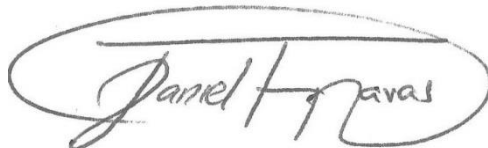


DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA
LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E
NIT: 900.959.048-4

DEBE A:

DANIEL FELIPE NAVAS CASTILLO
C.C 1.010.170.513 DE BOGOTA

La suma de 2.402.755 (Dos Millones Cuatrocientos dos mil setecientos cincuenta y cinco pesos), por concepto de: Prestación de servicios como TÉCNICO ADMINISTRATIVO II en el área de TIC´S. durante el periodo de 01 al 30 de Noviembre del 2024 de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No 840-2024 con el objeto: Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC´S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la **SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.** de acuerdo al requerimiento institucional.

A handwritten signature in black ink, enclosed within an oval-shaped stamp. The signature appears to read 'Daniel Felipe Navas Castillo'.

DANIEL FELIPE NAVAS CASTILLO
C.C 1.010.170.513 DE BOGOTÁ
CUENTA DE AHORROS DAVIVIENDA
NÚMERO 488421536837

Administración
Contratos y Ejecución

Búsqueda

Mi procesos

Menú

17 8

Accede al contrato

UTC -5 12:37:59

DANIEL FELIPE NAV

Esquema

Menú

Administración de contratos

Ver contrato

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

Cancelar

VER CONTRATO

Ejecución del Contrato

PorcentajeRecepción 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					

Clear

Documents de ejecución del contrato

	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por
☐	DOCUMENTOS CONTRATO FEBRERO.pdf	DOCUMENTOS CONTRATO FEBRERO.pdf	Proveedor Descargar Detalle
☐	DOCUMENTOS CONTRATO MARZO.pdf	DOCUMENTOS CONTRATO MARZO.pdf	Proveedor Descargar Detalle
☐	DOCUMENTOS CONTRATO ABRIL.pdf	DOCUMENTOS CONTRATO ABRIL.pdf	Proveedor Descargar Detalle
☐	DOCUMENTOS CONTRATO MAYO.pdf	DOCUMENTOS CONTRATO MAYO.pdf	Proveedor Descargar Detalle
☐	DOCUMENTOS CONTRATO JUNIO.pdf	DOCUMENTOS CONTRATO JUNIO.pdf	Proveedor Descargar Detalle
☐	Docs Julio.pdf	Docs Julio.pdf	Proveedor Descargar Detalle
☐	DOCUMENTOS CONTRATO AGOSTO.pdf	DOCUMENTOS CONTRATO AGOSTO.pdf	Proveedor Descargar Detalle
☐	Documentos contrato Septiembre.pdf	Documentos contrato Septiembre.pdf	Proveedor Descargar Detalle
☐	Documentos contrato Octubre.pdf	Documentos contrato Octubre.pdf	Proveedor Descargar Detalle

Borrar

Cargar nuevo

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-10	2024-10	1061658762	9476645657	I	2024/11/06	2024/11/19	BANCO DAVIVIENDA	13	\$406,00

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF

2024-10	2024-10	1061658762	9476645657	I	2024/11/06	2024/11/19	BANCO DAVIVIENDA	13	\$406,00
RESUMEN DE PAGO									
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR	

PLANILLA PAGADA PLANILLA PAGADA PLANILLA PAGADA

 <div>CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (OPS) PARA PROCESO DE PAGO POR TESORERIA</div>					Versión	3		 <div>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</div>	
					Fecha de aprobación	2/15/2018			
					Código:	04-02-FO-0002			
INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA									
NOMBRE DEL CONTRATISTA:			DANIEL FELIPE NAVAS CASTILLO						
TIPO DE DOCUMENTO:			C.C	X	C.E	No.		1010170513	
CORREO ELECTRONICO:			dnavasca22@hotmail.com			CELULAR:		6014366104	
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:						SUBRED			
UBICACIÓN DEL SERVICIO:			ADM SISTEMAS DE INFORMACION TICS USS OCCIDENTE DE KENNEDY			SEDE:		SUBRED	
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%							
	KE10T07	100							
ENTIDAD FINANCIERA:	BANCO DAVIVIENDA S.A				TIPO DE CUENTA:		AHORRO		
NUMERO DE CUENTA BANCARIA			550488421536837				PENSIONADO		NO
INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS									
NÚMERO DE CONTRATO		840			VIGENCIA			2024	
NÚMERO DE CDP	2466	FECHA	2024-11-28 15:56:53.000		NÚMERO DE CRP	72182	FECHA	2024-11-30 22:16:25.000	
OBJETO DEL CONTRATO:		APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO II							
PERIODO CERTIFICADO:			DESDE	FECHA INICIAL		HASTA	FECHA FINAL		
				2024-11-01			2024-11-30		
VALOR HONORARIOS MENSUALES:				\$2,402,755					
TIPO DE SERVICIOS		Asistencial			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:						\$24,027,550			
VALOR EJECUTADO						\$24,027,550			
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA						\$2,402,755			
VALOR A LIBERAR						\$0			
SALDO POR EJECUTAR						\$0			
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN						100%			
El intervisor 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		
9476645657	\$961,102	\$120,138		\$153,776	3	\$23,412	\$297,327		
Dado en Bogotá a los treinta(30) días del mes de Noviembre de 2024. Lo anterior para que surta el pago pertinente.									
MIGUEL MOJICA MUGNO 79625066 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									

OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
Brindar capacitaciones en los diferentes sistemas operativos, software ofimático y demás software que se manejan en la Institución, brindar apoyo técnico general en el sistema de información adoptado por la subred.	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC'S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC'S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.
.Brindar el soporte a nivel de hardware y software cuando se requiera y registrar la solución en la mesa de ayuda adoptada por la subred	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC'S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC'S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.
.Realizar las actividades necesarias para la Instalación y configuración de las Cuentas de Correo Institucional	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC'S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC'S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.
.Realizar backup a los equipos de cómputo de acuerdo a la solicitud de usuario final teniendo en cuenta el manual de procedimientos del área; socializar con el usuario la importancia de resguardar la información en la nube y correos electrónicos	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC'S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC'S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.
Brindar soporte básico y diagnóstico de nuevos puntos de red de datos y los ya existentes	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC'S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC'S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.
.Mantener la conectividad inalámbrica de los equipos conectados a la red de la Entidad, de acuerdo a los requerimientos de los usuarios	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC'S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC'S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.
Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo e impresoras que así lo requieran	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC'S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC'S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.
Instalar, adecuar, configurar y actualizar el software y hardware requerido en las diferentes áreas.	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC'S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC'S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.

Levantar formatos de diagnósticos de equipos e impresoras para entregar a activos fijos	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC'S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC'S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.
Atender el 100% de las solicitudes asignadas a través de la mesa de ayuda adoptada por la Subred SurOccidente	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC'S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC'S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.
Realizar la hoja de vida de los diferentes equipos de cómputo de la subred	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC'S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC'S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.
Revisión y control del estado actual del antivirus a nivel de subred integrada de servicios de salud y/o unidad prestadora de servicios de salud	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC'S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC'S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.
Mantener un control del inventario de los dispositivos informáticos de la subred	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC'S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC'S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.
Tener disponibilidad 7 x 24 en la atención de soportes y necesidades requeridas en cualquiera de las 48 unidades de la subred suroccidente	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC'S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC'S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.
Realizar rondas diarias en las unidades verificando el correcto funcionamiento y previniendo posibles fallas futuras 2 veces al día reportando de manera inmediata las novedades presentadas para solución inmediata	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC'S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC'S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.
Garantizar que en el caso en que sea asignado administrador de mesa de ayuda en tiempo de disponibilidad los tickets sean atendidos y asignados al técnico disponible de manera inmediata	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC'S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC'S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.
Relacionar indicador de tickets atendidos durante el mes como soporte unico para generación y radicación de cuenta de cobro	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC'S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC'S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.

Generar Ticket en mesa de ayuda con los casos adicionales a los solicitados en la mesa con el prefijo EXTRA y dar solución a los mismos	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC'S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC'S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.
Atender de manera inmediata el celular de mesa de de ayuda y los grupos de Tics en el momento de estar como tecnico disponible	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC'S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC'S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.
Apoyo a las actividades del equipo de redes como proceso integral en caso de ser necesario	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC'S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC'S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.
.Emitir conceptos de baja sobre los obsoletos reportados por lo usuarios o encontrados en las rondas preventivas	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC'S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC'S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.
Participar activa y proactivamente en todas las actividades programadas por la Institución en el proceso de Acreditación que apuntan al mejoramiento continuo de la Entidad	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC'S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC'S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.
Todas las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato y sean afines al desarrollo del objeto del contrato.	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC'S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC'S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.
<p style="text-align: center;">MIGUEL MOJICA MUGNO 79625066 Supervisor</p>		
<p style="text-align: center;">Constancia virtual de la cuenta de cobro aprobada por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.</p>		
<p style="text-align: center;">Todos los derechos reservados de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.. Copyright © 2021</p>		