRIMARIA DESPACHO DEL GERENTE<br>ACTA ASISTENCIA TÉCNICA DESPACHO DEL GERENTE OFICINA ASESORA<br>ACTA ASISTENCIA TÉCNICA CAPACITACIÓN USS FLORALIA<br>ACTA VERIFICACIÓN TRANSFERENCIA PRIMARIA OFICINA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO COMITÉ DE ÉTICA EN INVESTIGACIÓN USS KENNEDY<br>ACTA VERIFICACIÓN TRANSFERENCIA PRIMARIA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA CAJA MENOR<br>ACTA VERIFICACIÓN TRANSFERENCIA PRIMARIA SERVICIO AL CIUDADANO USS KENNEDY |
| Adelantar las demás actividades que le sean asignadas, por el supervisor (a) y que guarden concordancia con el objeto contractual. | INFORME DE CORRESPONDENCIA<br>ACTUALIZACION DOCUMENTOS APLICATIVO ALMERA SUBPROCESO GESTION DOCUMENTAL<br>ACTUALIZACION DOCUMENTOS APLICATIVO ALMERA SUBPROCESO GESTION DOCUMENTAL<br>ACTUALIZACION DOCUMENTOS APLICATIVO ALMERA SUBPROCESO GESTION DOCUMENTAL<br>ACTUALIZACION DOCUMENTOS APLICATIVO ALMERA SUBPROCESO GESTION DOCUMENTAL<br>ACTUALIZACION DOCUMENTOS APLICATIVO ALMERA SUBPROCESO GESTION DOCUMENTAL<br>ACTUALIZACION DOCUMENTOS APLICATIVO ALMERA SUBPROCESO GESTION DOCUMENTAL<br>INFORME DE APLICATIVO ORFEO<br>ELABORACION CRONOGRAMA | INFORME DE CORRESPONDENCIA NOVIEMBRE<br>ACTUALIZACION INSTRUCTIVO RECEPCIÓN DE HISTORIAS CLÍNICAS GENERADAS MANUALMENTE<br>ACTUALIZACION FORMATO SOLICITUD INTERNA PRÉSTAMO DE HISTORIA CLÍNICA<br>ACTUALIZACION GUIA DE ENTREGA DE HISTORIAS CLINICAS A USUARIOS Y ENTES EXTERNOS<br>ACTUALIZACION INSTRUCTIVO COPIA HISTORIA CLÍNICA<br>ACTUALIZACION FORMATO ROTULO UNIDAD DOCUMENTAL HISTORIA CLÍNICA<br>ACTUALIZACION FORMATO DE SOLICITUD DE HISTORIA CLÍNICA<br>INFORME DE APLICATIVO ORFEO SEGUNDO SEMESTRE 2023<br>ELABORACION CRONOGRAMA SEGUIMIENTO Y CAPACITACIONES GESTION DOCUMENTAL 2024 |

Copia Controlada Subred Sur Occidente

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