

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

**DEBE A:**

**LEINER DUVAN OVALLE BARRETO**  
**C.C 1023367784 DE BOGOTA**

La suma de **(UN MILLON SEICIENTOS TREINTA Y TRES MIL SEICIENTOS UNO)** \$1.633.601 por concepto de: Prestación de Servicios como Auxiliar Administrativo I en el área de Gestión documental en la sede Archivo central Montevideo durante el periodo de 1 al 31 de ENERO de 2024 de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No. 4997-2024



**LEINER DUVAN OVALLE BARRETO**  
**C.C 1023367784DE BOGOTA**  
**CUENTA DE AHORROS BANCOLOMBIA**  
**NUMERO 91564583907**

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Dirección	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1023367784		OVALLE BARRETO LEINER DUVAN	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 60 sur No 70-90	BOGOTA-BOGOTA D.E.	3194597019	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave	Tipo	Fecha		Pago			
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-01	2025-01	1252075235	9480221260	I	2025/02/20	2025/02/10	BANCOLOMBIA	0	\$440,500

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																																											
EMPLEADO				NOVEDADES												PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES				Total Aportes							
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	Aporte	Dias	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes		
1	CC	1023367784	OVALLE LEINER							X											25-14	30	\$1,423,500	\$227,800	EPS017	30	\$1,423,500	\$178,000		0	50	50	14-23	30	\$1,423,500	\$34,700	0	50	50	No	\$440,500		
<b>Total</b>	<b>Afiliados( 1)</b>																						\$1,423,500	\$227,800			\$1,423,500	\$178,000			50	50			\$1,423,500	\$34,700			50	50			\$440,500

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1023367784		OVALLE BARRETO LEINER DUVAN	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 60 sur No 70-90	BOGOTA-BOGOTA D.E.	3194597019	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION										
Periodo		Clave	Tipo	Fecha		Pago				
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor	
2025-01	2025-01	1252075235	9480221260	I	2025/02/20	2025/02/10	BANCOLOMBIA		0	\$440,500

## RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$227,800	\$0	\$0	\$227,800
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	\$227,800	\$0	\$0	\$227,800
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$34,700	\$0	\$0	\$34,700
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$34,700	\$0	\$0	\$34,700
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$178,000	\$0	\$0	\$178,000
FAMISANAR	EPS017	830,003,564	7	1	\$178,000	\$0	\$0	\$178,000
<b>TOTAL</b>				<b>1</b>	<b>\$440,500</b>	<b>\$0</b>	<b>\$0</b>	<b>\$440,500</b>

**CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (OPS) PARA PROCESO DE PAGO POR TESORERIA**

Versión	3
Fecha de aprobación	2/15/2018
Código:	04-02-FO-0002



**INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA**

NOMBRE DEL CONTRATISTA:		LEINER DUVAN OVALLE BARRETO					
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E	No.	1023367784		
CORREO ELECTRONICO:	DOVALLE041@GMAIL.COM			CELULAR:	3194597019		
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:				SUBRED			
UBICACIÓN DEL SERVICIO:		GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA UPA MONTEVIDEO		SEDE:	SUBRED		
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%					
	FO10R35	100					
ENTIDAD FINANCIERA:	BANCOLOMBIA S.A			TIPO DE CUENTA:	AHORRO		
NUMERO DE CUENTA BANCARIA		91564583907			PENSIONADO	NO	

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

NÚMERO DE CONTRATO		4997		VIGENCIA		2024	
NÚMERO DE CDP	163	FECHA	2025-01-20 17:26:24.000	NÚMERO DE CRP	10774	FECHA	2025-01-20 18:10:00.000
OBJETO DEL CONTRATO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I						
PERIODO CERTIFICADO:		DESDE		FECHA INICIAL	HASTA	FECHA FINAL	
				2025-01-01		2025-01-31	
VALOR HONORARIOS MENSUALES:				\$1,633,601			
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:	\$15,737,025
VALOR EJECUTADO	\$15,737,025
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	\$1,633,601
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
9479682023	\$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 2025. 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

OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS DE PRODUCCIÓN ESTABLECIDA POR LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO, DE ACUERDO CON LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS EN EL MARCO DE LA EJECUCIÓN DEL SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	De acuerdo con la producción establecida por la supervisión del contrato, se dio cumplimiento a las actividades establecidas en el presente mes	Planilla de producción
REALIZAR UNA ADECUADA ATENCIÓN A LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS, BRINDANDO INFORMACIÓN GENERAL Y TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA DE SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD, RECORDANDO A LOS USUARIOS LOS DERECHOS Y DEBERES	se brinda a los usuarios una información personalizada en cada uno de los trámites que se deben hacer en la subred sur occidente	a los usuarios de la subred sur occidente
RADICAR OPORTUNAMENTE LAS COMUNICACIONES OFICIALES DE ENTRADA E INTERNOS POR LOS DIFERENTES CANALES DE COMUNICACIÓN ESTABLECIDOS (VENTANILLA ÚNICA Y CORREOS ELECTRÓNICOS), DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DEFINIDOS EN EL MANUAL DE CORRESPONDENCIA	se realiza la verificación de los inventarios de las diferentes unidades de acuerdo con los lineamientos definidos	Planilla de producción
APOYAR EN LA DIGITALIZACIÓN EN LAS COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS EN LA ENTIDAD Y CARGAR LAS IMÁGENES AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SUBRED SUR OCCIDENTE	se realiza la digitación y verificación de historias clínicas y se envían al correo para la verificación del inventario	correo electrónico FUID
DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES TALES COMO: CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN, DEPURACIÓN, PUNTEO, INSERCIÓN, FOLIACIÓN, ROTULACIÓN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN CADA EXPEDIENTE, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	se realizó la clasificación, ordenación de cada expediente según los lineamientos establecidos	según el procedimiento de organización documental
APOYAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEFINIDAS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE: TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA; ELIMINACIÓN DOCUMENTAL, PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES DEL SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	se realizó el apoyo en las actividades de transferencia documental primaria; eliminación documental, préstamo y consulta de expedientes realizando un control eficaz en las actividades	Base y Actas documentales
REALIZAR EL LEVANTAMIENTO Y/O ACTUALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS DOCUMENTALES DE LOS EXPEDIENTES GENERADOS POR LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE Y LOS FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS IDENTIFICADOS, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS REALIZAR EL LEVANTAMIENTO Y/O ACTUALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS DOCUMENTALES DE LOS EXPEDIENTES GENERADOS POR LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE Y LOS FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS IDENTIFICADOS, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS EN EL SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO DE BOGOTÁ Y ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	Para el mes de enero se realizó el diligenciamiento y verificación del inventario de la serie de Historias clínicas del Hospital de Kennedy siguiendo los lineamientos técnicos emitidos por la entidad como resultado de la actividad se logró la elaboración de 14673 registros equivalente a 130 cajas	fuid relacionados con documentos historias clínicas
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	Aplique el código de integridad de la entidad, conociendo la visión, misión, valores y principios cumpliendo las obligaciones contractuales	Aplique el código de integridad de la entidad
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	T	el buen uso de los recursos
REALIZAR LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL MARCO DEL CONVENIO N° 0015 DE 2021	Realice el levantamiento de inventario y clasificación de los expedientes	FUID de las series relacionadas con historias clínicas
PARTICIPAR EN LAS REUNIONES Y MESAS DE TRABAJO QUE SE PROGRAMEN, RELACIONADAS CON LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	participe en las reuniones de trabajo que se programaron en el mes	Acta de asistencia, reuniones y mesas de trabajo
ADELANTAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ASIGNADAS, POR EL SUPERVISOR (A) Y QUE GUARDEN CONCORDANCIA CON EL OBJETO CONTRACTUAL	realice las actividades propuestas por el supervisor tales como movimientos de cajas, verificación de inventario, digitación	Planilla de producción

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

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


**DEBE A:**

**LEINER DUVAN OVALLE BARRETO**  
**C.C 1023367784 DE BOGOTA**

La suma de **(UN MILLON SEICIENTOS TREINTA Y TRES MIL SEICIENTOS UNO)** \$1.633.601 por concepto de: Prestación de Servicios como Auxiliar Administrativo I en el área de Gestión documental en la sede Archivo central Montevideo durante el periodo de 1 al 31 de ENERO de 2024 de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No. 4997-2024



**LEINER DUVAN OVALLE BARRETO**  
**C.C 1023367784 DE BOGOTA**  
**CUENTA DE AHORROS BANCOLOMBIA**  
**NUMERO 91564583907**

 <p style="text-align: center;"><b>CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (OPS) PARA PROCESO DE PAGO POR TESORERIA</b></p>	Versión	3	 <p style="text-align: center;"><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b></p>
	Fecha de aprobación	2/15/2018	
	Código:	04-02-FO-0002	

**INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA**

NOMBRE DEL CONTRATISTA:		LEINER DUVAN OVALLE BARRETO					
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E	No.	1023367784		
CORREO ELECTRONICO:	DOVALLE041@GMAIL.COM			CELULAR:	3194597019		
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:				SUBRED			
UBICACIÓN DEL SERVICIO:		GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA UPA MONTEVIDEO		SEDE:	SUBRED		
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%					
	FO10R35	100					
ENTIDAD FINANCIERA:	BANCOLOMBIA S.A			TIPO DE CUENTA:	AHORRO		
NUMERO DE CUENTA BANCARIA		91564583907			PENSIONADO	NO	

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

NÚMERO DE CONTRATO		4997		VIGENCIA		2024	
NÚMERO DE CDP	163	FECHA	2025-01-20 17:26:24.000	NÚMERO DE CRP	10774	FECHA	2025-01-20 18:10:00.000
OBJETO DEL CONTRATO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I						
PERIODO CERTIFICADO:	DESDE		FECHA INICIAL		HASTA	FECHA FINAL	
			2025-01-01			2025-01-31	
VALOR HONORARIOS MENSUALES:				\$1,633,601			
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:	\$15,737,025
VALOR EJECUTADO	\$15,737,025
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	\$1,633,601
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
9479682023	\$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 2025. 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

OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS DE PRODUCCIÓN ESTABLECIDA POR LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO, DE ACUERDO CON LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS EN EL MARCO DE LA EJECUCIÓN DEL SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	De acuerdo con la producción establecida por la supervisión del contrato, se dio cumplimiento a las actividades establecidas en el presente mes	Planilla de producción
REALIZAR UNA ADECUADA ATENCIÓN A LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS, BRINDANDO INFORMACIÓN GENERAL Y TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA DE SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD, RECORDANDO A LOS USUARIOS LOS DERECHOS Y DEBERES	se brinda a los usuarios una información personalizada en cada uno de los trámites que se deben hacer en la subred sur occidente	a los usuarios de la subred sur occidente
RADICAR OPORTUNAMENTE LAS COMUNICACIONES OFICIALES DE ENTRADA E INTERNOS POR LOS DIFERENTES CANALES DE COMUNICACIÓN ESTABLECIDOS (VENTANILLA ÚNICA Y CORREOS ELECTRÓNICOS), DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DEFINIDOS EN EL MANUAL DE CORRESPONDENCIA	se realiza la verificación de los inventarios de las diferentes unidades de acuerdo con los lineamientos definidos	Planilla de producción
APOYAR EN LA DIGITALIZACIÓN EN LAS COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS EN LA ENTIDAD Y CARGAR LAS IMÁGENES AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SUBRED SUR OCCIDENTE	se realiza la digitación y verificación de historias clínicas y se envían al correo para la verificación del inventario	correo electrónico FUID
DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES TALES COMO: CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN, DEPURACIÓN, PUNTEO, INSERCIÓN, FOLIACIÓN, ROTULACIÓN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN CADA EXPEDIENTE, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	se realizó la clasificación, ordenación de cada expediente según los lineamientos establecidos	según el procedimiento de organización documental
APOYAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEFINIDAS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE: TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA; ELIMINACIÓN DOCUMENTAL, PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES DEL SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	se realizó el apoyo en las actividades de transferencia documental primaria; eliminación documental, préstamo y consulta de expedientes realizando un control eficaz en las actividades	Base y Actas documentales
REALIZAR EL LEVANTAMIENTO Y/O ACTUALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS DOCUMENTALES DE LOS EXPEDIENTES GENERADOS POR LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE Y LOS FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS IDENTIFICADOS, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS REALIZAR EL LEVANTAMIENTO Y/O ACTUALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS DOCUMENTALES DE LOS EXPEDIENTES GENERADOS POR LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE Y LOS FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS IDENTIFICADOS, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS EN EL SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO DE BOGOTÁ Y ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	Para el mes de enero se realizó el diligenciamiento y verificación del inventario de la serie de Historias clínicas del Hospital de Kennedy siguiendo los lineamientos técnicos emitidos por la entidad como resultado de la actividad se logró la elaboración de 14673 registros equivalente a 130 cajas	fuid relacionados con documentos historias clínicas
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	Aplique el código de integridad de la entidad, conociendo la visión, misión, valores y principios cumpliendo las obligaciones contractuales	Aplique el código de integridad de la entidad
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	T	el buen uso de los recursos
REALIZAR LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL MARCO DEL CONVENIO N° 0015 DE 2021	Realice el levantamiento de inventario y clasificación de los expedientes	FUID de las series relacionadas con historias clínicas
PARTICIPAR EN LAS REUNIONES Y MESAS DE TRABAJO QUE SE PROGRAMEN, RELACIONADAS CON LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	participe en las reuniones de trabajo que se programaron en el mes	Acta de asistencia, reuniones y mesas de trabajo
ADELANTAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ASIGNADAS, POR EL SUPERVISOR (A) Y QUE GUARDEN CONCORDANCIA CON EL OBJETO CONTRACTUAL	realice las actividades propuestas por el supervisor tales como movimientos de cajas, verificación de inventario, digitación	Planilla de producción

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