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 31 de marzo 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	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
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:	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			
		2025-03-01		2025-03-31			
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	$12,959,912
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$6,479,956
VALOR A LIBERAR	$0
SALDO POR EJECUTAR	$12,959,912
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	50%

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
9483368503	$2,591,982	$323,998	$414,717	3	$63,141	$801,856

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
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	De acuerdo con las visitas a las unidades del centro de salud de: Britalia, Abastos, Alqueria, elabore respuesta sobre los hallazgos identificos en el recorido y las acciones efectuadas desde el subproceso de gestión documental De acuerdo con la solicitud de la Oficina de Control Interno, realice el reporte de los radicados relacionados con las Peticiones, Reclamos y Solicitudes (PQRD) del segundo trimestre del 2024 gestionados por la Oficina de Participación Ciudadana y Atención al Ciudadano Revise y ajuste la presentación sobre los Fundamentos Basios en Gestión Documental, la cual, se encuentra en el marco de las sesiones programadas en el Plan Institucional de Capacitaciones Elabore comunicación oficial en la cual se informa a la DIrección de Contratación la no ejecución de las transferencias primarias programada en cada una de las vigencia. Asi mismo, se solicita un plan de choque para ejecutar las transferencias documentales pendientes desde la vigencia 2021 Revise y ajuste el acta de reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en el cual, se presento y aprobo las Tablas de Valoración Documental del Hospital de Fontibón E.S.E. y Tablas de Valoración Documental del Hospital de Pablo VI Bosa E.S.E. Revise y observe el plan de trabajo relacionado con la administración, organización y conservación de las historias clinicas custodiadas por el subproceso de gestión de información Elabore concepto técnico para la organización de las historias laborales inactivas que son custodiada por la Dirección de Talento Humano 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	Actas de acompañamiento Informe de radicados de entrada y salida de PQRD Presentación Comunicación oficial Acta de reunión Presentación con observaciones Concepto técnico Manuales, guias, programa y procedimientos
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

Copia Controlada Subred Sur Occidente

Elaborar Informes solicitados por entes externos e internos, relacionados con el subproceso de gestión documental	Elabore el informe trimestral sobre la ejecución del Convenio 015 de 2021, en el cual, se presenta los avances y actividades desarrolladas de los diferentes productos definidos en el mismo. Elabore el informe de rendición de cuentas, en el cual, se presenta las actividades y logros obyenidos en la ejecución del subproceso de gestión documental, en cumplimiento de la normatividad archivistica vigente. De acuerdo con la solicitud de la auditoria que adelanta la revisoria fiscal, se elaboro los inventarios documentales del proceso de ambiente fisico y asi mismo se remite a los auditores para su respectiva revisión Revise el informe remitido por la Oficina de Control Interno sobre la auditoria de revisión de las PQRSD del II semestre de 2024.	Informe trimestral Informe de rendición de cuentas Inventario documental del proceso de ambiente fisico Respuesta al informe de PQRSD
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	Matriz de seguimiento
Realizar el reporte, medición y análisis de los indicadores y metas relacionadas con el subproceso de gestión del proceso	De acuerdo con los lineamientos establecidos en la Directiva 008 de 2021, realice el seguimiento y reporte a cada uno de las actividades que relaciona la directiva en el marco de la implementación del subproceso de gestión documental	Matriz diligenciada con las actividades desarrolladas en el marco de la implementación de la Directiva 008 de 2021
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	De acuerdo con la entrega de los anexos de las Tablas de Valoración Documental de Fontibón E.S.E. y Tablas de Valoración Documental de Pablo VI Bosa E.S.E. por el contratista Colvatel, realice la revisión de cada uno de los anexos, los cuales deben cumplir con los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación Participe en la mesa de presentación de ajustes de las Tablas de Valoración Documental de Fontibón E.S.E. y Tablas de Valoración Documental Pablo VI Bosa E.S.E, porgradama por el equipo evaluador del Consejo Distrital de Archivos, en el marco de la ejecución del procedimiento de convalidación del instrumento archivistico Elabore comunicacion oficial en donde se realiza la actualización de los inventarios documentales de los archivos de gestión, en cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente	Tablas de Valoración Documental de Pablo VI Bosa E.S.E Tablas de Valoración Documental de Fontibón E.S.E. Acta de reunión 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 presentación sobre la organización de las historias laborales, conforme a los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación. Asi mismo, birnde capacitación a la Dirección de Talento Humano Elabore el cronograma para las capacitaciones en materia de gestión documental, el cual, debe estar alineado al Plan Institucional de Capacitaciones.	Presentación y lista de asistencia Cronograma de capacitación
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

Copia Controlada Subred Sur Occidente

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 y firme el informe de ejecución del contrato No. 5986 de 2024, en el cual se contrata el servicio de mensajeria para la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. De acuerdo con la solicitud de la Oficina Juridica, sobre la conciliación extrajudicial con COLVATEL, elabore justificación del proque no se debe adelantar un reconocimiento sobre los productos contratados por la entidad, en el marco de la ejecución del contrato. Elabore la solicitud de requerimiento de bienes y servicios para el arrendamiento del inmueble del Archivo Central que cumpla con la capacidad de almacenamiento requerido por la entidad.	Certificación de ejecución de contrato Justificación Formato de bienes y servicio
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	Realice la actualización de las plantillas de comunicaciones oficiales en el aplicativo Agil Salud 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	Plantilla actualizadas Correo electrónico
Participar en las reuniones y mesas de trabajo que se programen, relacionadas con las obligaciones contractuales	Participe el 27 de febrero de 2025 en la mesa de gerencia de la información programada por el Jefe de la Oficina de Tecnologia de Información Participe el 27 de febrero de 2025 en el comité de conciliación citado desde la Dirección de Contratación Participe el 03 de marzo de 2025 sobre la presentación de los ajustes de las Tablas de Valoración Documental de Fontibón E.S.E. y Tablas de Valoración Documental de Pablo VI Bosa E.S.E. Participe el 07 de marzo de 2025 en la reunión de apertura de auditoria del proceso de ambiente fisico Participe el 17 de marzo de 2025 en la sesión extraordinaria del Comite Institucional de Gestión y Desempeño, en el cual se presenta y aproba las Tablas de Valoración Documental del hospital de Fontibon E.S.E. y Tablas de Valoración Documental hospital de Pablo VI Bosa E.S.E. Participe el 18 de marzo de 2025 en la revisión de aspectos de preservación a largo plazo Participe el 21 de marzo de 2025, sobre el diligenciamiento del FURAG, el cual esta relacionado con la politica de gestión documental	Citación Citación Citación Citación Acta de reunión Citación Citación
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

Copia Controlada Subred Sur Occidente

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
2025-02	2025-02	1358409230	9483368503	I	2025/03/21	2025/03/25	BANCOLOMBIA	4	$804,200

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)																					$2,591,983	$414,800			$2,591,983	$324,000			$0	$0			$2,591,983		$63,200		$0	$0		$802,000
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)																					$2,591,983	$414,800			$2,591,983	$324,000			$0	$0			$2,591,983		$63,200		$0	$0		$802,000
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)																					$2,591,983	$414,800			$2,591,983	$324,000			$0	$0			$2,591,983		$63,200		$0	$0		$802,000
1	CC	1023865191	RINCON MAURICIO																	25-14	30	$2,591,983	$414,800	EPS005	30	$2,591,983	$324,000		0	$0	$0	14-11	30	$2,591,983	2.436%	$63,200	0	$0	$0	No	$802,000
Total		**Afiliados(1)**																			$2,591,983	$414,800			$2,591,983	$324,000			$0	$0			$2,591,983		$63,200		$0	$0		$802,000

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
2025-02	2025-02	1358409230	9483368503	I	2025/03/21	2025/03/25	BANCOLOMBIA	4	$804,200

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$414,800	$1,100	$0	$415,900
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$414,800	$1,100	$0	$415,900
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$63,200	$200	$0	$63,400
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$63,200	$200	$0	$63,400
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$324,000	$900	$0	$324,900
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$324,000	$900	$0	$324,900
TOTAL				**1**	**$802,000**	**$2,200**	**$0**	**$804,200**