

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 2024, de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios N° 304-2024.



ANIBAL STITH MARTINEZ ALVARADO

CC 1.046.813.740 de Polonuevo.

CUENTA DE AHORROS BANCO POPULAR

NUMERO **230150148500**

					Versión		3					
CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (OPS) PARA PROCESO DE PAGO POR TESORERIA					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			304			VIGENCIA			2024			
NÚMERO DE CDP		2622	FECHA	2024-12-13 07:35:22.000		NÚMERO DE CRP		76973	FECHA	2024-12-15 22:00:00.000		
OBJETO DEL CONTRATO:		AUXILIAR ADMINISTRATIVO II										
PERIODO CERTIFICADO:			DESDE		FECHA INICIAL		HASTA		FECHA FINAL			
					2024-12-01							
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:								\$20,515,308				
VALOR EJECUTADO								\$20,515,308				
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA								\$1,865,028				
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			
9477753604		\$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 2024. 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												

OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
Coordinar la logística (salones, medios audiovisuales, etc) de las acciones de formación virtual y presencial programadas por el subproceso de formación y desarrollo	Se realiza la gestión (envío de correos, llamadas) para seguimiento a acciones de formación de la plataforma virtual y/o presencial.	Se deja como evidencia en el correo electrónico apoyocapitacion2@subredsuoccidente.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 formación (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. One Drive
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 envío 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 según 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) Plataforma Almera (Capacitación 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 One Drive
Proyectar y documentar la comunicaciones requeridas por el supervisor.	Se envían correos electrónicos, ticket y Orfeos solicitados por el supervisor 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 apoyocapitacion2@subredsuoccidente.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 entrega como evidencia los Formato de asistencia, encuesta y encuesta de satisfacción - esta documentación se encuentra en su respectiva carpeta el cual reposa en esta dependencia. One Drive
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 líder 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 información de cobertura, apropiación y satisfacción.	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 formación (Cursos Virtuales UCI (Técnicos y Profesionales - se elaboran los respectivos certificados), Hemovigilancia, Capacitación 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 los certificados aprobados por los colaboradores y se remiten vía correo electrónico
Apoyar y desarrollar todas las acciones designadas para la mejora continua y la acreditación en salud, estándares 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 revisión hojas de vida habilitación personal de OPS	Se apoya revisión hojas de vida habilitación personal de OPS
Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato con ocasión del objeto mismo..	Se realiza diligenciamiento de formulario de inscripción a los diferentes cursos	Se deja como evidencia según actividad.

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

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-12	2024-12	1187257591	9478748517	I	2025/01/13	2025/01/13	NEQUI	0	\$402,20

PLANILLA PAGADA PLANILLA PAGADA PLANILLA PAGADA PLANILLA PAGADA PLANILLA PAGADA

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-12	2024-12	1187257591	9478748517	I	2025/01/13	2025/01/13	NEQUI	0	\$402,20

PLANILLA PAGADA PLANILLES PLANILLA PAGADA PLANILLES PLANILLA PAGADA PLANILLES