DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA

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

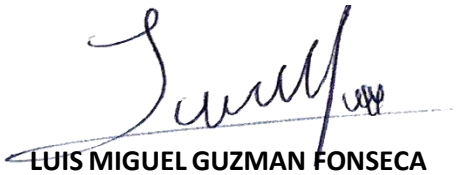
NIT: 900.959.048-4

DEBE A:

LUIS MIGUELGUZMAN FONSECA

C.C 1.032.454.484 DE BOGOTA

La suma de **UN MILLÓN OCHOCIENTOS DOS MIL SETECIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS** ($1.802.768), por concepto de: PRESTACION DE SERVICIOS COMO APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO I, EN EL AREA DE GESTION DOCUMENTAL SEDE ARCHIVO CENTRAL MONTEVIDEO, durante el periodo de 5 al 30 de ABRIL de 2023 de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No 4505-2023.



LUIS MIGUEL GUZMAN FONSECA

C.C 1.032.454.484 DE BOGOTA

CUENTA DE AHORROS BANCO BBVA

NUMERO 0693631129

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1032454484		GUZMAN FONSECA LUIS MIGUEL	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Cra 19 f # 64 - 63	BOGOTA-BOGOTA D.E.	3657172	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-03	2023-03	1999069863	9449182904	I	2023/04/24	2023/03/31	BANCO BBVA COLOMBIA S.A.	0	$358,900

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,160,000	$185,600			$1,160,000	$145,000			$0	$0			$1,160,000	$28,300		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,160,000	$185,600			$1,160,000	$145,000			$0	$0			$1,160,000	$28,300		$0	$0
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)					$1,160,000	$185,600			$1,160,000	$145,000			$0	$0			$1,160,000	$28,300		$0	$0
1	CC	1032454484	GUZMAN LUIS	230301	30	$1,160,000	$185,600	EPS017	30	$1,160,000	$145,000		0	$0	$0	14-11	30	$1,160,000	$28,300	0	$0	$0
Total		**Afiliados(1)**				$1,160,000	$185,600			$1,160,000	$145,000			$0	$0			$1,160,000	$28,300		$0	$0

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1032454484		GUZMAN FONSECA LUIS MIGUEL	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Cra 19 f # 64 - 63	BOGOTA-BOGOTA D.E.	3657172	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-03	2023-03	1999069863	9449182904	I	2023/04/24	2023/03/31	BANCO BBVA COLOMBIA S.A.	0	$358,900

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$185,600	$0	$0	$185,600
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$185,600	$0	$0	$185,600
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$28,300	$0	$0	$28,300
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$28,300	$0	$0	$28,300
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$145,000	$0	$0	$145,000
FAMISANAR	EPS017	830,003,564	7	1	$145,000	$0	$0	$145,000
TOTAL				1	$358,900	$0	$0	$358,900

ID	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
17128168	1.Realizar el acompañamiento técnico y seguimiento en la implementación del subproceso de gestión documental por parte de las dependencias y archivo central, los cuales se enfocarán en aspectos como: organización documental, ejecución de las transferencias primarias, eliminación de documentos de apoyo, préstamo y consulta de expedientes. De igual forma, presentar informes mensuales sobre el desarrollo de las actividades mencionadas anteriormente.	• se realizo el acompañamiento tecnico para el levantamiento de los inventarios Documentales del hospital sur (historias clinicas y documentos administrativos). Como resultado de esta actividad se logro la elaboración de 58694 registros y 3500 cajas x200	• Ajuste inventarios del Hospital del Sur
17128169	2.Brindar apoyo técnico para la ejecución de las capacitaciones programadas en materia de gestión documental, de acuerdo con los lineamientos emitidos por entidad y el Plan Institucional de Capacitaciones. De igual forma, presentar informes mensuales sobre el desarrollo de las actividades mencionadas anteriormente.	• De acuerdo a los lineamientos establecidos, se realiza acompañamiento a la capacitación del dia 18 de Abril del presente año sobre gestion documental con el objetivo de ajustar el asunto del FUID de Administrativos del hospital del Sur.	• Acta de Capacitacion
17128170	3.Realizar el apoyo técnico en el levantamiento y actualización de los inventarios documentales, conforme a lo establecido en el subproceso de gestión documental y lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación y Archivo de Bogotá. De igual forma, presentar informes mensuales sobre el desarrollo de las actividades mencionadas anteriormente.	• se realizo el acompañamiento tecnico para el levantamiento de los inventarios Documentales del hospital sur (historias clinicas y documentos administrativos). Como resultado de esta actividad se logro la elaboración de 58694 registros y 3500 cajas x200	• unificacion de inventarios
17128171	4.Realizar el apoyo técnico en el levantamiento de información de los archivos para la elaboración del diagnóstico integral de archivos y cronograma de transferencias documentales primarias.	• NO APLICA PARA ESTE PERIODO	• NO APLICA PARA ESTE PERIODO
17128172	5.Realizar seguimiento y control de calidad a las actividades desarrolladas por el auxiliar administrativo que apoya la ejecución del subproceso de gestión documental.	• Para el mes de Abril se realizo control de calidad a los inventarios Documentales del hospital sur que envian los auxiliares administrativos.	• 1.Inventarios con los ajustes respectivos
17128173	6.Conocer, promover y aplicar las políticas institucionales que garanticen objetivos corporativos, el buen uso de recursos, la seguridad, el bienestar y la satisfacción del cliente interno y externo del hospital.	• NO APLICA PARA ESTE PERIODO	• NO APLICA PARA ESTE PERIODO
17128174	7.Desarrollar y mantener acciones de autocontrol y mejoramiento sobre las actividades contractuales que garanticen la operación eficiente del área y fomentarlo para el cumplimiento de la misión de la entidad.	• Aplique el codigo de integridad de la entidad, conociendo la visión, mision , valores , principios , y cumplimiento a las obligaciones contractuales.	• Aplico el código de la integridad de la entidad
17128175	8.Participar en las reuniones y mesas de trabajo que se programen, relacionadas con las obligaciones contractuales.	• NO APLICA PARA ESTE PERIODO	• NO APLICA PARA ESTE PERIODO
17128176	9.Elaborar los informes, actas y demás documentos que se le requieren en virtud de las obligaciones contractuales.	• NO APLICA PARA ESTE PERIODO	• NO APLICA PARA ESTE PERIODO
17128177	10.Adelantar las demás actividades que le sean asignadas, por el supervisor (a) y que guarden concordancia con el objeto contractual.	• NO APLICA PARA ESTE PERIODO	• NO APLICA PARA ESTE PERIODO

CERRAR VENTANA

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:	Luis Miguel Guzman Fonseca							
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E		No.	1032454484		
CORREO ELECTRONICO:	luismguzmanf@gmail.com				CELULAR:	3657172		
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:					SUBRED			
UBICACIÓN DEL SERVICIO:	PROYECTO GESTION DOCUMENTAL				SEDE:	SUBRED		
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%						
	FO60R35-1	100						
ENTIDAD FINANCIERA:	BBVA COLOMBIA S.A				TIPO DE CUENTA:	AHORRO		
NUMERO DE CUENTA BANCARIA	693631129					PENSIONADO	NO	

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

NÚMERO DE CONTRATO	4505			VIGENCIA	2023		
NÚMERO DE CDP	947	FECHA	2023-04-24 15:34:12.000	NÚMERO DE CRP	21488	FECHA	2023-04-28 17:30:00.000
OBJETO DEL CONTRATO:	APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO I						
PERIODO CERTIFICADO:	DESDE	FECHA INICIAL	HASTA	FECHA FINAL			
		2023-04-05		2023-04-30			
VALOR HONORARIOS MENSUALES:	$1,802,768						
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:	$2,080,118
VALOR EJECUTADO	$1,802,768
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$1,802,768
VALOR A LIBERAR	$0
SALDO POR EJECUTAR	$277,350
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	87%

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
9449182904	$908,526	$113,566	$145,364	3	$22,132	$281,062

Dado en Bogotá a los treinta(30) días del mes de Abril de 2023. Lo anterior para que surta el pago pertinente.

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
1.Realizar el acompañamiento técnico y seguimiento en la implementación del subproceso de gestión documental por parte de las dependencias y archivo central, los cuales se enfocarán en aspectos como: organización documental, ejecución de las transferencias primarias, eliminación de documentos de apoyo, préstamo y consulta de expedientes. De igual forma, presentar informes mensuales sobre el desarrollo de las actividades mencionadas anteriormente.	se realizo el acompañamiento tecnico para el levantamiento de los inventarios Documentales del hospital sur (historias clinicas y documentos administrativos). Como resultado de esta actividad se logro la elaboración de 58694 registros y 3500 cajas x200	Ajuste inventarios del Hospital del Sur
2.Brindar apoyo técnico para la ejecución de las capacitaciones programadas en materia de gestión documental, de acuerdo con los lineamientos emitidos por entidad y el Plan Institucional de Capacitaciones. De igual forma, presentar informes mensuales sobre el desarrollo de las actividades mencionadas anteriormente.	De acuerdo a los lineamientos establecidos, se realiza acompañamiento a la capacitación del dia 18 de Abril del presente año sobre gestion documental con el objetivo de ajustar el asunto del FUID de Administrativos del hospital del Sur.	Acta de Capacitacion
3.Realizar el apoyo técnico en el levantamiento y actualización de los inventarios documentales, conforme a lo establecido en el subproceso de gestión documental y lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación y Archivo de Bogotá. De igual forma, presentar informes mensuales sobre el desarrollo de las actividades mencionadas anteriormente.	se realizo el acompañamiento tecnico para el levantamiento de los inventarios Documentales del hospital sur (historias clinicas y documentos administrativos). Como resultado de esta actividad se logro la elaboración de 58694 registros y 3500 cajas x200	unificacion de inventarios
4.Realizar el apoyo técnico en el levantamiento de información de los archivos para la elaboración del diagnóstico integral de archivos y cronograma de transferencias documentales primarias.	NO APLICA PARA ESTE PERIODO	NO APLICA PARA ESTE PERIODO
5.Realizar seguimiento y control de calidad a las actividades desarrolladas por el auxiliar administrativo que apoya la ejecución del subproceso de gestión documental.	Para el mes de Abril se realizo control de calidad a los inventarios Documentales del hospital sur que envian los auxiliares administrativos.	1.Inventarios con los ajustes respectivos
6.Conocer, promover y aplicar las políticas institucionales que garanticen objetivos corporativos, el buen uso de recursos, la seguridad, el bienestar y la satisfacción del cliente interno y externo del hospital.	NO APLICA PARA ESTE PERIODO	NO APLICA PARA ESTE PERIODO
7.Desarrollar y mantener acciones de autocontrol y mejoramiento sobre las actividades contractuales que garanticen la operación eficiente del área y fomentarlo para el cumplimiento de la misión de la entidad.	Aplique el codigo de integridad de la entidad, conociendo la visión, mision , valores , principios , y cumplimiento a las obligaciones contractuales.	Aplico el código de la integridad de la entidad
8.Participar en las reuniones y mesas de trabajo que se programen, relacionadas con las obligaciones contractuales.	NO APLICA PARA ESTE PERIODO	NO APLICA PARA ESTE PERIODO
9.Elaborar los informes, actas y demás documentos que se le requieren en virtud de las obligaciones contractuales.	NO APLICA PARA ESTE PERIODO	NO APLICA PARA ESTE PERIODO
10.Adelantar las demás actividades que le sean asignadas, por el supervisor (a) y que guarden concordancia con el objeto contractual.	NO APLICA PARA ESTE PERIODO	NO APLICA PARA ESTE PERIODO

Copia Certificada Subred Suroccidente