

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 31 de MAYO 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

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																			
2026-05		2026-05		375707394		9504612628		I		2026/06/10		2026/06/09		NEQUI						0		\$541,800																			
LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																																									
EMPLEADO				NOVEDADES										PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS						PARAFI									
No.	Identificación		Nombre	ing	ret	de	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	lri	lvp	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Tarifa	Aporte	Dias	IBC		
SUCURSAL: Principal (1 Afiliados)																									\$1,750,905	\$280,200			\$1,750,905	\$218,900			\$0	\$0			\$1,750,905	\$42,700			\$0
Centro de Trabajo: Principal (1 Afiliados)																									\$1,750,905	\$280,200			\$1,750,905	\$218,900			\$0	\$0			\$1,750,905	\$42,700			\$0
Ciudad: POLONUEVO Depto: ATLANTICO (1 Afiliados)																									\$1,750,905	\$280,200			\$1,750,905	\$218,900			\$0	\$0			\$1,750,905	\$42,700			\$0
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		
Total Afiliados (1)																									\$1,750,905	\$280,200			\$1,750,905	\$218,900			\$0	\$0			\$1,750,905	\$42,700			\$0

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

					Versión 3			
CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (OPS) PARA PROCESO DE PAGO POR TESORERIA					Fecha de aprobación 2/15/2018			
					Código: 04-02-FO-0002			
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	1132	FECHA	2026-05-14 11:44:59.000	NÚMERO DE CRP	21560	FECHA	2026-05-28 00:00:00.000	
OBJETO DEL CONTRATO:		AUXILIAR ADMINISTRATIVO						
PERIODO CERTIFICADO:			DESDE	FECHA INICIAL		HASTA	FECHA FINAL	
				2026-05-01			2026-05-31	
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:						\$13,732,380		
VALOR EJECUTADO						\$9,154,920		
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA						\$2,288,730		
VALOR A LIBERAR						\$0		
SALDO POR EJECUTAR						\$4,577,460		
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN						67%		
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		
9503612004	\$915,492	\$114,437	\$146,479	3	\$22,301	\$283,217		
Dado en Bogotá a los treinta y un(31) días del mes de Mayo 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								

OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
Coordinar la logística (salones, medios audiovisuales, etc) de las acciones de formación virtual y presencial programadas por el subproceso de formación y desarrollo	Se realiza la gestión (envío de correos, llamadas) para seguimiento a acciones de formación de la plataforma virtual y/o presencial.	Se deja como evidencia en el correo electrónico apoyocapitacion2@subredsuoccidente.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 formación (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 envío 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 según 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) Plataforma Almera (Capacitación 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 supervisor 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 apoyocapitacion2@subredsuoccidente.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 en 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 líder 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 información de cobertura, apropiación y satisfacción.	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 formación (Cursos Virtuales UCI (Técnicos y Profesionales - se elaboran los respectivos certificados), Hemovigilancia, Capacitación 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 los certificados aprobados por los colaboradores y se remiten vía correo electrónico
Apoyar y desarrollar todas las acciones designadas para la mejora continua y la acreditación en salud, estándares 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 revisión hojas de vida habilitación personal de OPS	Se apoya revisión hojas de vida habilitación 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 inscripción a los diferentes cursos	Se deja como evidencia según actividad.

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