

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

**DEBE A:**

**YINNETH TATIANA ALVARADO PARRA**  
**C.C 1073717560 DE SOACHA**

La suma de DOS MILLONES CIENTO MIL NOVECIENTOS DIECINUEVE PESOS (\$2.100.919) por concepto de: Prestación de servicios como Apoyo Técnico I, en el área de gestión documental - sede archivo central Montevideo, durante el periodo del 01 de MARZO al 31 de MARZO de 2025 de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No 305-2025



**YINNETH TATIANA ALVARADO PARRA**  
**C.C 1073717560 DE SOACHA**  
**CUENTA DE AHORRO BANCOBOGOTA**  
**NUMERO 89609846**

| ID       | OBLIGACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | PRODUCTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 17353439 | 1. Realizar el acompañamiento técnico y seguimiento en la implementación del subproceso de gestión documental por parte de las dependencias y archivo central, los cuales se enfocarán en aspectos como: organización documental, ejecución de las transferencias primarias, eliminación de documentos de apoyo, préstamo y consulta de expedientes. De igual forma, presentar informes mensuales sobre el desarrollo de las actividades mencionadas anteriormente | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizó el acompañamiento técnico a las diferentes USS de la Subred Suroccidente conforme al cronograma. Estos procedimientos se centraron en aspectos clave como la organización documental, la ejecución de transferencias primarias, la eliminación de documentos de apoyo, para la correcta transferencia primaria o traslado de fondo documental.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizó el acompañamiento técnico a las diferentes USS de la Subred Suroccidente</li> </ul>                                                                                                                                                           |
| 17353440 | 2. Brindar apoyo técnico para la ejecución de las capacitaciones programadas en materia de gestión documental, de acuerdo con los lineamientos emitidos por entidad y el Plan Institucional de Capacitaciones. De igual forma, presentar informes mensuales sobre el desarrollo de las actividades mencionadas anteriormente                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizan capacitaciones virtuales y presenciales a las diferentes unidades</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitar a los participantes en los principios básicos de gestión documental y su importancia en la organización. en diferentes unidades</li> </ul>                                                                                                     |
| 17353441 | 3. Realizar el apoyo técnico en el levantamiento y actualización de los inventarios documentales, conforme a lo establecido en el subproceso de gestión documental y lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación y Archivo de Bogotá. De igual forma, presentar informes mensuales sobre el                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitar a los participantes en los principios básicos de gestión documental y su importancia en la organización.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizó el acompañamiento técnico a las diferentes USS de la Subred Suroccidente conforme al cronograma. Estos procedimientos se centraron en aspectos clave como la organización documental, la ejecución de transferencias primarias, la</li> </ul> |

| ID       | OBLIGACIÓN                                                                                                                                                                                                            | ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                | PRODUCTOS                                                                                                                                                                                                   |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          | desarrollo de las actividades mencionadas anteriormente                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                            | eliminación de documentos de apoyo, para la correcta tranferencia primaria o traslado de fondo documental.                                                                                                  |
| 17353442 | 4. Realizar el apoyo técnico en el levantamiento de información de los archivos para la elaboración del diagnóstico integral de archivos y cronograma de transferencias documentales primarias.                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>se realiza la verificacion de archivo de acuerdo con cronograma</li> </ul>                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>realizar acompañamientos a las diferentes unidades para la verficacion de archivo para retroalimentar o autorizar el traslado o transferencia documental.</li> </ul> |
| 17353443 | 5. Realizar seguimiento y control de calidad a las actividades desarrolladas por el auxiliar administrativo que apoya la ejecución del subproceso de gestión documental.                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el control de calidad a los auxiliares de acuerdo con directrices dadas</li> </ul>                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se realiza el control de calidad en las actividades desarrolladas en aras de apoyar el subproceso</li> </ul>                                                         |
| 17353444 | 6. 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. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener los lineamientos que dicta la politica institucional</li> </ul>                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>promooover y aplicar las políticas institucionales para que se garanticen los objetivos y buen uso de los recursos</li> </ul>                                        |
| 17353445 | 7. 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      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplique el codigo de integridad de la entidad, conociendo la visión, mision , valores , principios , y cumplimiento a las obligaciones</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplico el codigo de la integridad de la entidad</li> </ul>                                                                                                         |

| ID              | OBLIGACIÓN                                                                                                                            | ACTIVIDADES                                                                                                                                            | PRODUCTOS                                                                                                                              |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>17353446</b> | 8. Participar en las reuniones y mesas de trabajo que se programen, relacionadas con las obligaciones contractuales                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participacion en reuniones y mesas de trabajo siguiendo las obligaciones contractuales</li> </ul>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participacion en las reuniones o mesas de trabajo en aras de mejoramiento continuo</li> </ul> |
| <b>17353447</b> | 9. Elaborar los informes, actas y demás documentos que se le requieren en virtud de las obligaciones contractuales.                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar actas dejando la retroalimentacion de las novedades vistas en los archivos de cada Unidad</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realizan actas diarias de cada acompañamiento realizado</li> </ul>                         |
| <b>17353448</b> | 10. Adelantar las demás actividades que le sean asignadas, por el supervisor (a) y que guarden concordancia con el objeto contractual | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adelantar actividades asignadas conforme a el contrato</li> </ul>                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar actividades conforme al objeto contractual</li> </ul>                                |



| DATOS GENERALES DEL APORTANTE |    |                                |                 |                    |                  |                     |            |                       |  |
|-------------------------------|----|--------------------------------|-----------------|--------------------|------------------|---------------------|------------|-----------------------|--|
| Identificación                | dv | Razon Social                   | Clase Aportante | Sucursal Principal | Dirección        | Ciudad-Departamento | Teléfono   | Exonerado SENA e ICBF |  |
| CC 1073717560                 |    | ALVARADO PARRA YINNETH TATIANA | INDEPENDIENTE   | PRINCIPAL          | cra 2 a n 60b-21 | SOACHA-CUNDINAMARCA | 3173453902 | No                    |  |

| DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION |         |            |  |            |          |            |            |       |           |
|-----------------------------------|---------|------------|--|------------|----------|------------|------------|-------|-----------|
| Periodo                           |         | Clave      |  | Tipo       | Fecha    |            | Pago       |       |           |
| Pensión                           | Salud   | Pago       |  | Planilla   | Planilla | Limite     | Pago       | Banco | Valor     |
| 2025-03                           | 2025-03 | 1410273469 |  | 9484103729 | I        | 2025/04/14 | 2025/04/14 | NEQUI | \$469,000 |

| LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES                  |                |            |                  |        |             |             |           |        |             |             |           |       |             |             |          |       |             |             |              |     |        |     |
|---------------------------------------------------|----------------|------------|------------------|--------|-------------|-------------|-----------|--------|-------------|-------------|-----------|-------|-------------|-------------|----------|-------|-------------|-------------|--------------|-----|--------|-----|
| EMPLEADO                                          |                |            | PENSION          |        |             |             | SALUD     |        |             |             | CCF       |       |             |             | RIESGOS  |       |             |             | PARAFISCALES |     |        |     |
| No.                                               | Identificación | Nombres    | Codigo           | Dias   | IBC         | Aporte      | Codigo    | Dias   | IBC         | Aporte      | Codigo    | Dias  | IBC         | Aporte      | Codigo   | Dias  | IBC         | Aporte      | Dias         | IBC | Aporte |     |
| Sucursal: PRINCIPAL ( 1 Afiliados)                |                |            |                  |        | \$1,423,500 | \$227,800   |           |        | \$1,423,500 | \$178,000   |           |       | \$1,423,500 | \$28,500    |          |       | \$1,423,500 | \$34,700    |              | \$0 | \$0    |     |
| Centro de Trabajo: PRINCIPAL ( 1 Afiliados)       |                |            |                  |        | \$1,423,500 | \$227,800   |           |        | \$1,423,500 | \$178,000   |           |       | \$1,423,500 | \$28,500    |          |       | \$1,423,500 | \$34,700    |              | \$0 | \$0    |     |
| Ciudad: SOACHA Depto: CUNDINAMARCA ( 1 Afiliados) |                |            |                  |        | \$1,423,500 | \$227,800   |           |        | \$1,423,500 | \$178,000   |           |       | \$1,423,500 | \$28,500    |          |       | \$1,423,500 | \$34,700    |              | \$0 | \$0    |     |
| 1                                                 | CC             | 1073717560 | ALVARADO YINNETH | 230301 | 30          | \$1,423,500 | \$227,800 | EPS008 | 30          | \$1,423,500 | \$178,000 | CCF24 | 30          | \$1,423,500 | \$28,500 | 14-11 | 30          | \$1,423,500 | \$34,700     | 30  | \$0    | \$0 |
| Total Afiliados( 1)                               |                |            |                  |        | \$1,423,500 | \$227,800   |           |        | \$1,423,500 | \$178,000   |           |       | \$1,423,500 | \$28,500    |          |       | \$1,423,500 | \$34,700    |              | \$0 | \$0    |     |

| DATOS GENERALES DEL APORTANTE |    |                                |                 |                    |                  |                     |            |                       |
|-------------------------------|----|--------------------------------|-----------------|--------------------|------------------|---------------------|------------|-----------------------|
| Identificación                | dv | Razon Social                   | Clase Aportante | Sucursal Principal | Direccion        | Ciudad-Departamento | Teléfono   | Exonerado SENA e ICBF |
| CC 1073717560                 |    | ALVARADO PARRA YINNETH TATIANA | INDEPENDIENTE   | PRINCIPAL          | cra 2 a n 60b-21 | SOACHA-CUNDINAMARCA | 3173453902 | No                    |

| DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION |         |            |  |            |          |            |            |       |           |
|-----------------------------------|---------|------------|--|------------|----------|------------|------------|-------|-----------|
| Periodo                           |         | Clave      |  | Tipo       | Fecha    |            | Pago       |       |           |
| Pensión                           | Salud   | Pago       |  | Planilla   | Planilla | Limite     | Pago       | Banco | Valor     |
| 2025-03                           | 2025-03 | 1410273469 |  | 9484103729 | I        | 2025/04/14 | 2025/04/14 | NEQUI | \$469,000 |

| 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     |  |
| PORVENIR                 | 230301 | 800,224,808 | 8  | 1         | \$227,800       | \$0            | \$0                    | \$227,800     |  |
| ARL (ADMINISTRADORAS: 1) |        |             |    | 1         | \$34,700        | \$0            | \$0                    | \$34,700      |  |
| ARL SURA                 | 14-11  | 890,903,790 | 5  | 1         | \$34,700        | \$0            | \$0                    | \$34,700      |  |
| CCF (ADMINISTRADORAS: 1) |        |             |    | 1         | \$28,500        | \$0            | \$0                    | \$28,500      |  |
| COMPENSAR                | CCF24  | 860,066,942 | 7  | 1         | \$28,500        | \$0            | \$0                    | \$28,500      |  |
| EPS (ADMINISTRADORAS: 1) |        |             |    | 1         | \$178,000       | \$0            | \$0                    | \$178,000     |  |
| COMPENSAR                | EPS008 | 860,066,942 | 7  | 1         | \$178,000       | \$0            | \$0                    | \$178,000     |  |
| TOTAL                    |        |             |    | 1         | \$469,000       | \$0            | \$0                    | \$469,000     |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                              |                   |                                |                                             |                        |                                  |             |                                                                                     |            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|---------------------------------------------|------------------------|----------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|                                                                                                                                                                              |                   |                                |                                             |                        | Versión<br>3                     |             |  |            |
| <b>CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (OPS) PARA PROCESO DE PAGO POR TESORERIA</b>                                                                                                                                 |                   |                                |                                             |                        | Fecha de aprobación<br>2/15/2018 |             |                                                                                     |            |
|                                                                                                                                                                                                                                                              |                   |                                |                                             |                        | Código:<br>04-02-FO-0002         |             |                                                                                     |            |
| INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA                                                                                                                                                                                                                                  |                   |                                |                                             |                        |                                  |             |                                                                                     |            |
| NOMBRE DEL CONTRATISTA:                                                                                                                                                                                                                                      |                   |                                | YINNETH TATIANA ALVARADO PARRA              |                        |                                  |             |                                                                                     |            |
| TIPO DE DOCUMENTO:                                                                                                                                                                                                                                           |                   |                                | C.C                                         | X                      | C.E                              | No.         |                                                                                     | 1073717560 |
| CORREO ELECTRONICO:                                                                                                                                                                                                                                          |                   |                                | ALVARADOTATIANA1026@GMAIL.COM               |                        |                                  | CELULAR:    |                                                                                     | 6015797826 |
| 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:                                                                                                                                                                                                                                          | BANCO DE BOGOTA   |                                |                                             |                        | TIPO DE CUENTA:                  |             | AHORRO                                                                              |            |
| NUMERO DE CUENTA BANCARIA                                                                                                                                                                                                                                    |                   |                                | 89609846                                    |                        |                                  |             | PENSIONADO                                                                          | NO         |
| INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS                                                                                                                                                                                     |                   |                                |                                             |                        |                                  |             |                                                                                     |            |
| NÚMERO DE CONTRATO                                                                                                                                                                                                                                           |                   | 305                            |                                             |                        | VIGENCIA                         |             | 2025                                                                                |            |
| NÚMERO DE CDP                                                                                                                                                                                                                                                | 138               | FECHA                          | 2025-01-15 00:00:00.000                     | NÚMERO DE CRP          | 15277                            | FECHA       | 2025-02-01 00:00:00.000                                                             |            |
| OBJETO DEL CONTRATO:                                                                                                                                                                                                                                         |                   | APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO I |                                             |                        |                                  |             |                                                                                     |            |
| PERIODO CERTIFICADO:                                                                                                                                                                                                                                         |                   |                                | DESDE                                       | FECHA INICIAL          |                                  | HASTA       | FECHA FINAL                                                                         |            |
|                                                                                                                                                                                                                                                              |                   |                                |                                             | 2025-03-01             |                                  |             | 2025-03-31                                                                          |            |
| VALOR HONORARIOS MENSUALES:                                                                                                                                                                                                                                  |                   |                                |                                             | \$2,100,919            |                                  |             |                                                                                     |            |
| 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:                                                                                                                                                                                                                      |                   |                                |                                             |                        |                                  | \$8,403,676 |                                                                                     |            |
| VALOR EJECUTADO                                                                                                                                                                                                                                              |                   |                                |                                             |                        |                                  | \$4,201,838 |                                                                                     |            |
| VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA                                                                                                                                                                                                                                 |                   |                                |                                             |                        |                                  | \$2,100,919 |                                                                                     |            |
| VALOR A LIBERAR                                                                                                                                                                                                                                              |                   |                                |                                             |                        |                                  | \$0         |                                                                                     |            |
| SALDO POR EJECUTAR                                                                                                                                                                                                                                           |                   |                                |                                             |                        |                                  | \$4,201,838 |                                                                                     |            |
| PORCENTAJE DE EJECUCIÓN                                                                                                                                                                                                                                      |                   |                                |                                             |                        |                                  | 50%         |                                                                                     |            |
| 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                                                                       |            |
| 9482415783                                                                                                                                                                                                                                                   | \$908,526         | \$113,566                      |                                             | \$145,364              | 3                                | \$22,132    | \$281,062                                                                           |            |
| Dado en Bogotá a los treinta y un(31) días del mes de Marzo de 2025. Lo anterior para que surta el pago pertinente.                                                                                                                                          |                   |                                |                                             |                        |                                  |             |                                                                                     |            |
| TATIANA EUGENIA MARIN SALAZAR<br>43871908<br>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..<br>Copyright © 2021                                                                                                                                         |                   |                                |                                             |                        |                                  |             |                                                                                     |            |

| OBLIGACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | PRODUCTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Realizar el acompañamiento técnico y seguimiento en la implementación del subproceso de gestión documental por parte de las dependencias y archivo central, los cuales se enfocarán en aspectos como: organización documental, ejecución de las transferencias primarias, eliminación de documentos de apoyo, préstamo y consulta de expedientes. De igual forma, presentar informes mensuales sobre el desarrollo de las actividades mencionadas anteriormente | Se realizó el acompañamiento técnico a las diferentes USS de la Subred Suroccidente conforme al cronograma. Estos procedimientos se centraron en aspectos clave como la organización documental, la ejecución de transferencias primarias, la eliminación de documentos de apoyo, para la correcta transferencia primaria o traslado de fondo documental | Se realizó el acompañamiento técnico a las diferentes USS de la Subred Suroccidente                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 2. Brindar apoyo técnico para la ejecución de las capacitaciones programadas en materia de gestión documental, de acuerdo con los lineamientos emitidos por entidad y el Plan Institucional de Capacitaciones. De igual forma, presentar informes mensuales sobre el desarrollo de las actividades mencionadas anteriormente                                                                                                                                       | Se realizan capacitaciones virtuales y presenciales a las diferentes unidades                                                                                                                                                                                                                                                                            | Capacitar a los participantes en los principios básicos de gestión documental y su importancia en la organización. en diferentes unidades                                                                                                                                                                                                                |
| 3. Realizar el apoyo técnico en el levantamiento y actualización de los inventarios documentales, conforme a lo establecido en el subproceso de gestión documental y lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación y Archivo de Bogotá. De igual forma, presentar informes mensuales sobre el desarrollo de las actividades mencionadas anteriormente                                                                                                  | Capacitar a los participantes en los principios básicos de gestión documental y su importancia en la organización.                                                                                                                                                                                                                                       | Se realizó el acompañamiento técnico a las diferentes USS de la Subred Suroccidente conforme al cronograma. Estos procedimientos se centraron en aspectos clave como la organización documental, la ejecución de transferencias primarias, la eliminación de documentos de apoyo, para la correcta transferencia primaria o traslado de fondo documental |
| 4. Realizar el apoyo técnico en el levantamiento de información de los archivos para la elaboración del diagnóstico integral de archivos y cronograma de transferencias documentales primarias.                                                                                                                                                                                                                                                                    | se realiza la verificación de archivo de acuerdo con cronograma                                                                                                                                                                                                                                                                                          | realizar acompañamientos a las diferentes unidades para la verificación de archivo para retroalimentar o autorizar el traslado o transferencia documental.                                                                                                                                                                                               |
| 5. Realizar seguimiento y control de calidad a las actividades desarrolladas por el auxiliar administrativo que apoya la ejecución del subproceso de gestión documental.                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Realizar el control de calidad a los auxiliares de acuerdo con directrices dadas                                                                                                                                                                                                                                                                         | Se realiza el control de calidad en las actividades desarrolladas en aras de apoyar el subproceso                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 6. 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.                                                                                                                                                                                                                                              | Mantener los lineamientos que dicta la política institucional                                                                                                                                                                                                                                                                                            | promover y aplicar las políticas institucionales para que se garanticen los objetivos y buen uso de los recursos                                                                                                                                                                                                                                         |
| 7. 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                                                                                                                                                                                                                                                   | Aplicar el código de integridad de la entidad, conociendo la visión, misión, valores, principios, y cumplimiento a las obligaciones                                                                                                                                                                                                                      | Aplicar el código de la integridad de la entidad                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 8. Participar en las reuniones y mesas de trabajo que se programen, relacionadas con las obligaciones contractuales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Participación en reuniones y mesas de trabajo siguiendo las obligaciones contractuales                                                                                                                                                                                                                                                                   | Participación en las reuniones o mesas de trabajo en aras de mejoramiento continuo                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 9. Elaborar los informes, actas y demás documentos que se le requieren en virtud de las obligaciones contractuales.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Realizar actas dejando la retroalimentación de las novedades vistas en los archivos de cada Unidad                                                                                                                                                                                                                                                       | de las novedades vistas en los archivos de cada Unidad Se realizan actas diarias de cada acompañamiento                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 10. Adelantar las demás actividades que le sean asignadas, por el supervisor (a) y que guarden concordancia con el objeto contractual                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Adelantar actividades asignadas conforme al contrato                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Realizar actividades conforme al objeto contractual                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

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