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 SEIS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS ($ 6.479.956) por concepto de: Prestación de servicios como Profesional Especializado III en el área de Gestión Documental sede Archivo Central Montevideo durante el periodo de 1 al 28 de febrero del 2025 de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No 1005-2025



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.	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

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

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		
UBICACIÓN DEL SERVICIO:	ADM GESTION DOCUMENTAL SEDE ARCHIVO CENTRAL				SEDE:	SUBRED	
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	1005			VIGENCIA		2025	
NÚMERO DE CDP	137	FECHA	2025-01-15 00:00:00.000	NÚMERO DE CRP	13904	FECHA	2025-02-01 00:00:00.000
OBJETO DEL CONTRATO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO III						
PERIODO CERTIFICADO:		DESDE	FECHA INICIAL	HASTA	FECHA FINAL		
			2025-02-01		2025-02-28		
VALOR HONORARIOS MENSUALES:			$6,479,956				
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:	$25,919,824
VALOR EJECUTADO	$6,479,956
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$6,479,956
VALOR A LIBERAR	$0
SALDO POR EJECUTAR	$19,439,868
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	25%

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
9481188990	$2,579,087	$322,386	$412,654	3	$62,827	$797,866

Dado en Bogotá a los veintiocho(28) días del mes de Febrero 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

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, conforme a los lineamientos emitidos por al Archivo General de la Nación y Archivo de Bogotá	Revise los documentos actualizados del subproceso de gestión documental conforme a los lineamientos emitidos en el Acuerdo 001 de 2024 del AGN, de los siguientes documentos:Manual de Correspondencia;Manual de identificación de Colecciones Digitales;Guía de producción documental y correspondencia; Guía de identificación de mobiliario de archivo;Protocolo de limpieza en espacio de archivo;Programa de reprografía;Programa de Documentos Especiales;Programa de Documentos vitales y esenciales;Procedimiento de Producción Documental;Procedimiento de Planeación Documental;Procedimiento de Gestión y tramite documental Avance en la estructuración de la Politica de Gestión Documental conforme a los lineamientos definidos en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación De acuerdo a la solicitud de la Dirección Administrativa, elabore presentación de la planeación 2025 del subproceso de gestión documental Con el objetivo de garantizar la conservción de la documentación, solicite a la Dirección Administrativa, la inclusión en las condiciones del contrato de aseo de la Subred, la limpieza de unidades de conservación y los depositos de archivos Realice la solicitud de Datalogger para iniciar con la medición de las codiciones ambientales a los depositos de archivos de la entidad y en el marco de la implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC Revise y ajuste el acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en el cual, se aprueba el Plan Institucional de Archivos vigencia 2025 al 2027	Manuales, guias, programa y procedimientos Estrucutra de la politica de gestión documental Presentación Solicitud de inclusión Comunicación oficial Acta de reunión
Liderar y definir políticas de operación de los procesos de ventanilla única de correspondencia	Realice seguimiento a los radicados pendietes por tramitar por parte de las dependencias en el aplicativo Agil Salud Realice seguimiento al proceso de correspondencia, en el cual se valida mediante informes diarios sobre la recepción y distribución de radicados de entrada, la gestión de entrega a través de los mensajeros de los documentos generados por la entidad.	Informe de radicados Correo electrónico
Elaborar Informes solicitados por entes externos e internos, relacionados con el subproceso de gestión documental	Revise y ajuste el informe mensual de las estrategias del Convenio 015 de 2021, conforme a los lineamientos de la Secretaría Distrital de Salud Revise el informe financiero del mes enero del convenio 015 de 2021, de acuerdo con las lineamientos emitidos por la Secretaría Distrital de Salud.	Informe mensual Informe financiero
Planear y situar seguimiento a los proyectos, convenios y planes requeridos en el marco del subproceso de gestión documental	Realice seguimiento a las actividades programadas en el plan de conservación documental y plan de preservación a largo plazo del Sistema Integrado de Conservación Realice presentación con los costos y tiempos de ejecución del Plan Institucional de Archivos vigencia 2025 al 2027, con el objetivo de efectuasr la aprobación de la Subgerencia Corportativa y Dirección Administrativa.	Matriz de seguimiento Presentación y matriz de costo

Copia Controlada Subred Sur Occidente

Realizar el reporte, medición y análisis de los indicadores y metas relacionadas con el subproceso de gestión del proceso	Realice el cuarto seguimiento a las actividades de contoles del subproceso de gestión documental definidos en el mapa de riesgo del proceso de ambiente fisico De acuerdo con la solicitud de la Oficina de Desarrollo Institucional, realice el reporte de implementación del Plan Institucional de Archivos en la vigencia 2024 Realice el seguimiento al cumplimiento de la Directiva 008 de 2021 correspondiente a la vigencia 2024, de acuerdo a la solicitud de la Oficina de Control Interno	Matriz de segumiento Informe de implementación Matriz de seguimiento y evidencias
Identificar y establecer planes de trabajo para la elaboración o actualización de los instrumentos, archivísticas y documentos del subproceso de gestión documental de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación	Elabore solicitud de concepto técnico para la elaboración de la historia institucional de las Tablas de Valoración Documental, el cual, es dirigido al Archivo de Bogotá Elabore la presentación para la socialización del Plan Institucional de Archivos - PINAR, con el objetivo de ser aprobado por el Comité Directivo y Comité Institucional de Gestión y Desempeño Realice el ajuste requerido por la Oficina de Desarrollo Institucional al Plan Institucional de Archivos vigencia 2025 al 2027 Elabore la comunicación oficial para la solicitud de prorroga para los ajustes de las Tablas de Valoración Documental del Hospital de Pablo VI y Tablas de Valoración Documental del Hospital de Fontibón	Comunicación oficial Presentación Plan Institucional de Archivos Comunicación oficial
Definir e implementar estrategias para la sensibilización del recurso humano que apoya la implementación del subproceso de gestión documental. De igual forma, a los funcionarios y contratistas de las dependencias que tienen relación con la ejecución del subproceso	Elabore el cronograma para las capacitaciones en materia de gestión documental, el cual, debe estar alineado al Plan Institucional de Capacitaciones. Elabore presentación y anexo sobre el desarrollo de los temas definidos en el mismo, para el proceso de inducción y reinducción institucional, con relación al subproceso de gestión documental	Cronograma de capacitación Presentación y anexo
Brindar respuesta de las solicitudes de los requerimientos asignados al Archivo Central, conforme a los tiempos establecidos	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	Revise la certificación No. 1 del contrato 9662 de 2024, del contrato de alas de colombia que presta el servicio de mensajeria De acuerdo con la solicitud de la firma de revisir fiscal, brinde respuesta a las inquietudes presentadas para la expedición de la certificación del 332 del 2021 del Convenio 015 de 2021. Elabore los requerimientos y justificación para la contratación del recurso humano que apoya la implementación del subproceso de gestión documental, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la entidad.	Certificado de ejecución Correo electrónico Requerimientos del personal de OPS
Gestionar y efectuar seguimiento a los planes de mejoramiento y acciones correctivas definidas en el subproceso de gestión documental	En la presente mes no se desarrollo actividades relacionada con la obligación contractual	N/A
Definir y ejecutar acciones para garantizar la adecuada implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos (SCDEA) desde el aspecto técnico del subproceso de gestión documental	Elabore comunicación oficial para el traslado por competencia sobre el sorporte, mantenimiento y almacenamiento del aplicativo Agil Salud, el cual, es dirigido a la Oficina de Tecnologia de Información Realice el reporte de los usuarios y perfiles creados en Agil Salud, de acuerdo con la solicitud de la Oficina de Tecnologia de la Información	Comunicación oficial Correo electrónico

Copia Controlada Subred Sur Occidente

Participar en las reuniones y mesas de trabajo que se programen, relacionadas con las obligaciones contractuales	Participe en la reunión de seguimiento de gestión la Dirección Administrativa Participe en la reunión del Comité de Historias Clinicas Participe en la sesión extraordinaria del Comite Institucional de Gestión y Desempeño para la aprobación del Plan Institucional de Archivos Participe en la reunión de revisión del procedimiento de preservación digital Participe en la reunión sobre la presentación de la oferta de soporte de Agil Salud Participe en la reunión de empalme con la Subgerencia Corporativa para la presentación de los costos de Plan Institucional de Archivos	Acta de reunión Citación de reunión Acta de reunión Citación de reunión Citación de reunión Citación de reunión
Cumplir con las demás actividades pendientes al objeto del contrato indicadas por el supervisar de este y de acuerdo con las necesidades del servicio	En el presente informe no se presento actividades adicionales	N/A
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 Suroccidente

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
2025-01	2025-01	1274672894	9481188990	I	2025/02/21	2025/02/18	BANCOLOMBIA	0	$798,000

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)																						$2,579,087	$412,700			$2,579,087	$322,400			$0	$0			$2,579,087		$62,900		$0	$0		$798,000
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)																						$2,579,087	$412,700			$2,579,087	$322,400			$0	$0			$2,579,087		$62,900		$0	$0		$798,000
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)																						$2,579,087	$412,700			$2,579,087	$322,400			$0	$0			$2,579,087		$62,900		$0	$0		$798,000
1	CC	1023865191	RINCON MAURICIO																	25-14	30	$2,579,087	$412,700	EPS005	30	$2,579,087	$322,400		0	$0	$0	14-11	30	$2,579,087	2.436%	$62,900	0	$0	$0	No	$798,000
Total		**Afiliados(1)**																				$2,579,087	$412,700			$2,579,087	$322,400			$0	$0			$2,579,087		$62,900		$0	$0		$798,000

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
2025-01	2025-01	1274672894	9481188990	I	2025/02/21	2025/02/18	BANCOLOMBIA	0	$798,000

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$412,700	$0	$0	$412,700
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$412,700	$0	$0	$412,700
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$62,900	$0	$0	$62,900
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$62,900	$0	$0	$62,900
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$322,400	$0	$0	$322,400
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$322,400	$0	$0	$322,400
TOTAL				1	$798,000	$0	$0	$798,000