DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA

LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.

NIT: 900.959.048-4

DEBE A:

ANIBAL STITH MARTINEZ ALVARADO

CC 1.046.813.740 DE POLONUEVO

La suma de Dos Millones Doscientos Ochenta y Ocho Mil Setecientos Treinta pesos m/cte. ($ 2.288.730) por concepto de servicios como Auxiliar Administrativo, en la Dirección de Gestión del Talento Humano, durante el periodo del 01 al 30 de ABRIL de 2026, de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios N° 2482-2026.



ANIBAL STITH MARTINEZ ALVARADO
CC 1.046.813.740 de Polonuevo.

CUENTA DE AHORROS BANCO POPULAR
NUMERO **230150148500**

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 1046813740		ANIBAL STITH MARTINEZ ALVARADO	INDEPENDIENTE	Principal	Calle 4 # 14b - 04	POLONUEVO-ATLANTICO	3017524447	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-04	2026-04	299943175	9503612004	I	2026/05/12	2026/05/11	BANCO POPULAR	0	$541,800

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)																					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905		$42,700		$0	$0		$541,800
Centro de Trabajo: Principal (1 Afiliados)																					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905		$42,700		$0	$0		$541,800
Ciudad: POLONUEVO Depto: ATLANTICO (1 Afiliados)																					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905		$42,700		$0	$0		$541,800
1	CC	1046813740	MARTINEZ ANIBAL																	25-14	30	$1,750,905	$280,200	EPS017	30	$1,750,905	$218,900		0	$0	$0	14-11	30	$1,750,905	2.436%	$42,700	0	$0	$0	No	$541,800
Total	**Afiliados(1)**																					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905		$42,700		$0	$0		$541,800

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	$280,200	$0	$0	$280,200
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$280,200	$0	$0	$280,200
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$42,700	$0	$0	$42,700
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$42,700	$0	$0	$42,700
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$218,900	$0	$0	$218,900
FAMISANAR	EPS017	830,003,564	7	1	$218,900	$0	$0	$218,900
TOTAL				**1**	**$541,800**	**$0**	**$0**	**$541,800**

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:	Anibal Stith Martinez Alvarado						
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E		No.	1046813740	
CORREO ELECTRONICO:	anibalstith@gmail.com				CELULAR:	3017524447	
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:					SUBRED		
UBICACIÓN DEL SERVICIO:	FORMACION Y DESARROLLO CUNDINAMARCA				SEDE:	SUBRED	
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%					
	SU45R17	100					
ENTIDAD FINANCIERA:	BANCO POPULAR				TIPO DE CUENTA:	AHORRO	
NUMERO DE CUENTA BANCARIA	230150148500				PENSIONADO	NO	

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

NÚMERO DE CONTRATO	2482			VIGENCIA		2026	
NÚMERO DE CDP	289	FECHA	2026-01-19 00:31:30.000	NÚMERO DE CRP	12953	FECHA	2026-02-01 00:00:00.000
OBJETO DEL CONTRATO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO						
PERIODO CERTIFICADO:		DESDE	FECHA INICIAL	HASTA	FECHA FINAL		
			2026-04-01		2026-04-30		
VALOR HONORARIOS MENSUALES:			$2,288,730				
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:	$9,154,920
VALOR EJECUTADO	$6,866,190
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$2,288,730
VALOR A LIBERAR	$0
SALDO POR EJECUTAR	$2,288,730
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	75%

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
9501923901	$915,492	$114,437	$146,479	3	$22,301	$283,217

Dado en Bogotá a los treinta(30) días del mes de Abril de 2026. Lo anterior para que surta el pago pertinente.

YEIMY LORENA COLMENARES GONZALEZ
1012379301
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
Coordinar la logística (salones, medios audiovisuales, etc) de las acciones de formación virtual y presencial programadas por el subproceso de formaciòn y desarrollo	Se realiza la gestión (envió de correos, llamadas) para seguimiento a acciones de formación de la plataforma virtual y/o presencial.	Se deja como evidencia en el correo electrónico apoyocapacitacion2@subredsuroccidente.gov.co y registro de las llamadas registradas en el celular corporativo
Coordinar la asistencia del personal designado para que asista a los diferentes procesos de formación.	Se realiza seguimiento del personal Inscrito a los diferentes procesos de formacion (Cursos Virtuales UCI (Técnicos y Profesionales)	Se deja como evidencia las bases de datos con la información del personal inscrito y la lista de asistencia de cada proceso de formación. One Drive
Realizar los acompañamientos requeridos en las actividades de formación que se adelanten.	Se realiza acompañamiento del personal inscrito a los diferentes procesos de formación (Cursos Virtuales UCI (Técnicos y Profesionales)	Se realizan llamadas y se hace envió de correos electrónicos a cada uno de los colaboradores inscritos en cada proceso de formación.
Digitar las bases de datos de asistencia y seguimiento mensual de las actividades de formación presenciales y virtuales y consolidar la información para la presentación de indicadores e informes requeridos.	Se actualiza, digitaliza y ajusta las bases de datos (Excel y Plataforma Almera) del personal de Planta, OPS y Tercerizados según formato de asistencia de las diferentes actividades de formación virtual y presencial y segun reporte de las entidades, se diligencia el formato de encuesta de satisfacción de actividades presenciales y consolidado de las virtuales.	Base de datos (Matriz General) Pataforma Alemera (Capacitacion 2023) datos según los Formatos requeridos en cada proceso de formación (Formato de asistencia y encuesta de satisfacción.) esta documentación reposa en las carpetas de esta dependencia.
Coordinar el diligenciamiento de los formatos requeridos en los procesos de formación.	Diligenciamiento de formatos requeridos en los procesos de formación, se ingresa a la base el formato encuesta de satisfacción.	Base de datos encuesta de satisfacción con el fin de dejar evidencia, esta documentación reposa en su respectiva carpeta de esta dependencia One Drive
Proyectar y documentar la comunicaciones requeridas por el supervisor.	Se envían correos electrónicos, ticket y Orfeos solicitados por el superviso y/o líder del subproceso formación y desarrollo. Se recepciona, relaciona y entrega al área de archivo los certificados de educación del personal de planta.	Se deja como evidencia los correos electrónicos (correo institucional apoyocapacitacion2@subredsuroccidente.gov.co), llamadas, oficios,formato entrega de certificaciones, pdf
Mantener actualizado el archivo físico y digital del subproceso	Se realiza informe Matriz General Excel y Almera (Personal Planta y OPS), el archivo físico y digital (Formato de asistencia y encuesta de satisfacción) una vez se termine cada proceso de formación.	Se entrega como evidencia los Formato de asistencia, encuesta y encuesta de satisfacción - esta documentación se encuentra es su respectiva carpeta el cual reposa en esta dependencia. One Drive
Realizar el seguimiento de las actividades de formación virtual y consolidar la información requerida.	Se hace seguimiento y reporte (descarga de los diferentes cursos de la plataforma - aula virtual y Presencial) a los diferentes procesos de formación virtuales y retroalimentar bases Planta, OPS y Tercerizados de los diferentes procesos de formación virtuales.	Se hace el respectivo seguimiento según base de datos, formatos de asistencias, se deja como evidencia correos electrónicos enviados a la lider del subproceso y llamadas.
Realizar seguimiento a los participantes que realizan cursos en el Aula Virtual de la Entidad, enviar correo de participación, sacar información de cobertura, apropiación y satisfacción.	se hace seguimiento respectivo a los colaboradores que participan en los diferentes cursos en el Aula Virtual de la entidad, recopilando la informacion de cobertura, apropiacion y satisfaccion.	Seguimiento según base de datos, formatos de asistencias, se deja como evidencia correos electrónicos y llamadas.
Gestionar los certificados de aprobación de los cursos del aula virtual	Se descarga calificación a los diferentes procesos de formacion (Cursos Virtuales UCI (Técnicos y Profesionales - se elaboran los respectivos certificados), Hemovigilancia, Capacitacion Supervisores, otros). para realizar cruce del personal inscrito (base Excel) como base para informes del subproceso.	se realiza la descarga (pdf) de cada uno de las certificados aprobados por los colaboradores y se remiten via correo electronico
Apoyar y desarrollar todas las acciones designadas para la mejora continua y la acreditación en salud, estandares relacionados con Talento Humano	Apoyar los procesos operativos relacionados en la mejora continua del subproceso de formación y desarrollo.	Se deja como evidencia según actividad.
Apoyar todas las actividades necesarias para alcanzar los objetivos del proceso de Gestión del Talento Humano.	Se apoya revision hojas de vida habilitacion personal de OPS	Se apoya revision hojas de vida habilitacion personal de OPS
Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato con ocasión del objeto mismo..	Se realiza diligenciamiento de formulario de inscripcion a los diferentes cursos	Se deja como evidencia según actividad.

Copia Controlada Subred Suroccidente

YEIMY LORENA COLMENARES GONZALEZ
1012379301
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