Secretaría de Salud Subred Sur Occidente E.S.E. Unidad de Servicios de Salud Pablo VI Bosa	CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES	

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

CERTIFICA:

Que, la **SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. - UNIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS PABLO VI BOSA**, antes Hospital Pablo VI Bosa E.S.E., fusionado mediante acuerdo 641 de 06 de abril de 2016 a la Subred Integrada de Servicios Sur Occidente E.S.E., ha celebrado los siguientes contratos de prestación de servicios del señor(a) **LUIS FERNANDO RODRIGUEZ VELEZ** identificado(a) con cédula de ciudadanía número **79.615.219** sin que esto genere relación laboral entre las partes.

CONTRATO N°	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	ACTIVIDAD	VALOR MENSUAL
478/2009	22/07/2009	31/06/2010	PROFESIONAL DE NOMINA	$ 3.000.000
1411/2010	01/07/2010	31/12/2010	PROFESIONAL DE NOMINA	$ 3.000.000
153/2011	03/01/2011	31/03/2011	PROFESIONAL DE NOMINA	$ 3.000.000
838/2011	01/04/2011	30/06/2011	PROFESIONAL DE NOMINA	$ 3.000.000
1280/2011	01/07/2011	31/12/2011	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	$ 3.120.000
044/2012	02/01/2012	31/12/2012	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	$ 3.120.000
052/2013	02/01/2013	31/12/2013	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	$ 3.500.000
037/2014	02/01/2014	31/12/2014	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	$ 3.640.000
074/2015	02/01/2015	31/12/2015	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	$ 3.640.000
054/2016	01/01/2016	30/11/2016	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	$ 3.790.000
2-3473-16	01/12/2016	10/01/2017	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	$ 3.790.000

Scanned by CamScanner

Secretaría de Salud Subred Sur Occidente E.S.E. Unidad de Servicios de Salud Pablo VI Bosa	**CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES**	

Actualmente se encuentra vigente el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión Administrativa y Asistencial No.**2-1195-2017**; A partir de 11 de Enero de 2017 Hasta el 30 de Junio de 2017, Por un valor mensual de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE ($ 3.790.000); como **PROFESIONAL ADMINISTRATIVO.**

Se expide la presente constancia en Bogotá D.C., a los Ventidos (22) día del mes de JUNIO de 2017

Cordialmente,

MONICA E. GONZALEZ MONTES
Directora de Contratación

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha(D-M-A)
Aprobado por:	Mónica E. Gonzales Montes	Directora De Contratación		22/06/17
Elaborado por:	Johanna Ospina Cruz	Auxiliar Administrativo-Apoyo		22/06/17

Scanned by CamScanner

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

UNIDAD FUNCIONAL DE TALENTO HUMANO
DEL HOSPITAL PABLO VI BOSA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 800.219.600-3

HACE CONSTAR:

Que entre el HOSPITAL PABLO VI BOSA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO y **LUIS FERNANDO RODRIGUEZ VELEZ**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **79.615.219** se celebraron las siguientes Órdenes de Prestación de Servicio, las cuales al tenor del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 no generan vínculo laboral:

CONTRATO No.	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
478/2009	22 de Julio de 2009	31 de Junio de 2010
1411/2010	01 de Julio de 2010	31 de Diciembre de 2010
153/2011	03 de Enero de 2011	31 de Marzo de 2011
838/2011	01 de Abril de 2011	30 de Junio de 2011
1280/2011	01 de Julio de 2011	31 de Diciembre de 2011
044/2012	02 de Enero de 2012	31 de Diciembre de 2012
052/2013	02 de Enero de 2013	31 de Diciembre de 2013
037/2014	02 de Enero de 2014	31 de Diciembre de 2014
074/2015	02 de Enero de 2015	31 de Diciembre de 2015
54/2016	01 de Enero de 2016	Vigente Actualmente

El Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión Administrativa y Asistencial No. **54/2016**; Por un valor mensual de **TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE. ($3.790.000)**; como **PROFESIONAL ADMINISTRATIVO.**

ACTIVIDADES PARA LA ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 478 DE 2009:

1. Participar en la elaboración, presentación y desarrollo de planes, proyectos, programas y actividades del área. 2. Preparar y realizar la nómina con la periocidad requerida, previa revisión e inclusión de las novedades, para el pago correspondiente de los colaboradores del Hospital. 3. Realizar las liquidaciones de cesantías, quinquenios, recargos, horas extras, primas entre otras, solicitadas y requeridas por los funcionarios del Hospital del Área. 4. Liquidar los aportes inherentes a la nómina en la periocidad determinada por la normatividad vigente. 5. Velar por la integridad y el constante desarrollo de los sistemas de información que posee el Hospital, cotejando los requisitos con los responsables de los procesos de presupuesto, tesoreria, contabilidad, costos y contratación. 6. Presentar al superior inmediato los informes de gestión y registros correspondientes a los procesos manejados, con la periociodad requerida, así como las propuestas y sugerencias para el mejoramiento de la gestión del área. 7. Preparar las proyecciones de los rubros de nómina y aportes para la consolidación del presupuesto de nóminas y aportes patronales y de seguridad

Scanned by CamScanner

social del Hospital en cada vigencia. 8 Realizar los ajustes que se requiera para el pago oportuno de cada obligación originada en la nómina de la entidad. 9. Coadyuvar al cumplimiento del plan de gestión institucional, a través del cumplimento de las metas contractuales establecidas en los planes y proyectos en el área asignada. 10. Desarrollar y mantener acciones de autocontrol y mejoramiento sobre las actividades asignadas, que garanticen la operación eficiente del área y fomentarlo para el cumplimiento de la misión de la entidad. 11. Conocer, promover y aplicar las políticas institucionales que garanticen los objetivos corporativos, el buen uso de los recursos, la seguridad, el bienestar y la satisfacción del cliente interno y externo del Hospital. 12. Promover el cuidado y custodia del patrimonio institucional y responder por los elementos dados a su responsabilidad. 13. Conocer, promover y aplicar las Normas de Gestión Ambiental, residuos hospitalarios, manual de higiene y seguridad industrial, programa de salud ocupacional, planes de emergencia para proteger la salud en el trabajo aplicando las técnicas de bioseguridad. 14. Formular y ejecutar las acciones preventivas *y/o* correctivas a que haya lugar de acuerdo a las evaluaciones. 15. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas y afines al objeto institucional requerido.

ACTIVIDADES PARA LA ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 1411 DE 2010:

1.- Participar en la elaboración, presentación y desarrollo de planes, proyectos, programas y actividades del área. 2. Preparar y realizar la nómina con la periodicidad requerida previa revisión e inclusión de las novedades para el correspondiente pagoa los funcionarios de planta de la Institución. 3- Realizar la liquidación de cesantías, quinquenios, recargos, horas extras, primas solicitadas por el personal de planta del hospital. 4- Asignar códigos de descuentos a las cooperativas que los solicitany sean autorizadas, asi como verificar que cuenten con disponibilidad financiera, para el tema de libranzas, y reportarlos al área de Contabilidad. 5-. Liquidar los aportes inherentes a la nómina en la periodicidad determinada por la norma vigente. 6- Velar por la integridad y el constante desarrollo de los sistemas de información que posee el hospital, cotejando los registros con los responsables de los procesos de presupuesto, tesoreria, contabilidad, costos y contratación. 7-.Presentar al superior inmediato los informes de gestión y registros correspondientes a los procesos manejados, con la periodicidad requerida, así como las propuestas y sugerencias, para el mejoramiento de la gestión del área. 8-Preparar las proyecciones de los rubros de nómina y aportes para la consolidación del presupuesto de nóminas y aportes patronales y de seguridad social del Hospital para cada vigencia. 9-. Realizar los ajustes que se requieren para el pago oportuno de cada obligación en la nómina del personal deplanta del hospital. 10.-Coadyuvar al cumplimiento del plan de gestión institucional, a través del cumplimiento de las metas contractuales establecidas en los planes y proyectos en el área asignada. 11- Desarrollar y mantener acciones de autocontrol ymejoramiento sobre las actividades asignadas que garanticen la operación eficiente del área y fomentarlo para el cumplimiento de la misión del hospital. 12 – Conocer, promover y aplicar las políticas institucionales que garanticen los objetivos corporativos, el buen uso de los recursos y la seguridad, el bienestar y la satisfacción del cliente interno y externo del hospital. 13-.Promover el cuidado y custodia del patrimonio institucional y responder por los elementos dados a su responsabilidad. 14.- Conocer, promover y aplicar las normas de Gestión Ambiental, Residuos hospitalarios, manual de higiene y seguridad industrial, programas de salud ocupacional, planes de emergencia para proteger la salud aplicando las técnicas de Bioseguridad. 15. Construcción, validación y

Scanned by CamScanner

cargue de los medios magnéticos para la plataforma del sistema de pensiones del Instituto de Seguro Social (ISS). 16. Levantamiento y construcción en medio magnético de la información en historia laboral (HL), factor salarial (FS) e ingreso base de cotización (IBC) de los funcionarios activos y retirados de la Institución con el fin de llevar a cabo el cálculo actuarial y el cálculo de los pasivos del Distrito Capital, información que es enviada al fondo de prestaciones económicas, cesantías y pensiones FONCEP para su validación y después ser remitida al Ministerio de Hacienda y Crédito Público

ACTIVIDADES PARA LA ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 153 DE 2011:

1,- Participar en la elaboración, presentación y desarrollo de planes, proyectos, programas y actividades del área, 2, Preparar y realizar la nómina con la periodicidad requerida previa revisión e inclusión de las novedades para el correspondiente pago a los funcionarios de planta de la Institución, 3- Realizar la liquidación de cesantías, quinquenios, recargos, horas extras, primas solicitadas por el personal de planta del hospital. 4- Asignar códigos de descuentos a las cooperativas que los solicitan y sean autorizadas, así como verificar que cuenten con disponibilidad financiera, para el tema de libranzas, y reportarlos al área de Contabilidad, 5-, Liquidar los aportes inherentes a la nómina en la periodicidad determinada por la norma vigente, 6- Velar por la integridad y el constante desarrollo de los sistemas de información que posee el hospital, cotejando los registros con los responsables de los procesos de presupuesto, tesorería, contabilidad, costos y contratación, 7-,Presentar al superior inmediato los informes de gestión y registros correspondientes a los procesos manejados, con la periodicidad requerida, así como las propuestas y sugerencias, para el mejoramiento de la gestiófT1lel área, 8- Preparar las proyecciones de los rubros de nómina y aportes para la consolidación del presupuesto de nóminas y aportes patronales y de seguridad social del Hospital para cada vigencia, 9-, Realizar los ajustes que se requieren para el pago oportuno de cada obligación en la nómina del personal de planta del hospital. 10,-Coadyuvar al cumplimiento del plan de gestión institucional, a través del cumplimiento de las metas contractuales establecidas en los planes y proyectos en el área asignada, 11- Desarrollar y mantener acciones de autocontrol y mejoramiento sobre las actividades asignadas que garanticen la operación eficiente del área y fomentarlo para el cumplimiento de la misión del hospital. 12 - Conocer, promover y aplicar las políticas institucionales que garanticen los objetivos corporativos, el buen uso de los recursos y la seguridad, el bienestar y la satisfacción del cliente interno y externo del hospital. 13- ,Promover el cuidado y custodia del patrimonio institucional y responder por los elementos dados a su responsabilidad, 14,- Conocer, promover y aplicar las normas de Gestión Ambiental, Residuos hospitalarios, manual de higiene y seguridad industrial, programas de salud ocupacional, planes de emergencia para proteger la salud aplicando las técnicas de Bioseguridad, 15, Construcción, validación y cargue de los medios magnéticos para la plataforma del sistema de pensiones del Instituto de Seguro Social (ISS), 16, Levantamiento y construcción en medio magnético de la información en historia laboral (HL), factor salarial (FS) e ingreso base de cotización (IBC) de los funcionarios activos y retirados de la Institución con el fin de llevar a cabo el cálculo actuarial y el cálculo de los pasivos del Distrito Capital, información que es enviada al fondo de prestaciones económicas, cesantías y pensiones FONCEP para su validación y después ser remitida al Ministerio

Scanned by CamScanner

UNIDAD FUNCIONAL DE TALENTO HUMANO
DEL HOSPITAL PABLO VI BOSA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 800.219.600-3

ACTIVIDADES PARA LA ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 838 DE 2011:

1.- Participar en la elaboración, presentación y desarrollo de planes, proyectos, programas y actividades del área. 2. Preparar y realizar la nómina con la periodicidad requerida previa revisión e inclusión de las novedades para el correspondiente pago a los funcionarios de planta de la Institución. 3- Realizar la liquidación de cesantías, quinquenios, recargos, horas extras, primas solicitadas por el personal de planta del hospital. 4- Asignar códigos de descuentos a las cooperativas que los solicitan y sean autorizadas, así como verificar que cuenten con disponibilidad financiera, para el tema de libranzas, y reportarlos al área de Contabilidad. 5-. Liquidar los aportes inherentes a la nómina en la periodicidad determinada por la norma vigente. 6- Velar por la integridad y el constante desarrollo de los sistemas de información que posee el hospital, cotejando los registros con los responsables de los procesos de presupuesto, tesorería, contabilidad, costos y contratación. 7-.Presentar al superior inmediato los informes de gestión y registros correspondientes a los procesos manejados, con la periodicidad requerida, asi como las propuestas y sugerencias, para el mejoramiento de la gestión del área. a-Preparar las proyecciones de los rubros de nómina y aportes para la consolidación del presupuesto de nóminas y aportes patronales y de seguridad social del Hospital para cada vigencia. 9-. Realizar los ajustes que se requieren para el pago oportuno de cada obligación en la nómina del personal de planta del hospital.10.-Coadyuvar al cumplimiento del plan de gestión institucional, a través del cumplimiento de las metas contractuales establecidas en los planes y proyectos en el área asignada. 11- Desarrollar y mantener acciones de autocontnol y mejoramiento sobre las actividades asignadas que garanticen la operación eficiente del área y fomentarlo para el cumplimiento de la misión del hospital. 12 - Conocer, promover y aplicar las políticas institucionales que garanticen los objetivos corporativos, el buen uso de los recursos y la seguridad, el bienestar y la satisfacción del cliente interno y externo del hospital. 13- .Pnomover el cuidado y custodia del patrimonio institucional y responder por los elementos dados a su responsabilidad. 14.- Conocer, promover y aplicar las normas de Gestión Ambiental, Residuos hospitalarios, manual de higiene y seguridad industrial, programas de salud ocupacional, planes de emergencia para proteger la salud aplicando las técnicas de Bioseguridad. 15. Construcción, validación y cargue de los medios magnéticos para la plataforma del sistema de pensiones del Instituto de Seguro Social (ISS). 16. Levantamiento y construcción en medio magnético de la información en historia laboral (HL), factor salarial (FS) e ingreso base de cotización (IBC) de los funcionarios activos y retirados de la Institución con el fin de llevar a cabo el cálculo actuarial y el cálculo de los pasivos del Distrito Capital, información que es enviada al fondo de prestaciones económicas, cesantías y pensiones FONCEP para su validación y después ser remitida al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

ACTIVIDADES PARA LA ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 1280 DE 2011:

Específicas. Ejecutar actividades profesionales de planeación, programación, ejecución y control relacionados con las actividades de nómina y seguridad social para el personal de planta de la institución, que garanticen el cumplimiento de las metas establecidas enfocadas en el cliente interno. **Generales.** 1. Participar en la elaboración, presentación y desarrollo de planes, proyectos, programas y actividades del área. 2.

Scanned by CamScanner

Preparar y realizar la nómina con la periodicidad requerida previa revisión e inclusión de las novedades para el correspondiente pago a los funcionarios de planta de la Institución. 3. Realizar la liquidación de cesantías, quinquenios, recargos, horas extras, primas solicitadas por el personal de planta del hospital. 4. Asignar códigos de descuentos a las cooperativas que los solicitan y sean autorizadas, así como verificar que cuenten con disponibilidad financiera, para el tema de libranzas, y reportarlos al área de Contabilidad. 5. Liquidar los aportes inherentes a la nómina en la periodicidad determinada por la norma vigente. 6. *Velar* por la integridad y el constante desarrollo de los sistemas de información que posee el hospital, cotejando los registros con los responsables de los procesos de presupuesto, tesorería, contabilidad, costos y contratación. 7. Presentar al superior inmediato los informes de gestión y registros correspondientes a los procesos manejados, con la periodicidad requerida, así como las propuestas y sugerencias, para el mejoramiento de la gestión del área. 8. Preparar las proyecciones de los rubros de nómina y aportes para la consolidación del presupuesto de nóminas y aportes patronales y de seguridad social del Hospital para cada vigencia. 9. Realizar los ajustes que se requieren para el pago oportuno de cada obligación en la nómina del personal de planta del hospital. 10. Coadyuvar al cumplimiento del plan de gestión institucional, a través del cumplimiento de las metas contractuales establecidas en los planes y proyectos en el área asignada. 11. Desarrollar y mantener acciones de autocontrol y mejoramiento sobre las actividades asignadas que garanticen la operación eficiente del área y fomentarlo para el cumplimiento de la misión del hospital. 12. Conocer, promover y aplicar las políticas Institucionales que garanticen los objetivos corporativos, el buen uso de los recursos y la seguridad, el bienestar y la satisfacción del cliente interno y externo del hospital. 13. Promover el cuidado y custodia del patrimonio institucional y responder por los elementos dados a su responsabilidad. 14. Conocer, promover y aplicar las normas de Gestión Ambiental, Residuos hospitalarios, manual de higiene y seguridad industrial, programas de salud ocupacional, planes de emergencia para proteger la salud aplicando las técnicas de Bioseguridad. 15. Construcción, validación y cargue de los medios magnéticos para la plataforma del sistema de pensiones del Instituto de Seguro Social (ISS). 16. Levantamiento y construcción en medio magnético de la información en historia laboral (HL), factor salarial (FS) e ingreso base de cotización (IBC) de los funcionarios activos y retirados de la Institución con el fin de llevar a cabo el cálculo actuarial y el cálculo de los pasivos del Distrito Capital, información que es enviada al fondo de prestaciones económicas, cesantías y pensiones FONCEP para su validación y después ser remitida al Ministerio de Hacienda y Crédito Público. enviada al fondo de prestaciones económicas, cesantías y pensiones FONCEP para su validación y después ser remitida al Ministerio de Hacienda y Crédito Público. de las anteriores y sin perjuicio de su autonomía deberá el contratista tendrá las siguientes: i) Cumplir con las Leyes, Decretos, Acuerdos, Resoluciones, Circular de cualquier órgano externo o Reglamento Interno, Código o Directriz Interna de la ESE que tenga relación con la ejecución del objeto de la presente orden de prestación de servicios.

ACTIVIDADES PARA LA ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 044 DE 2012:

Específicas. Ejecutar actividades profesionales de planeación, programación, ejecución y control relacionados con las actividades de nómina y seguridad social para el personal de planta de la institución , que garanticen el cumplimiento de las metas establecidas enfocadas en el cliente interno. **Generales.** 1. Participar en la elaboración, presentación y desarrollo de planes, proyectos, programas y actividades del

Scanned by CamScanner

área. 2. Preparar y realizar la nómina con la periodicidad requerida previa revisión e inclusión de las novedades para el correspondiente pagoa los funcionarios de planta de la Institución. 3. Realizar la liquidación de cesantías, quinquenios, recargos, horas extras, primas solicitadas por el personal de planta del hospital. 4. Asignar códigos de descuentos a las cooperativas que los solicitany sean autorizadas, así como verificar que cuenten con disponibilidad financiera, para el tema de libranzas, y reportarlos al área de Contabilidad. 5. Liquidar los aportes inherentes a la nómina en la periodicidad determinada por la norma vigente. 6. Velar por la integridad y el constante desarrollo de los sistemas de información que posee el hospital, cotejando los registros con los responsables de los procesos de presupuesto, tesorería, contabilidad, costos y contratación. 7.Presentar al superior inmediato los informes de gestión y registros correspondientes a los procesos manejados, con la periodicidad requerida, así como las propuestas y sugerencias, para el mejoramiento de la gestión del área. 8. Preparar las pryecciones de los rubros de nómina y aportes para la consolidación del presupuesto de nóminas y aportes patronales y de seguridad social del Hospital para cada vigencia. 9. Realizar los ajustes que se requieren para el pago oportuno de cada obligación en la nómina del personal deplanta del hospital. 10. Coadyuvar al cumplimiento del plan de gestión institucional, a través del cumplimiento de las metas contractuales establecidas en los planes y proyectos en el área asignada. 11. Desarrollar y mantener acciones de autocontrol ymejoramiento sobre las actividades asignadas que garanticen la operación eficiente del área y fomentarlo para el cumplimiento de la misión del hospital. 12. Conocer, promover y aplicar las políticas institucionales que garanticen los objetivos corporativos, el buen uso de los recursos y la seguridad, el bienestar y la satisfacción del cliente interno y externo del hospital. 13..Promover el cuidado y custodia del patrimonio institucional y responder por los elementos dados a su responsabilidad. 14. Conocer, promover y aplicar las normas de Gestión Ambiental, Residuos hospitalarios, manual de higiene y seguridad industrial, programas de salud ocupacional, planes de emergencia para proteger la salud aplicando las técnicas de Bioseguridad. 15. Construcción, validación y cargue de los medios magnéticos para la plataforma del sistema de pensiones del Instituto de Seguro Social (ISS). 16. Levantamiento y construcción en medio magnético de la información en historia laboral (HL), factor salarial (FS) e ingreso base de cotización (IBC) de los funcionarios activos y retirados de la Institución con el fin de llevar a cabo el cálculo actuarial y el calculo de los pasivos del Distrito Capital, información que es enviada al fondo de prestaciones económicas, cesantías y pensiones FONCEP para su validación y después ser remitida al Ministerio de Hacienda y Crédito Publico.

ACTIVIDADES PARA LA ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 052 DE 2013:

Específicas. Ejecutar actividades profesionales de planeación, programación, ejecución y control relacionados con las actividades de nómina y seguridad social para el personal de planta de la institución , que garanticen el cumplimiento de las metas establecidas enfocadas en el cliente interno. **Generales.** 1. Participar en la elaboración, presentación y desarrollo de planes, proyectos, programas y actividades del área. 2. Preparar y realizar la nómina con la periodicidad requerida previa revisión e inclusión de las novedades para el correspondiente pagoa los funcionarios de planta de la Institución. 3. Realizar la liquidación de cesantías, quinquenios, recargos, horas extras, primas solicitadas por el personal de planta del

Scanned by CamScanner

hospital. 4. Asignar códigos de descuentos a las cooperativas que los solicitany sean autorizadas, así como verificar que cuenten con disponibilidad financiera, para el tema de libranzas, y reportarlos al área de Contabilidad. 5. Liquidar los aportes inherentes a la nómina en la periodicidad determinada por la norma vigente. 6. Velar por la integridad y el constante desarrollo de los sistemas de información que posee el hospital, cotejando los registros con los responsables de los procesos de presupuesto, tesoreria, contabilidad, costos y contratación. 7.Presentar al superior inmediato los informes de gestión y registros correspondientes a los procesos manejados, con la periodicidad requerida, asi como las propuestas y sugerencias, para el mejoramiento de la gestión del área. 8. Preparar las proyecciones de los rubros de nómina y aportes para la consolidación del presupuesto de nóminas y aportes patronales y de seguridad social del Hospital para cada vigencia. 9. Realizar los ajustes que se requieren para el pago oportuno de cada obligación en la nómina del personal deplanta del hospital. 10. Coadyuvar al cumplimiento del plan de gestión institucional, a través del cumplimiento de las metas contractuales establecidas en los planes y proyectos en el área asignada. 11. Desarrollar y mantener acciones de autocontrol ymejoramiento sobre las actividades asignadas que garanticen la operación eficiente del área y fomentarlo para el cumplimiento de la misión del hospital. 12. Conocer, promover y aplicar las politicas institucionales que garanticen los objetivos corporativos, el buen uso de los recursos y la seguridad, el bienestar y la satisfacción del cliente interno y externo del hospital. 13..Promover el cuidado y custodia del patrimonio institucional y responder por los elementos dados a su responsabilidad. 14. Conocer, promover y aplicar las normas de Gestión Ambiental, Residuos hospitalarios, manual de higiene y seguridad industrial, programas de salud ocupacional, planes de emergencia para proteger la salud aplicando las técnicas de Bioseguridad. 15. Construcción, validación y cargue de los medios magnéticos para la plataforma del sistema de pensiones del Instituto de Seguro Social (ISS). 16. Levantamiento y construcción en medio magnético de la información en historia laboral (HL), factor salarial (FS) e ingreso base de cotización (IBC) de los funcionarios activos y retirados de la Institución con el fin de llevar a cabo el cálculo actuarial y el calculo de los pasivos del Distrito Capital, información que es enviada al fondo de prestaciones económicas, cesantias y pensiones FONCEP para su validación y después ser remitida al Ministerio de Hacienda y Crédito Publico.

ACTIVIDADES PARA LA ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 037 DE 2014:

Generales. Ejecutar actividades profesionales de planeación, programación, ejecución y control relacionados con las actividades de nómina y seguridad social para el personal de planta de la institución, que garanticen el cumplimiento de las metas establecidas enfocadas en el cliente interno.. **Especificas.** 1.- Participar en la elaboración, presentación y desarrollo de planes, proyectos, programas y actividades del área. Publico. 2. Preparar y realizar la nómina con la periodicidad requerida previa revisión e inclusión de las novedades para el correspondiente pago a los funcionarios de planta de la Institución. 3- Realizar la liquidación de cesantias, quinquenios, recargos, horas extras, primas solicitadas por el personal de planta del hospital. 4- Asignar códigos de descuentos a las cooperativas que los solicitan y sean autorizadas, asi como verificar que cuenten con disponibilidad financiera, para el tema de libranzas, y reportados al área de contabilidad. 5-. Liquidar los aportes inherentes a la nómina en la periodicidad determinada por la norma vigente. 6- Velar por la

Scanned by CamScanner

integridad y el constante desarrollo de los sistemas de información que posee el hospital, cotejando los registros con los responsables de los procesos de presupuesto, tesorería, contabilidad, costos y contratación. 7-.Presentar al superior inmediato los informes de gestión y registros correspondientes a los procesos manejados, con la periodicidad requerida, así como las propuestas y sugerencias, para el mejoramiento de la gestión del área. 8-Preparar las proyecciones de los rubros de nómina y aportes para la consolidación del presupuesto de nóminas y aportes patronales y de seguridad social del Hospital para cada vigencia. 9-. Realizar los ajustes que se requieren para el pago oportuno de cada obligación en la nómina del personal de planta del hospital. 10.-Coadyuvar al cumplimiento del plan de gestión institucional, a través del cumplimiento de las metas contractuales establecidas en los planes y proyectos en el área asignada. 11-Desarrollar y mantener acciones de autocontrol y mejoramiento sobre las actividades asignadas que garanticen la operación eficiente del área y fomentarlo para el cumplimiento de la misión del hospital. 12 – Conocer, promover y aplicar las políticas institucionales que garanticen los objetivos corporativos, el buen uso de los recursos y la seguridad, el bienestar y la satisfacción del cliente interno y externo del hospital. 13-.Promover el cuidado y custodia del patrimonio institucional y responder por los elementos dados a su responsabilidad. 14.- Conocer, promover y aplicar las normas de Gestión Ambiental, Residuos hospitalarios, manual de higiene y seguridad industrial, programas de salud ocupacional, planes de emergen proteger la salud aplicando las técnicas de Bioseguridad. 15. Construcción, validación y cargue de los medios magnéticos para la plataforma del sistema de pensiones del Instituto de Seguro Social (ISS). 16. Levantamiento y construcción en medio magnético de la información en historia laboral (HL), factor salarial (FS) e ingreso base de cotización (IBC) de los funcionarios activos y Institución con el fin de llevar a cabo el cálculo actuarial y el calculo de los pasivos del Distrito Capital, información que es enviada al fondo de prestaciones económicas, cesantías para su validación y después ser remitida al Ministerio de Hacienda y Crédito.

ACTIVIDADES PARA LA ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 74 DE 2015:

Generales. Ejecutar actividades profesionales de planeación, programación, ejecución y control relacionados con las actividades de nómina y seguridad social para el personal de planta de la institución, que garanticen el cumplimiento de las metas establecidas enfocadas en el cliente interno. **Específicas.** 1.- Participar en la elaboración, presentación y desarrollo de planes, proyectos, programas y actividades del área. Publico. 2. Preparar y realizar la nómina con la periodicidad requerida previa revisión e inclusión de las novedades para el correspondiente pago a los funcionarios de planta de la Institución. 3- Realizar la liquidación de cesantías, quinquenios, recargos, horas extras, primas solicitadas por el personal de planta del hospital. 4- Asignar códigos de descuentos a las cooperativas que los solicitan y sean autorizadas, así como verificar que cuenten con disponibilidad financiera, para el tema de libranzas, y reportados al área de contabilidad. 5-. Liquidar los aportes inherentes a la nómina en la periodicidad determinada por la norma vigente. 6- Velar por la integridad y el constante desarrollo de los sistemas de información que posee el hospital, cotejando los registros con los responsables de los procesos de presupuesto, tesorería, contabilidad, costos y contratación. 7-.Presentar al superior inmediato los informes de gestión y registros correspondientes a los procesos manejados, con la periodicidad requerida, así como las propuestas y sugerencias, para el

Scanned by CamScanner

11.Participar en la elaboración, presentación y desarrollo de planes, proyectos, programas y actividades del área.12.Coadyuvar al cumplimiento del plan de gestión institucional, a través del cumplimiento de las metas contractuales establecidas en los planes y proyectos en el área.13.Desarrollar y mantener acciones de autocontrol y mejoramiento sobre las actividades realizadas que garanticen la operación eficiente del área y fomentarlo para el cumplimiento de la misión y visión del hospital.14.Conocer, promover y aplicar las políticas institucionales que garanticen los objetivos corporativos, el buen uso de los recursos y la seguridad, el bienestar y la satisfacción del cliente interno y externo del hospital. 15.Desarrollar las demás actividades afines con el objeto contratado.

Se expide la presente constancia en Bogotá, a los diecinueve (19) días del mes de Enero de 2016.

MARY ALEJANDRA GUARNIZO DEVIA
Abogada

Copia: Archivo
Elaboro: Gloria Stella Pataquiva
Reviso: MLN

Scanned by CamScanner