**DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA**

**LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.ENIT: 900.959.048-4**

DEBE A:

**MAURICIO ORLANDO RINCON HERNANDEZ**

**C.C 1.023.865.191 DE BOGOTÂ**

La suma de CINCO MILLONES SEISCIENTOS NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS ($ 5.609.994) por concepto de: Prestación de servicios como Profesional Especializado II en el área de Gestión Documental sede Archivo Central Montevideo durante el periodo de 1 al 30 de junio del 2024 de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No 265-2024



MAURICIO ORLANDO RINCON HERNANDEZ

C.C 1.023.865.191 DE BOGOTÁ

CUENTA DE AHORROS BANCO BANCOLOMBIA

NÚMERO: 1 7 4 4 5 8 5 2 7 2 4

| 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: | Mauricio Orlando Rincon Hernandez | | | | | | |
| TIPO DE DOCUMENTO: | C.C | X | C.E | | No. | 1023865191 | |
| CORREO ELECTRONICO: | lidergestiondocumental@subredsuroccidente.gov.co | | | | CELULAR: | 6013583392 | |
| UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD: | | | | | SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE | | |
| UBICACIÓN DEL SERVICIO: | ADM GESTION DOCUMENTAL SEDE ARCHIVO CENTRAL | | | | SEDE: | SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE | |
| CENTRO DE COSTOS: | Centro de costo | % | | | | | |
| | FO60R35 | 100 | | | | | |
| ENTIDAD FINANCIERA: | BANCOLOMBIA S.A | | | TIPO DE CUENTA: | AHORRO | | |
| NUMERO DE CUENTA BANCARIA | 17445852724 | | | | PENSIONADO | NO | |

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

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NÚMERO DE CONTRATO | 265 | | | VIGENCIA | 2024 | | |
| NÚMERO DE CDP | 1364 | FECHA | 2024-05-30 11:15:18.000 | NÚMERO DE CRP | 33825 | FECHA | 2024-06-07 00:00:00.000 |
| OBJETO DEL CONTRATO: | PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (Homologado) | | | | | | |
| PERIODO CERTIFICADO: | | DESDE | FECHA INICIAL | HASTA | FECHA FINAL | | |
| | | | 2024-06-01 | | 2024-06-30 | | |
| VALOR HONORARIOS MENSUALES: | | | $5,609,994 | | | | |
| 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: | $33,659,964 |
| VALOR EJECUTADO | $28,049,970 |
| VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA | $5,609,994 |
| VALOR A LIBERAR | $0 |
| SALDO POR EJECUTAR | $5,609,994 |
| PORCENTAJE DE EJECUCIÓN | 83% |

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 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 9468607736 | $2,243,998 | $280,500 | $359,040 | 3 | $54,664 | $694,203 |

Dado en Bogotá a los treinta(30) días del mes de Junio de 2024. Lo anterior para que surta el pago pertinente.

TATIANA EUGENIA MARIN SALAZAR
43871908
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 |
|---|---|---|
| Liderar el subproceso de Gestión Documental en todo lo relacionado en los procesos y subprocesos que este involucra | Elabore la presentación para el desarrollo del Comite de Historias Clinicas, en el cual, se presenta el avance para la elaboración de los inventarios documentales de las HL identificadas en cada uno de los Fondos Documentales<br>Elabore presentación sobre la propuesta de volumetria de las subredes para la centralización de la documentación en un solo deposito de archivo<br>De acuerdo con la solicitud de la Secretaría Distrital de Salud, elabore cronograma sobre los ajustes y presentación de las Tablas de Valoración Documental priorizadas<br>Realice seguimiento al cumplimiento del cronograma de acompañamientos técnicos programados por el subproceso de gestión documental | Presentación<br>Presentación<br>Cronograma de TVD<br>Actas de acompañamientos técnicos |
| Liderar y definir políticas de operación de los procesos de ventanilla única de correspondencia, Archivo central, archivos de gestión y solicitud de Historia Clínica | Realice seguimiento a los radicados pendietes por tramitar por parte de las dependencias en el aplicativo Agil Salud<br>Realice el informe sobre los radicados pendientes por gestionar las dependencias de la entidad en el aplicativos Agil Salud. | Informe de radicados<br>Informe de radicados |
| Elaborar informes solicitados por entes externos e internos | De acuerdo con la solicitud de la Oficina Juridica, verifique el estado del radicado asignado a la oficina con relación al proceso de tutelas que adelantan.<br>Elabore el informe sobre el nivel de implementación de los instrumentos archivisticos de la Subred, conforme a los lineamientos emitidos en la Circular 024 de 2021<br>Revise el informe financiero del mes mayo del convenio 015 de 2021, de acuerdo con las lineamientos emitidos por la Secretaría Distrital de Salud.<br>Elabore el informe de las estrategias del convenio 015 de 2021, de acuerdo con las actividades definidas en el plan de trabajo | Matriz de bitacora de tutelas<br>Informe de la circular<br>Informe financiero<br>Informe estrategias |
| Planear y gestionar los proyectos, convenios y planes de trabajo que se programan en materia de gestión documental | Revise la solicitud de prórroga del Convenio 015 de 2021, con la finalidad de ampliar el tiempo para garantizar el proceso de convalidación de las Tablas de Valoración Documental de los Fondos Documentales priorizados. | Solicitud de prórroga |
| Realizar el reporte, medición y análisis de indicadores de gestión del proceso | Realice seguimiento a las actividades establecidas en la Politica de Gestion Documental en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión | Seguimiento en el aplicativo ALMERA |
| Elaborar instrumentos archivísticos como TRD, PGD y Pinar entre otros | De acuerdo con la metodologia establecida por el Consejo Distrital de Archivos, participe en la mesa de sustentación de las Tablas de Valoración Documental de Pablo VI y Fontibón<br>Revise y observe la propuesta de Tablas de Valoración Documental del Hospital de Sur y Tablas de Valoración Documental de Bosa II Nivel, a fin de que el contratista COLVATEL efectue los ajustes requeridos para la presentación ante el Comité Institucional de Archivos. | Citacion a mesa de sustentación<br>Comunicación con las observaciones |
| Capacitar el equipo de trabajo en materia de Gestión Documental | Gestione la capacitación requerida por la Oficina de Calida sobre el uso del aplicativo de Agil Salud<br>Gestione la capacitación para el recurso humano que apoya el subproceso de gestión documental sobre la actualización de inventarios documentales | Correo electrónico<br>Acta de reunión |

Copia Controlada Subred Sur Occidente

| | | |
|---|---|---|
| Controlar los tiempos de respuesta de las solicitudes de Historia Clínica y consolidar la información para garantizar su respuesta integral | Realice seguimiento a las solicitudes efectuadas al Archivo Central mediante la matriz de seguimiento de consulta. | Matriz de seguimiento de prestamo y consulta |
| Apoyar a la supervisión de personal de OPS de Área y control de consumo de contratos de bienes y suministros y bodega de archivo central | Realice seguimiento al cumplimiento de la producción establecida de los auxiliares que apoyan el subproceso de gestión documental | Matriz de producción |
| Apoyar en el control y la actualización de los documentos propios de Gestión Documental | Revise el manual de correspondencia a fin de identificar los cambios definidos en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación | Manual con observaciones |
| Gestionar los planes de mejoramiento y acciones correctivas del área | Durante este periodo no se adelantó ninguna actividad con respecto a esta obligación | N/A |
| Coordinar los procesos de traslados y transferencias al Archivo Central | De acuerdo con el plan de transferencia documental definido para la vigencia 2024, realice seguimiento al cronograma establecido | Matriz de seguimiento |
| Supervisar los contratos y convenios relacionados al proceso de Gestión Documenta | Realice el vigésimo tercero comité técnico del contrato No. 4761 de 2022, de acuedo con lo establecido en las obligaciones contractuales del contrato y convenio 015 de 2021.<br>Realice la evalución técnica sobre el proceso de adquisición de unidades de almacenamiento y conservación de la Subred | Acta de reunión<br>Evaluacion |
| Asistir a las reuniones, comités y mesas de trabajo delegadas por la Oficina de Sistemas de Información TIC y por la Dirección Administrativa | Participe en el comité técnico operativo No. 26 del Convenio 015 de 2021, programado por la Secretaría Distrital de Salud<br>Participe en el comité de historias clinicas programado por el subproceso de gerencia de la información | Acta de reunión<br>Citación de la reunión |
| Cumplir con las demás actividades tendientes al objeto de contrato indicadas por el supervisor de este y de acuerdo a las necesidades del servicio. | Durante este periodo no se adelantó ninguna actividad con respecto a esta obligación | N/A |
| Apoyar técnicamente la supervisión de los contratos de OPS del subproceso de gestión documental | Realice seguimiento al cumplimiento de la producción establecida de los auxiliares que apoyan el subproceso de gestión documental | Matriz de producción |
| Las demás asignadas por el supervisor del contrato inherente al objeto del contrato | Durante este periodo no se adelantó ninguna actividad con respecto a esta obligación | N/A |

TATIANA EUGENIA MARIN SALAZAR
43871908
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 Sur Occidente

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 1023865191 | | RINCON HERNANDEZ MAURICIO ORLANDO | INDEPENDIENTE | PRINCIPAL | CLL 25G #74B 50 | BOGOTA-BOGOTA D.E. | 3007709406 | No |

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

| Periodo | | Clave | | Tipo | Fecha | | Pago | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Pensión | Salud | Pago | Planilla | Planilla | Limite | Pago | Banco | Dias Mora | Valor |
| 2024-05 | 2024-05 | 710453948 | 9468607736 | I | 2024/06/25 | 2024/06/17 | BANCOLOMBIA | 0 | $694,300 |

**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)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | $2,243,998 | $359,100 | | | $2,243,998 | $280,500 | | | $0 | $0 | | | $2,243,998 | | $54,700 | | $0 | $0 | | **$694,300** |
| **Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | $2,243,998 | $359,100 | | | $2,243,998 | $280,500 | | | $0 | $0 | | | $2,243,998 | | $54,700 | | $0 | $0 | | **$694,300** |
| Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | $2,243,998 | $359,100 | | | $2,243,998 | $280,500 | | | $0 | $0 | | | $2,243,998 | | $54,700 | | $0 | $0 | | **$694,300** |
| 1 | CC | 1023865191 | RINCON MAURICIO | | | | | | | | | | | | | | | | | 25-14 | 30 | $2,243,998 | $359,100 | EPS005 | 30 | $2,243,998 | $280,500 | | 0 | $0 | $0 | 14-11 | 30 | $2,243,998 | 2.436% | $54,700 | 0 | $0 | $0 | No | $694,300 |
| **Total** | | **Afiliados( 1)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | $2,243,998 | $359,100 | | | $2,243,998 | $280,500 | | | $0 | $0 | | | $2,243,998 | | $54,700 | | $0 | $0 | | $694,300 |


DATOS GENERALES DEL APORTANTE

| Identificación | dv | Razon Social | Clase Aportante | Sucursal Principal | Direccion | Ciudad-Departamento | Teléfono | Exonerado SENA e ICBF |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC 1023865191 | | RINCON HERNANDEZ MAURICIO ORLANDO | INDEPENDIENTE | PRINCIPAL | CLL 25G #74B 50 | BOGOTA-BOGOTA D.E. | 3007709406 | No |

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

| Periodo | | Clave | | Tipo | Fecha | | Pago | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Pensión | Salud | Pago | Planilla | Planilla | Limite | Pago | Banco | Dias Mora | Valor |
| 2024-05 | 2024-05 | 710453948 | 9468607736 | I | 2024/06/25 | 2024/06/17 | BANCOLOMBIA | 0 | $694,300 |


**RESUMEN DE PAGO**

| RIESGO | CODIGO | NIT | DV | AFILIADOS | VALOR LIQUIDADO | INTERESES MORA | SALDOS E INCAPACIDADES | VALOR A PAGAR |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| AFP (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $359,100 | $0 | $0 | $359,100 |
| COLPENSIONES | 25-14 | 900,336,004 | 7 | 1 | $359,100 | $0 | $0 | $359,100 |
| ARL (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $54,700 | $0 | $0 | $54,700 |
| ARL SURA | 14-11 | 890,903,790 | 5 | 1 | $54,700 | $0 | $0 | $54,700 |
| EPS (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $280,500 | $0 | $0 | $280,500 |
| SANITAS | EPS005 | 800,251,440 | 6 | 1 | $280,500 | $0 | $0 | $280,500 |
| **TOTAL** | | | | **1** | **$694,300** | **$0** | **$0** | **$694,300** |