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 enero del 2026 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.			
CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (OPS) PARA PROCESO DE PAGO POR TESORERIA	Versión	3	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	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	251	FECHA	2026-01-09 00:00:00.000	NÚMERO DE CRP	5460	FECHA	2026-01-09 00:00:00.000
OBJETO DEL CONTRATO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO III						
PERIODO CERTIFICADO:	DESDE	FECHA INICIAL	HASTA	FECHA FINAL			
		2026-01-01		2026-01-31			
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:	$77,759,472
VALOR EJECUTADO	$77,759,472
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$6,479,956
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
9497932553	$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 Enero de 2026. 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 los proyectos definidos en el plan de conservación del SIC solicite al subproceso ambiental en suministrar las evidencias del saneamiento ambiental al Archivo Central de la entidad Elabore la presentación sobre el avance de la implementación del Plan Institucional de Archivos conforme a los proyectos ejecutados en la vigencia 2025. Con el objetivo de planear la gestión documental en la vigencia 2026, avance en la contrucción del plan de trabajo para fortalecer la función archivistica, de acuerdo con lo establecido en los instrumentos archivisticos. De acuerdo con la solicitud de la Dirección de Servicios de Urgencia, realice la actualización del Manual de Correspondencia en el cual se deja la nota sobre la respuesta de las solicitudes de referencia. Revise y solicite ajuste del cronograma de acompañamientos técnicos en el cual se valida la administración, organización, conservación y preservacióin de los documentos que son generados por la dependencias y procesos de la entidad.	Correo electrónico Presentación Plan de trabajo Manual de correspondencia Cronograma de acompañamientos técnicos
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	Elabore el informe financiero 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 las estrategias del Convenio 015 de 2021 correspondiente a las actividades desarolladas en los meses de noviembre y diciembre del 2025. De acuerdo con la solicitud de la Secretaría Distrital de Salud, realice el informe sobre las observaciones y avance de los ajustes de las Tablas de Valoración Documental del hospital de Fontibón y hospital de Pablo VI Elabore el informe del cumplimiento de implementación de los intrumentos archivisticos definidos por la entidad de acuerdo con lo estipulado con la Circular 024 de 2021 expedida por la Secretaría Distrital de Salud Elabore el informe de gestión en el cual se presenta los avances y actividades desarrolladas en el marco de la ejecución del proceso de gestión documental	Informe financiero Informe de las estrategias Informe Informe de la Circular 024 de 2021 Informe de gestión
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

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 seguimiento en el aplicativo de Almera a los indicadores que estan relacionados con la politica y proceso de gestión documental. Realice el seguimiento a los indicadores definidos en el Plan de Acción Anual para el cuarto trimestre de la vigencia 2025.	Seguimiento en Almera Reporte de indicadores
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 solicitud del Archivo de Bogotá, revise el avance del ajuste al procedimiento de las Tablas de Valoración Documental del Hospital de Sur E.S.E. Revise y observe la propuesta de la historia institucional de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. conforme a los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación. Realice reporte sobre el estado de la ejecución de las transferencias documentales para la vigencia 2025, conforme a los compromisos pactados en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Matriz de procedimiento Historia Institucional de la Subred Sur Occidente Estado de transferencias documentales 2025
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	Gestione la capacitación para el recurso humano que apoya el subproceso de gestión documental sobre la actualización de inventarios documentales	Acta de reunión
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 y firme la certificación y/o informe parcial de cumplimiento del contrato de sumunistro de cajas y carpetas Revise y firme la certificación y/o informe parcial de cumplimiento del contrato de mensajeria interna y externa Realice seguimiento al cumplimiento de la producción del perfil de los auxiliares administrativos, así mismo, la entrega de los productos pactados por los profesionales y técnicos asignados al proceso de gestión documental.	Certificación Certificación Planillas de producción
Gestionar y efectuar seguimiento a los planes de mejoramiento y acciones correctivas definidas en el subproceso de gestión documental	Realice seguimiento y reporte a la acción de mejora sobre la elaboración del informe del nivel de implementación del Programa de Gestión Documental conforme a los lineamientos emitidos en la Circular 024 de 2021 emitida por la Secretaría Distrital de Salud. Realice seguimiento y reporte de la acción de socialización de la implementacion de los proyectos definidos en el PINAR con la finalidad de efectuar el monitoreo a la implementación de la función Archivistica, en las sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño" establecida en el plan de acción de MIPG.	Seguimiento en ALMERA Seguimiento en ALMERA
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	De acuerdo con la necesidad de la Oficina de Control Interno, se realizo la creación expedientes electrónicos y tipos documenales para el cargue y generación de los documentos relacionados con dicha dependencia Participe en la mesa de trabajo para el proceso de actualización del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos, conforme a los aspectos establecidos en el contrato suscrito con Evolution Se gesiono con el contratista que brinda el soporte del aplicativo de Agil Salud, la actualización de la herramienta conforme a los mejoramientos que se han avanzado con la Secretaría Distrital de Salud Con la finalidad de estandarizar la creación de los expedientes electrónicos en el aplicativo de Agil Salud, realice la socialización del servicio a la Oficina de Control Disciplinario y la Dirección de Contratación.	Correo electrónico Citación de Kickoff Herramienta actualizada Socialización del servicio

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 del 06 de enero, en el cual, se define la estructura de la historia institucional conforme a los criterios establecidos en la normatividad vigente Participe en la reunión del 09 de enero, en el cual se valida el ambiente de pre producción del aplicativo de Agil Salud, de acuerdo con la actualización del sistema. Participe en la reunión del 16 de enero, en el cual se realiza seguimiento al plan de conservación y se define acciones para la vigencia 2026. Participe en la reunión del 16 de enero, en el cual se reviso el procedimiento de las agrupaciones documentales de las Tablas de Valoración Documental del Hospital de Sur Participe en la reunión del 19 de enero, en el cual se realiza acompañamiento en la sesión del Gobierno Clinico para la gestión de las comunicaciones oficiales Participe en la reunión del 20 de enero, en el cual se valida la propuesta del cronograma de acompañamientos técnicos para la vigencia 2026. Participe en la reunión del 21 de enero, mediante el cual se valida la disponibilidad de recursos para la ejecución de las actividades de los proyectos establecidos en el PINAR. Participe en el la reunión del 26 de enero del Comite Institucional de Gestión y Desempeño	Citación Citación Citación Citación Citación Citación 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

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 Controlada Subred Sur Occidente

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
2025-12	2025-12	2083954450	9497932553	I	2026/01/23	2026/01/15	BANCOLOMBIA	0	$802,000

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)																					**$2,591,983**	**$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

aportes en línea

Planilla Resumen

RESUMEN DE PAGO

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