

					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:			LAURA FERNANDA PINZÓN BARAJAS					
TIPO DE DOCUMENTO:			C.C	X	C.E	No.		1098823015
CORREO ELECTRONICO:			laurafernandapinzon@hotmail.com			CELULAR:		3 1 0 3 2 2 0 7 5
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:					SUBRED			
UBICACIÓN DEL SERVICIO:			ADM MANTENIMIENTO (BIOMEDICO E INFRAESTRUCTURA) USS OCCIDENTE DE KENNEDY			SEDE:		SUBRED
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%						
	KE10R12	100						
ENTIDAD FINANCIERA:		RAPPIPAY COMPAÑIA DE FINANCIAMIENTO SA			TIPO DE CUENTA:		AHORRO	
NUMERO DE CUENTA BANCARIA			197577960				PENSIONADO	NO
INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS								
NÚMERO DE CONTRATO		3329			VIGENCIA		2026	
NÚMERO DE CDP	1115	FECHA	2026-05-14 11:18:49.000	NÚMERO DE CRP	21475	FECHA	2026-05-28 00:00:00.000	
OBJETO DEL CONTRATO:		AUXILAIR ADMINISTRATIVO II						
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:					\$7,171,354			
VALOR EJECUTADO					\$6,713,608			
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA					\$2,288,730			
VALOR A LIBERAR					\$0			
SALDO POR EJECUTAR					\$457,746			
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN					94%			
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	
9503935257	\$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.								
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								

OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
Apoyar en la verificación de la información recibida garantizando la oportunidad de los datos requeridos por entes externos e internos.	Se realiza de acuerdo a las instrucciones del supervisor	Se realiza de acuerdo a las instrucciones del supervisor
Recibir, direccionar, hacer seguimiento a las respuestas de los derechos de petición e información general que se manejan desde la Dirección Administrativa cumpliendo con los términos establecidos por la ley.	Se realiza de acuerdo a las instrucciones del supervisor	Se realiza de acuerdo a las instrucciones del supervisor
Redactar, digitar y tramitar las comunicaciones y correspondencia interna y externa que se genere en la oficina de acuerdo con las instrucciones del supervisor y parámetros institucionales que garanticen el control y organización de la información.	Se realiza de acuerdo a las instrucciones del supervisor	Se realiza de acuerdo a las instrucciones del supervisor
Realizar seguimiento, verificación y control a los procesos de los contratos de bienes, servicios, prestación de servicios y/o talento humano de la dirección administrativa para radicarlos en la dirección de contratación.	Se realiza de acuerdo a las instrucciones del supervisor	Se realiza de acuerdo a las instrucciones del supervisor
Revisar los documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos competencia del área, dando cumplimiento a los lineamientos de gestión documental.	Se realiza de acuerdo a las instrucciones del supervisor	Se realiza de acuerdo a las instrucciones del supervisor
Solicitar y recepcionar en las bases de datos la información del área procesándolas y ajustándolas acorde con la contratación vigente.	Se realiza de acuerdo a las instrucciones del supervisor	Se realiza de acuerdo a las instrucciones del supervisor
Apoyar en las solicitudes de adiciones, prorrogas y/o modificaciones de los contratos de bienes, servicios, prestación de servicios y/o talento humano pertenecientes al área.	Se realiza de acuerdo a las instrucciones del supervisor	Se realiza de acuerdo a las instrucciones del supervisor
Apoyar a la dirección administrativa en la elaboración y custodia de archivo de las actas de los comités donde se ejerce la secretaría técnica, así como en la planeación de las diferentes reuniones convocadas por el área.	Se realiza de acuerdo a las instrucciones del supervisor	Se realiza de acuerdo a las instrucciones del supervisor
Apoyar en la revisión y seguimiento a todos los oficios y comunicaciones que se registran en el aplicativo vigente de la entidad.	Se realiza de acuerdo a las instrucciones del supervisor	Se realiza de acuerdo a las instrucciones del supervisor
Apoyar en el seguimiento a las solicitudes registradas en AGIL SALUD, con el fin de asegurar respuestas oportunas y completas a las diferentes partes interesadas.	Se realiza de acuerdo a las instrucciones del supervisor	Se realiza de acuerdo a las instrucciones del supervisor
Mantener actualizadas las bases de datos, registros del área, garantizando la integridad, confidencialidad y correcta administración de la información para brindar información veraz y oportuna.	Se realiza de acuerdo a las instrucciones del supervisor	Se realiza de acuerdo a las instrucciones del supervisor
Todas las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato y sean afines al desarrollo del objeto del contrato.	Se realiza de acuerdo a las instrucciones del supervisor	Se realiza de acuerdo a las instrucciones del supervisor
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		

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

DEBE A:

LAURA FERNANDA PINZÓN BARAJAS
C.C 1098823015 DE Bucaramanga

La suma de DOS MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS TREINTA PESOS M/CTE. (\$2,288,730) por concepto de: Prestación de servicios del área de Mantenimiento e Infraestructura en la sede de Kennedy durante el periodo de 01 al 30 de junio de 2026 de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No 3329- 2026



LAURA FERNANDA PINZÓN BARAJAS

C.C 1098823015 de Bucaramanga

RAPPIPAY COMPAÑIA DE FINANCIAMIENTO SA AHORROS

NUMERO 197577960

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1098823015		LAURA FERNANDA PINZON BARAJAS	INDEPENDIENTE	Principal	Calle 24C #40-50	BOGOTA-BOGOTA D.E.	3106690782	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	368775512	9505088503	I	2026/06/04	2026/06/09	NU	5	\$544,00

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			NOVEDADES																PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES						
No.	Identificación	Nombre	ing	ret	de	tae	tdp	tap	vsp	lcor	vst	sin	lge	lma	vac	avp	vct	lrl	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			
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			
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)																							\$1,750,905	\$280,200			\$1,750,905	\$218,900			\$0	\$0			\$1,750,905	\$42,700	\$0	\$0			
1	CC	1098823015	PINZON LAURA																	230301	30	\$1,750,905	\$280,200	EP5010	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			

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	\$1,100	\$0	\$281,300
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	\$280,200	\$1,100	\$0	\$281,300
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$42,700	\$200	\$0	\$42,900
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	\$42,700	\$200	\$0	\$42,900
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$218,900	\$900	\$0	\$219,800
EPS SURA (ANTES SUSALUD)	EPS010	800,088,702	2	1	\$218,900	\$900	\$0	\$219,800
TOTAL				1	\$541,800	\$2,200	\$0	\$544,000

					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:			LAURA FERNANDA PINZÓN BARAJAS					
TIPO DE DOCUMENTO:			C.C	X	C.E	No.		1098823015
CORREO ELECTRONICO:			laurafernandapinzon@hotmail.com			CELULAR:		3 1 0 3 2 2 2 0 7 5
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:					SUBRED			
UBICACIÓN DEL SERVICIO:			ADM MANTENIMIENTO (BIOMEDICO E INFRAESTRUCTURA) USS OCCIDENTE DE KENNEDY			SEDE:		SUBRED
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%						
	KE10R12	100						
ENTIDAD FINANCIERA:		RAPPIPAY COMPAÑIA DE FINANCIAMIENTO SA			TIPO DE CUENTA:		AHORRO	
NUMERO DE CUENTA BANCARIA			197577960				PENSIONADO	NO
INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS								
NÚMERO DE CONTRATO		3329			VIGENCIA		2026	
NÚMERO DE CDP	1115	FECHA	2026-05-14 11:18:49.000	NÚMERO DE CRP	21475	FECHA	2026-05-28 00:00:00.000	
OBJETO DEL CONTRATO:		AUXILAIR ADMINISTRATIVO II						
PERIODO CERTIFICADO:			DESDE	FECHA INICIAL		HASTA	FECHA FINAL	
				2026-03-03			2026-03-31	
VALOR HONORARIOS MENSUALES:				\$2,136,148				
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 repercute 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:					\$7,171,354			
VALOR EJECUTADO					\$2,136,148			
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA					\$2,136,148			
VALOR A LIBERAR					\$0			
SALDO POR EJECUTAR					\$5,035,206			
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN					30%			
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	
0	\$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 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								

OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
Apoyar en la verificación de la información recibida garantizando la oportunidad de los datos requeridos por entes externos e internos.	se realiza de acuerdo a las instrucciones del supervisor	se realiza de acuerdo a las instrucciones del supervisor
Recibir, direccionar, hacer seguimiento a las respuestas de los derechos de petición e información general que se manejan desde la Dirección Administrativa cumpliendo con los términos establecidos por la ley.	se realiza de acuerdo a las instrucciones del supervisor	se realiza de acuerdo a las instrucciones del supervisor
Redactar, digitar y tramitar las comunicaciones y correspondencia interna y externa que se genere en la oficina de acuerdo con las instrucciones del supervisor y parámetros institucionales que garanticen el control y organización de la información.	se realiza de acuerdo a las instrucciones del supervisor	se realiza de acuerdo a las instrucciones del supervisor
Realizar seguimiento, verificación y control a los procesos de los contratos de bienes, servicios, prestación de servicios y/o talento humano de la dirección administrativa para radicarlos en la dirección de contratación.	se realiza de acuerdo a las instrucciones del supervisor	se realiza de acuerdo a las instrucciones del supervisor
Revisar los documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos competencia del área, dando cumplimiento a los lineamientos de gestión documental.	se realiza de acuerdo a las instrucciones del supervisor	se realiza de acuerdo a las instrucciones del supervisor
Solicitar y recepcionar en las bases de datos la información del área procesándolas y ajustándolas acorde con la contratación vigente.	se realiza de acuerdo a las instrucciones del supervisor	se realiza de acuerdo a las instrucciones del supervisor
Apoyar en las solicitudes de adiciones, prorrogas y/o modificaciones de los contratos de bienes, servicios, prestación de servicios y/o talento humano pertenecientes al área.	se realiza de acuerdo a las instrucciones del supervisor	se realiza de acuerdo a las instrucciones del supervisor
Apoyar a la dirección administrativa en la elaboración y custodia de archivo de las actas de los comités donde se ejerce la secretaría técnica, así como en la planeación de las diferentes reuniones convocadas por el área.	se realiza de acuerdo a las instrucciones del supervisor	se realiza de acuerdo a las instrucciones del supervisor
Apoyar en la revisión y seguimiento a todos los oficios y comunicaciones que se registran en el aplicativo vigente de la entidad.	se realiza de acuerdo a las instrucciones del supervisor	se realiza de acuerdo a las instrucciones del supervisor
Apoyar en el seguimiento a las solicitudes registradas en AGIL SALUD, con el fin de asegurar respuestas oportunas y completas a las diferentes partes interesadas.	se realiza de acuerdo a las instrucciones del supervisor	se realiza de acuerdo a las instrucciones del supervisor
Mantener actualizadas las bases de datos, registros del área, garantizando la integridad, confidencialidad y correcta administración de la información para brindar información veraz y oportuna.	se realiza de acuerdo a las instrucciones del supervisor	se realiza de acuerdo a las instrucciones del supervisor
Todas las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato y sean afines al desarrollo del objeto del contrato.	se realiza de acuerdo a las instrucciones del supervisor	se realiza de acuerdo a las instrucciones del supervisor
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		

					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:			LAURA FERNANDA PINZÓN BARAJAS					
TIPO DE DOCUMENTO:			C.C	X	C.E	No.		1098823015
CORREO ELECTRONICO:			laurafernandapinzon@hotmail.com			CELULAR:		3 1 0 3 2 2 0 7 5
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:					SUBRED			
UBICACIÓN DEL SERVICIO:			ADM MANTENIMIENTO (BIOMEDICO E INFRAESTRUCTURA) USS OCCIDENTE DE KENNEDY			SEDE:		SUBRED
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%						
	KE10R12	100						
ENTIDAD FINANCIERA:		RAPPIPAY COMPAÑIA DE FINANCIAMIENTO SA			TIPO DE CUENTA:		AHORRO	
NUMERO DE CUENTA BANCARIA			197577960				PENSIONADO	NO
INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS								
NÚMERO DE CONTRATO		3329			VIGENCIA		2026	
NÚMERO DE CDP	1115	FECHA	2026-05-14 11:18:49.000	NÚMERO DE CRP	21475	FECHA	2026-05-28 00:00:00.000	
OBJETO DEL CONTRATO:		AUXILAIR ADMINISTRATIVO II						
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:					\$7,171,354			
VALOR EJECUTADO					\$4,424,878			
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA					\$2,288,730			
VALOR A LIBERAR					\$0			
SALDO POR EJECUTAR					\$2,746,476			
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN					62%			
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	
9502974206	\$908,526	\$113,566		\$145,364	3	\$22,132	\$281,062	
Dado en Bogotá a los treinta(30) días del mes de Abril 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								

OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
Apoyar en la verificación de la información recibida garantizando la oportunidad de los datos requeridos por entes externos e internos.	Se realiza de acuerdo a las instrucciones del supervisor	Se realiza de acuerdo a las instrucciones del supervisor
Recibir, direccionar, hacer seguimiento a las respuestas de los derechos de petición e información general que se manejan desde la Dirección Administrativa cumpliendo con los términos establecidos por la ley.	Se realiza de acuerdo a las instrucciones del supervisor	Se realiza de acuerdo a las instrucciones del supervisor
Redactar, digitar y tramitar las comunicaciones y correspondencia interna y externa que se genere en la oficina de acuerdo con las instrucciones del supervisor y parámetros institucionales que garanticen el control y organización de la información.	Se realiza de acuerdo a las instrucciones del supervisor	Se realiza de acuerdo a las instrucciones del supervisor
Realizar seguimiento, verificación y control a los procesos de los contratos de bienes, servicios, prestación de servicios y/o talento humano de la dirección administrativa para radicarlos en la dirección de contratación.	Se realiza de acuerdo a las instrucciones del supervisor	Se realiza de acuerdo a las instrucciones del supervisor
Revisar los documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos competencia del área, dando cumplimiento a los lineamientos de gestión documental.	Se realiza de acuerdo a las instrucciones del supervisor	Se realiza de acuerdo a las instrucciones del supervisor
Solicitar y recepcionar en las bases de datos la información del área procesándolas y ajustándolas acorde con la contratación vigente.	Se realiza de acuerdo a las instrucciones del supervisor	Se realiza de acuerdo a las instrucciones del supervisor
Apoyar en las solicitudes de adiciones, prorrogas y/o modificaciones de los contratos de bienes, servicios, prestación de servicios y/o talento humano pertenecientes al área.	Se realiza de acuerdo a las instrucciones del supervisor	Se realiza de acuerdo a las instrucciones del supervisor
Apoyar a la dirección administrativa en la elaboración y custodia de archivo de las actas de los comités donde se ejerce la secretaría técnica, así como en la planeación de las diferentes reuniones convocadas por el área.	Se realiza de acuerdo a las instrucciones del supervisor	Se realiza de acuerdo a las instrucciones del supervisor
Apoyar en la revisión y seguimiento a todos los oficios y comunicaciones que se registran en el aplicativo vigente de la entidad.	Se realiza de acuerdo a las instrucciones del supervisor	Se realiza de acuerdo a las instrucciones del supervisor
Apoyar en el seguimiento a las solicitudes registradas en AGIL SALUD, con el fin de asegurar respuestas oportunas y completas a las diferentes partes interesadas.	Se realiza de acuerdo a las instrucciones del supervisor	Se realiza de acuerdo a las instrucciones del supervisor
Mantener actualizadas las bases de datos, registros del área, garantizando la integridad, confidencialidad y correcta administración de la información para brindar información veraz y oportuna.	Se realiza de acuerdo a las instrucciones del supervisor	Se realiza de acuerdo a las instrucciones del supervisor
Todas las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato y sean afines al desarrollo del objeto del contrato.	Se realiza de acuerdo a las instrucciones del supervisor	Se realiza de acuerdo a las instrucciones del supervisor
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		