DOCUMENTO EQUIVALENTE AFACTURA

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

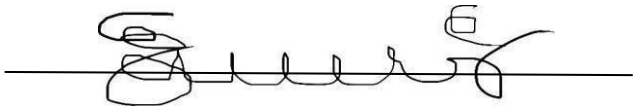
NIT: 900.959.048-4

DEBE A:

INGRIT FARIT OSPINA GAMBOA
C.C 39.623.233 DE FUSAGASUGÁ

La suma de $ 3.450.822 TRES MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL OCHOCIENTOS VEINTIDOS PESOS M/CTE. Por concepto de: Prestar servicios como tecnóloga operativa, prestando servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la subred integrada de servicios de salud sur occidente E.S.E., durante el periodo de 01 agosto a 31de agosto de 2026, de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios M-7192-2025.

NOMBRE



C.C. INGRIT FARIT OSPINA GAMBOA

C.C. 39.623.233

Dirección: Cra 58 C # 152 B 22
Teléfono: 314- 3483320
Cuenta bancaria (Ahorros) No. **006770122478** del Banco **DAVIVIENDA**

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	39623233	INGRIT FARIT OSPINA GAMBOA	Cra 58 c # 152 B 22 int 5 Apto 402	3143483320	infaosga@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.		NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		93789368	12/08/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-07	2026-07	I	$0	$542.400	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS008	Compensar EPS	860066942-7	218.900	0		0		0	1	200	0	219.100	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
230301	Porvenir	800224808-8	280.200	0	0	0	0	1	300	0	280.500	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-11	ARL SURA	890903790-5	42.700				42.700	1	100	42.800			427	42.800	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	1	0	0	0
ICBF				
0	1	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	218.900	219.100
Pensión	1	280.200	280.500
Riesgos Laborales	1	42.700	42.800
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	541.800	542.400

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	39623233	INGRIT FARIT OSPINA GAMBOA	Cra 58 c # 152 B 22 int 5 Apto 402	3143483320	infaosga@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.		NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		93789368	12/08/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-07	2026-07	I	$0	$542.400	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE								INFORMACIÓN NOVEDADES																PENSIÓN								SALUD				RIESGOS LABORALES					CCF				PARAFISCALES					
No.	Tipo y Número de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colom. exterior	Excarcelado	IND	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Días	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Días	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Días	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Días	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC 39623233	OSPINA GAMBOA INGRIT FARIT	59	0			N																	230301	1.750.905	30	280.200	0	0	0	0	EPS008	1.750.905	30	218.900	14-11	1.750.905	30	3	42.700		0	0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

ADRES

ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD - ADRES

Información de afiliación en la Base de Datos Única de Afiliados – BDUA en el Sistema General de Seguridad Social en Salud

Resultados de la consulta

Información Básica del Afiliado :

COLUMNAS	DATOS
TIPO DE IDENTIFICACIÓN	CC
NÚMERO DE IDENTIFICACION	39623233
NOMBRES	INGRIT FARIT
APELLIDOS	OSPINA GAMBOA
FECHA DE NACIMIENTO	**/**/**
DEPARTAMENTO	BOGOTA D.C.
MUNICIPIO	BOGOTA D.C.

Datos de afiliación :

ESTADO	ENTIDAD	REGIMEN	FECHA DE AFILIACIÓN EFECTIVA	FECHA DE FINALIZACIÓN DE AFILIACIÓN	TIPO DE AFILIADO
ACTIVO	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMPENSAR	CONTRIBUTIVO	10/03/2025	31/12/2999	COTIZANTE

Fecha de Impresión:	08/25/2026 08:45:12	**Estación de origen:**	192.168.70.220

La información registrada en esta página es reflejo de lo reportado por las entidades del Régimen Subsidiado y el Régimen Contributivo, en cumplimiento de la Resolución 1133 de 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social y las Resoluciones 2153 de 2021 y 762 de 2023 de la ADRES, normativa por la cual se adopta el anexo técnico, los lineamientos y especificaciones técnicas y operativas para el reporte y actualización de las bases de datos de afiliación que opera la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES".

Respecto a las fechas de afiliación contenidas en esta consulta, se aclara que la **Fecha de Afiliación Efectiva** hace referencia a la fecha en la cual inicia la afiliación para el usuario, la cual fue reportada por la EPS o EOC, sin importar que haya estado en el Régimen Contributivo o en el Régimen Subsidiado en dicha entidad. Ahora bien, la **Fecha de Finalización de Afiliación**,

establece el término de la afiliación a la entidad de acuerdo con la fecha de la novedad que haya presentado la EPS o EOC. A su vez se aclara que la fecha de 31/12/2999 determina que el afiliado se encuentra vinculado con la entidad que genera la consulta.

La responsabilidad por la calidad de los datos y la información reportada a la Base de Datos Única de Afiliados - BDUA, junto con el reporte oportuno de las novedades para actualizar la base de datos, corresponde directamente a su fuente de información; en este caso de las EPS, EOC y EPS-S.

Esta información se debe utilizar por parte de las EPS y los prestadores de servicios de salud, como complemento al marco legal y técnico definido y nunca como motivo para denegar la prestación de los servicios de salud a los usuarios.

Si necesita retirarse, trasladarse, modificar sus datos o su estado de afiliación en el Sistema General de Seguridad Social en Salud, se aclara que estas actualizaciones dependen netamente de las EPS y no de la ADRES, por lo cual la solicitud de actualización debe ser escalada a la EPS donde se presenta la afiliación.

IMPRIMIR CERRAR VENTANA

Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud
ADRES

Tipo Identificación	Numero Identificación	Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre	Ultimo Periodo Compensado	EPS/EOC	Tipo Afiliación
CC	39623233	OSPINA	GAMBOA	INGRIT	FARIT	2023-01	Famisanar	COTIZANTE
CC	39623233	OSPINA	GAMBOA	INGRIT	FARIT	2026-07	Compensar	COTIZANTE

EPS/EOC	Periodos Compensados	Dias Compensados	Tipo Afiliado	Observacion*
Compensar	07/2026	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Compensar	06/2026	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Compensar	05/2026	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Compensar	04/2026	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Compensar	03/2026	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Compensar	02/2026	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Compensar	01/2026	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Compensar	12/2025	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Compensar	11/2025	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Compensar	10/2025	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Compensar	09/2025	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Compensar	08/2025	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Compensar	07/2025	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Compensar	06/2025	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Compensar	05/2025	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Compensar	04/2025	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Compensar	03/2025	21	COTIZANTE	Pago con cotización
Famisanar	01/2023	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Famisanar	12/2022	3	COTIZANTE	Pago con cotización
Famisanar	07/2022	1	COTIZANTE	Pago con cotización
Famisanar	06/2022	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Famisanar	05/2022	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Famisanar	04/2022	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Famisanar	03/2022	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Famisanar	02/2022	14	COTIZANTE	Pago con cotización
Famisanar	11/2021	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Famisanar	12/2018	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Famisanar	11/2018	30	COTIZANTE	Pago con cotización

Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud
ADRES

EPS/EOC	Periodos Compensados	Dias Compensados	Tipo Afiliado	Observacion*
Famisanar	10/2018	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Famisanar	09/2018	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Famisanar	08/2018	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Famisanar	07/2018	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Famisanar	03/2018	22	COTIZANTE	Pago con cotización
Famisanar	02/2018	16	COTIZANTE	Pago con cotización
Famisanar	07/2017	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Famisanar	12/2016	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Famisanar	11/2016	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Famisanar	10/2016	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Famisanar	09/2016	8	COTIZANTE	Pago con cotización
Famisanar	02/2016	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Famisanar	01/2016	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Famisanar	12/2015	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Famisanar	11/2015	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Famisanar	10/2015	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Famisanar	09/2015	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Famisanar	08/2015	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Famisanar	07/2015	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Famisanar	06/2015	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Famisanar	05/2015	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Famisanar	01/2015	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Famisanar	12/2014	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Famisanar	11/2014	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Famisanar	10/2014	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Famisanar	09/2014	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Famisanar	08/2014	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Famisanar	07/2014	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Famisanar	06/2014	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Famisanar	05/2014	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Famisanar	04/2014	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Famisanar	03/2014	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Famisanar	02/2014	30	COTIZANTE	Pago con cotización

Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud
ADRES

EPS/EOC	Periodos Compensados	Dias Compensados	Tipo Afiliado	Observacion*
Famisanar	01/2014	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Famisanar	12/2013	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Famisanar	11/2013	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Famisanar	10/2013	30	COTIZANTE	Pago con cotización

Información Importante:

El campo “Observación *” denota la siguiente situación:

Pago con cotización: Aquellos registros reportados en la página web de la ADRES en la consulta de Consulta de Afiliados Compensados, identificados como Pago Normal, corresponden a los afiliados que compensaron en estado activo en la BDUA, en el marco del Decreto 780 de 2016.

Estado Emergencia: Aquellos registros reportados en la página web de la ADRES en la consulta de Consulta de Afiliados Compensados, identificados como Estado Emergencia, corresponden a los afiliados que compensaron en estado activo por emergencia, en el marco del artículo 15 del Decreto 538 de 2020. Por lo anterior no tienen cotizaciones en salud.

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:	Ingrit Farit Ospina Gamboa						
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E		No.	39623233	
CORREO ELECTRONICO:	infaosga@gmail.com				CELULAR:	3143483320	
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:					SUBRED		
UBICACIÓN DEL SERVICIO:	U C S SERVICIO DE AMBULANCIAS - TRASLADO PRIMARIO USS PATIO BONITO TINTAL				SEDE:	SUBRED	
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%					
	KE11V02-P	100					
ENTIDAD FINANCIERA:	BANCO DAVIVIENDA S.A				TIPO DE CUENTA:	AHORRO	
NUMERO DE CUENTA BANCARIA	570006770122478				PENSIONADO	NO	

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

NÚMERO DE CONTRATO	7192			VIGENCIA		2025	
NÚMERO DE CDP	1716	FECHA	2026-08-13 15:56:11.000	NÚMERO DE CRP	30636	FECHA	2026-08-31 00:00:00.000
OBJETO DEL CONTRATO:	TECNOLOGO ADMINISTRATIVO						
PERIODO CERTIFICADO:		DESDE	FECHA INICIAL	HASTA	FECHA FINAL		
			2026-08-01		2026-08-31		
VALOR HONORARIOS MENSUALES:			$3,450,822				
TIPO DE SERVICIOS	Asistencial	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:	$34,508,220
VALOR EJECUTADO	$34,508,220
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$3,450,822
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
93789368	$1,380,329	$172,541	$220,853	3	$33,625	$427,019

Dado en Bogotá a los treinta y un(31) días del mes de Agosto de 2026. Lo anterior para que surta el pago pertinente.

Angie Paola Buitrago Colorado
1013667933
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
Brindar apoyo técnico en los procesos y procedimientos administrativos	Optimizar y estandarizar procesos.	Se diseñaron manuales de funciones de los procesos, que permitieron redudir los reprocesos, todo esto garantizo la centralización, orden y fluidez operativa de los flujos de trabajo, evitando la duplicidad de funciones y facilitando la auditoría de los procesos.
Efectuar soporte, realizar solicitudes y apoyo con temas relacionados a la parte administrativa	Estandarización de canales de solicitud, garantizando la eficiencia operativa, minimizando los tiempos de respuesta, eficacia diaria organizando flujo de trabajo diario según los criterios de criticidad, Reduciendo los tiempos, eliminación de demoras en solicitudes calificadas como urgentes.	Atención oportuna de solicitudes administrativas mediante la clasificación por urgencia e impacto, reduciendo los tiempos de espera y optimizando el flujo de trabajo diario a través del uso de herramientas digitales y sistemas de información institucionales. Este resultado asegura la eliminación de demoras en requerimientos críticos, evita el desorden documental y garantiza el cumplimiento estricto de las prioridades operativas del área.
Dar respuesta a las PQRS relacionados con temas administrativos.	Monitoreo, clasificacion, redacción y cierre en plataforma de los PQRS relacionados con temas administrativos, idenficando las fallas recurrentes en las PQRS	Gestionando el ciclo integral de PQRS administrativas asignadas a la Subred Sur Occidente en el aplicativo Agilsalud, desde su recepción y análisis hasta la proyección y registro de la respuesta definitiva dentro de los términos legales.
Participar en la elaboración, consolidación y respuesta de los informes técnicos mensuales y las observaciones de los mismos presentados a la DUES en cumplimiento al convenio interadministrativo.	Recolectando, depurado los datos de las bases recibidas que permiten validar los indicadores de disponibilidad y productividad de los móviles, alertando oportunamente sobre desviaciones frente a las metas estipuladas, garantizando el soporte documental y la veracidad de la información, veificando la trazabilidad y archivo	Coordinar el ciclo de gestión de la información operativa y el seguimiento a los indicadores de disponibilidad y productividad de las ambulancias (básicas y medicalizadas), consolidando los informes mensuales y proyectando las respuestas técnicas.
Brindar apoyo en la elaboración de informes de gestión, consolidación y control de la información requerida para la presentación de informes a Secretaria y entes de control.	Elaborando informes de control de gestión sobre el estado operativo de las ambulancias para facilitar la toma de decisiones de la coordinación.	Se gestiona el control operativo y el monitoreo de los indicadores de productividad y disponibilidad de las móviles TAM y TAB, asegurando el cumplimiento de las metas del servicio y la generación de alertas tempranas ante desviaciones en la operación.
Apoyar en la realización de pedidos de insumos de oficina.	Consolidar las necesidades de insumos, medicamentos y dispositivos de las diferentes áreas u órdenes de servicio de acuerdo con los niveles de stock, Verificandoinventario, tramitando las solicitudes ante el almacén	Se optimiza el gasto mediante el control de inventario de insumos, garantizando la disponibilidad de recursos para la operación de las ambulancias
Prestar servicios como Asistente Administrativo para la Unidad Funcional de Atención Prehospitalaria dentro de los Convenios interadministrativos suscritos entre la Subred Suroccidente y la Secretaria de Salud, durante el tiempo de disponibilidad indicado en su propuesta, cumpliendo con los estándares de calidad, oportunidad y con la Norma de Habilitación de Servicios de Salud Vigente.	Consolidando y custodiando los soportes documentales de personal del convenio de Aph, como hojas de vida, contratos, y todos los documentos que hacen parte del historial de cada colaborador, reportando oportunamente las novedades operativas e incidencias que se presenten en el mes, alimentando las bases de datos que permiten medir los indicadores de la operación.	Se implementó y estandarizó un repositorio único de datos para la gestión del talento humano y sus novedades operativas. Este logro optimizó los flujos de información entre las áreas del del convenio, eliminó la duplicidad de registros y los reprocesos asociados, y redujo significativamente los tiempos de consulta de las condiciones de ejecución del convenio, consolidando una fuente única y verídica de control.
Apoyar en la verificación de requisitos del talento humano contratado, actualizando la base de datos destinada para tal fin	Se cortejan los perfiles y soportes del personal (títulos, tarjetas profesionales, certificados) frente a los requisitos técnicos exigidos en el convenio, se validan los antecedentes obligatorios como portales oficinas de policía, procuraduría, contraloría, Rethus, medidas correctivas, asi mismo se registran las novedades de ingreso, retiro, o prorroga de datos del personal, se depura periódicamente la base de datos con el fin de asegurar la información	Se garantiza la conformidad normativa y el control del talento humano mediante el soporte técnico en la validación de requisitos de contratación y la actualización sistemática de los sistemas de información, asegurando la confiabilidad, trazabilidad y blindaje documental del personal asignado

Copia Certificada
Subred Sur Occidente

Gestionar y proyectar las respuestas de manera oportuna cumpliendo los términos de ley: para requerimientos internos y externos, respuesta a PQR o derivados de los requerimientos del SDQS, Novedades administrativas y Asistenciales generadas por el Centro regulador de Urgencias y Emergencias en Salud CRUE.	Haciendo seguimiento de los radicados que llegan al convenio por este concepto, garantizando un análisis, que recopile evidencias técnicas, que permitan redactar una respuesta en tiempo oportuno y validando que se aplique pautas de lenguaje ciudadano, jurídica, y claridad técnica.	Garantizando la oportunidad y la calidad en la atención al ciudadano y entes de control, mediante la gestión, sustanciación y proyección oportuna de respuestas a requerimientos internos, externos, PQRS del SDQS y novedades administrativas o asistenciales del CRUE, bajo el estricto cumplimiento de los términos legales vigentes.
Velar por la correcta clasificación y organización del archivo de gestión documental de la Unidad	Asegurando la custodia integral de confidencialidad de los documentos que son recibidos, asi como la clasificación, orden y folio de los documentos del convenio.	Garantizar la trazabilidad, conservación y acceso oportuno a la información institucional mediante la administración técnica, organización y control del archivo de gestión del convenio.
Tramitar los requerimientos de personal a contratación según necesidad del convenio	Seguimiento cuidadoso al recibir las solicitudes remitidas al convenio, radicando y tramitando los requerimientos del personal ante el área de contratación. Generando reportes periódicos sobre la cobertura del talento humano frente a lo proyectado para el convenio vs lo contratado.	Gestionar el flujo integral de requerimientos y trámites para la vinculación del talento humano del convenio, desde la recepción de la necesidad operativa hasta la formalización de la contratación, asegurando la oportunidad en el abastecimiento del personal y la continuidad del servicio.
Apoyar en el reporte oportuno de informes mensuales ARL, costos, consejales, y demas segun requerimiento de las áreas.	Recolectando y consolidando la información con los reportes mensuales de arl	Gestionar la consolidación, validación técnica y reporte oportuno de informes mensuales y requerimientos de información especiales (ARL), garantizando la veracidad de los datos, la calidad documental y el cumplimiento de los plazos institucionales establecidos.
Registrar y actualizar las bases de datos de aspectos relacionados con la Unidad Funcional.	Aplicando filtros de calidad y depuración de datos, para detectar duplicados, campos vacios o inconsistencias que afecten los reportes, actualizando de manera inmediata las novedades de servicio, cruzando y validando la información registrada vs los reportes físicos o soportes documentales, adicionalmente generando copias de seguridad periódicas de los repositorios de información.	Administrando y asegurando la integridad, oportunidad y confiabilidad de los sistemas de información y bases de datos de la Unidad Funcional, mediante el registro sistemático de novedades y la depuración continua de datos para garantizar la disponibilidad de insumos estadísticos en la toma de decisiones.
Adoptar los procesos, procedimientos, guías, instructivos, formatos, protocolos que se requieran para ca	Socializando los lineamientos a tener en cuenta en los procesos, guías, que aplican para las funciones del convenio, proponiendo una mejora al proceso creando manuales de funciones por cargo, que permitan tener el conocimiento del paso a paso de cada subproceso del área de Aph, que permiten tener una comunicación asertiva del manejo del proceso. Asi mismo apoyando la construcción conjunta de estos documentos.	Garantizar la estandarización, calidad y mejora continua de la operación mediante la adopción, aplicación y fomento de los procesos institucionales, liderando el diseño y actualización de los manuales de funciones para los cargos del convenio, con el fin de asegurar su alineamiento estratégico con los objetivos de la Subred.
Garantizar trato digno y humanizado tanto al cliente interno como externo.	Brindando atención al usuario interno como compañeros, tripulantes, directivos, de manera presencial, por medios electrónicos, garantizando la confidencialidad y privacidad de la información, así mismo escuchando de forma activa los requerimientos y necesidades de las personas, gestionando soluciones oportunas o escalando los casos de manera cordial hacia las áreas competentes para evitar la revictimización o demoras.	Fomentando la cultura del servicio y la humanización en salud mediante un trato digno, incluyente y asertivo hacia el cliente interno y externo, asegurando la confidencialidad de la información, la aplicación de los protocolos de atención y el alineamiento con la política de calidad y calidez institucional.
Recibir la correspondencia interna y externa de la Unidad Funcional de APH Suroccidente, y direccionar para su adecuada gestión.	Realizando seguimiento al recibir la correspondencia física o digital como oficios, memorandos, circulares, clasificando direccionando o efectuando el control de prioridad.	Centralizar, radicar y direccionar el flujo documental de la correspondencia interna y externa de la Unidad Funcional de APH Sur Occidente, garantizando la trazabilidad, oportunidad y control técnico de las comunicaciones desde su recepción hasta su entrega al área responsable.
Apoyar en la revisión previa de las cuentas de cobro por concepto de pago de honorarios de los colaboradores de la unidad funcional APH.	Brindo apoyo con las cuentas de cobro, en la validación de la información registrada, para minizar los reprocesos en la ejecución de los pagos a los colaboradores.	Seguimiento con recordatorios amables y cortos a los colaboradores que motiven a realizar este proceso dentro de los tiempos establecidos. Los cuales minimizan los reprocesos de las áreas involucradas

Copia Certificada Subred Suroccidente

Recepcionar, consolidar y notificar novedades de colaboradores del convenio al área de OPS, contratación, seguridad y salud en el trabajo de la Subred.	Haciendo seguimiento de las novedades de personal, verificación de los soportes documentales, consolidando la información en la matriz de talento humano conciliando periódicamente las bases de datos de novedades con los registros del convenio, para eliminar discrepancias y duplicidades de información. Así como la custodia y archivo digital los soportes de las novedades notificadas.	Centralizar, consolidar y canalizar el reporte técnico de novedades del talento humano del convenio ante las áreas de OPS, Contratación y Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de la Subred, garantizando la oportunidad, veracidad de los datos y el soporte documental para los trámites administrativos correspondientes.
Gestionar solicitud de adiciones, prórrogas y modificaciones a los contratos de los colaboradores y reintegros presupuestales	Consolidando el trámite de solicitudes del área, validando que tengan la documentación al día en caso de haberse retirado los paz y salvos y todo lo que concierne para que se puedan liberar los saldos en los casos que aplique y poder tener toda la base de datos al dia.	Gestionar el ciclo administrativo y financiero de las adiciones, prórrogas, modificaciones contractuales y reintegros presupuestales de los colaboradores del convenio, asegurando el cumplimiento normativo, la disponibilidad de recursos y la continuidad jurídica de la operación.
Responder y asistir a las citaciones derivadas de los requerimientos del SDQS, Novedades administrativas y Asistenciales generadas por el Centro regulador de Urgencias y Emergencias en Salud CRUE.	asisti a las diferentres reuniones	participe en reunion convocada por el director
Realizar las demás actividades que le sean asignadas acordes con el objeto del contrato	Apoyando la ejecución de planes de contingencia administrativos frente a emergencias auditorías sorpresa imprevistas en la Subred, reportando al líder cualquier solicitud que desborde el alcance técnico del perfil, garantizando que los requerimientos extraordinarios respeten los límites normativos y contractuales vigentes	Desarrollar actividades de soporte técnico, administrativo y operativo complementarias asignadas por la supervisión, respondiendo de manera flexible ante contingencias institucionales y necesidades emergentes de la unidad, bajo el estricto cumplimiento del objeto del contrato.

Angie Paola Buitrago Colorado
1013667933
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