DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA

LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR

OCCIDENTE E.S.ENIT: 900.959.048-4

DEBE A:

KAROL VANESA ESPINOSA DUARTE

C.C 1000694310 DE BOGOTÁ

La suma de UN MILLON SEISCIENTOS TREINTA Y TRES MIL SEISCIENTOS UN PESOS ($1.633.601), por concepto de: Prestación de servicios como Auxiliar Administrativo I, en el área de gestión documental - sede archivo central Montevideo, durante el periodo de 01 de abril al 30 de abril 2023 de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No 3867-2023

Karol Espinosa

KAROL VANESA ESPINOSA DUARTE
C.C 1000694310 DE BOGOTÁ
CUENTA DE AHORRO CAJA SOCIAL
NUMERO 24105511610

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 1000694310		ESPINOSA DUARTE KAROL VANESA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	cll 75 b sur 8d 58 este	BOGOTA-BOGOTA D.E.	7777771	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	2035235161	9449533111	I	2023/04/05	2023/04/20	NEQUI	15	$365,700

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	1000694310	ESPINOSA KAROL	230201	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 1000694310		ESPINOSA DUARTE KAROL VANESA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	cll 75 b sur 8d 58 este	BOGOTA-BOGOTA D.E.	7777771	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	2035235161	9449533111	I	2023/04/05	2023/04/20	NEQUI	15	$365,700

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$185,600	$3,500	$0	$189,100
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	$185,600	$3,500	$0	$189,100
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$28,300	$600	$0	$28,900
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$28,300	$600	$0	$28,900
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$145,000	$2,700	$0	$147,700
FAMISANAR	EPS017	830,003,564	7	1	$145,000	$2,700	$0	$147,700
TOTAL				**1**	**$358,900**	**$6,800**	**$0**	**$365,700**

ID	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
17062051	1.Dar cumplimiento a las metas de producción establecida por la supervisión del contrato, de acuerdo con las actividades asignadas en el marco de la ejecución del subproceso de gestión documental.	• De acuerdo con la producción establecida por la supervisión del contrato, se dio cumplimiento a las actividades establecidas en el presente mes	• Base de datos seguimiento prestamo y consulta. Correo electronico
17062052	2.Realizar una adecuada atención a los usuarios internos y externos, brindando información general y teniendo en cuenta la política de sistema gestión de calidad, recordando a los usuarios los derechos y deberes	• NO APLICA PARA ESTE PERIODO	• NO APLICA PARA ESTE PERIODO
17062053	3.Radicar oportunamente las comunicaciones oficiales de entrada e internos por los diferentes canales de comunicación establecidos (ventanilla única y correos electrónicos), de acuerdo con los lineamientos definidos en el manual de correspondencia	• NO APLICA PARA ESTE PERIODO	• NO APLICA PARA ESTE PERIODO
17062054	4.Apoyar en la digitalización en las comunicaciones oficiales recibidas en la entidad y cargar las imágenes al sistema de gestión documental de la Subred Sur Occidente	• NO APLICA PARA ESTE PERIODO	• NO APLICA PARA ESTE PERIODO
17062055	5.Desarrollar las actividades tales como: clasificación, ordenación, depuración, punteo, inserción, foliación, rotulación los documentos que conforman cada expediente, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el procedimiento de organización documental.	• NO APLICA PARA ESTE PERIODO	• NO APLICA PARA ESTE PERIODO
17062056	6.Apoyar el desarrollo de las actividades definidas en los procedimientos de: transferencia documental primaria; eliminación documental, préstamo y consulta de expedientes del subproceso de gestión documental.	• Diligencie en la base de datos 58 solicitudes de prestamo y consulta para que la persona encargada realice la busqueda de los diferentes expedientes los cuales son: Historias laborales, contratos ops, historias clinicas • Realice los respectivos oficios para dar respuesta y la radicación de cada uno de los mismos	• Base de datos seguimiento prestamo y consulta. Correo electronico • Aplicativo Orfeo
17062057	7.Realizar el levantamiento y/o actualización de los inventarios documentales de los expedientes generados por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente y los Fondos Documentales Acumulados identificados, de acuerdo con los lineamientos emitidos en el subproceso de gestión documental, Archivo de Bogotá y Archivo General de la Nación.	• Para el mes de Abril se realizo el diligenciamiento de inventario FUID de los expedientes relacionados con historias clinicas del antiguo hospital de Kennedy siguiendo los lineamientos tecnicos emitidos por la entidad. Como resultado de la actividad se logro la elaboración de 588 registros y 15 cajas inventariadas x200	• FUID de las series relacionadas con historias clinicas
17062058	8.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 vision, mision, valores, principios y cumpliendo a las obligaciones contractuales.	• Aplico el codigo de integridad de la entidad
17062059	9.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
17062060	10.Realizar las actividades programadas en el marco del convenio N° 0015 de 2021	• NO APLICA PARA ESTE PERIODO	• NO APLICA PARA ESTE PERIODO
17062061	11.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
17062062	12.Adelantar las demás actividades que le sean asignadas, por el supervisor (a) y que guarden concordancia con el objeto contractual	• Revise diariamente los documentos que se encuentran en el aplicativo Orfeo y realice el respectivo proceso para archivar cada radicado • Realice informe semanal del aplicativo Orfeo de todas las dependencias, para realizar el respectivo seguimiento a los radicados actuales que cada uno debe de gestionar • Verifique 50 tickets que ingresarón y di respuesta a las respectivas solicitudes como: Visitas para verificación de archivo, capacitación, transferencias, y temas del aplicativo Orfeo. Teniendo en cuenta que cada Tickets se debe de adjuntar a la base de datos como constancia de la respectiva respuesta	• Aplicativo Orfeo • Base de datos de excel y correo electronico • Aplicativo Tickets y Base de datos de seguimiento a los mismos

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:	karol vanesa espinosa duarte						
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E		No.	1000694310	
CORREO ELECTRONICO:	karol23duarte@gmail.com				CELULAR:	3125518985	
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:	BANCO CAJA SOCIAL S.A.				TIPO DE CUENTA:	AHORRO	
NUMERO DE CUENTA BANCARIA	24105511610				PENSIONADO	NO	

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

NÚMERO DE CONTRATO	3867			VIGENCIA	2023		
NÚMERO DE CDP	525	FECHA	2023-03-01 11:43:29.000	NÚMERO DE CRP	15510	FECHA	2023-03-06 17:30:00.000
OBJETO DEL CONTRATO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I						
PERIODO CERTIFICADO:	DESDE	FECHA INICIAL	HASTA	FECHA FINAL			
		2023-04-01		2023-04-30			
VALOR HONORARIOS MENSUALES:	$1,633,601						
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:	$6,207,684
VALOR EJECUTADO	$4,465,176
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$1,633,601
VALOR A LIBERAR	$0
SALDO POR EJECUTAR	$1,742,508
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	72%

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
9449533111	$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.Dar cumplimiento a las metas de producción establecida por la supervisión del contrato, de acuerdo con las actividades asignadas en el marco de la ejecución del subproceso de gestión documental.	De acuerdo con la producción establecida por la supervisión del contrato, se dio cumplimiento a las actividades establecidas en el presente mes	Base de datos seguimiento prestamo y consulta. Correo electronico
2.Realizar una adecuada atención a los usuarios internos y externos, brindando información general y teniendo en cuenta la política de sistema gestión de calidad, recordando a los usuarios los derechos y deberes	NO APLICA PARA ESTE PERIODO	NO APLICA PARA ESTE PERIODO
3.Radicar oportunamente las comunicaciones oficiales de entrada e internos por los diferentes canales de comunicación establecidos (ventanilla única y correos electrónicos), de acuerdo con los lineamientos definidos en el manual de correspondencia	NO APLICA PARA ESTE PERIODO	NO APLICA PARA ESTE PERIODO
4.Apoyar en la digitalización en las comunicaciones oficiales recibidas en la entidad y cargar las imágenes al sistema de gestión documental de la Subred Sur Occidente	NO APLICA PARA ESTE PERIODO	NO APLICA PARA ESTE PERIODO
5.Desarrollar las actividades tales como: clasificación, ordenación, depuración, punteo, inserción, foliación, rotulación los documentos que conforman cada expediente, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el procedimiento de organización documental.	NO APLICA PARA ESTE PERIODO	NO APLICA PARA ESTE PERIODO
6.Apoyar el desarrollo de las actividades definidas en los procedimientos de: transferencia documental primaria; eliminación documental, préstamo y consulta de expedientes del subproceso de gestión documental.	Diligencie en la base de datos 58 solicitudes de prestamo y consulta para que la persona encargada realice la busqueda de los diferentes expedientes los cuales son: Historias laborales, contratos ops, historias clinicas Realice los respectivos oficios para dar respuesta y la radicación de cada uno de los mismos	Base de datos seguimiento prestamo y consulta. Correo electronico Aplicativo Orfeo
7.Realizar el levantamiento y/o actualización de los inventarios documentales de los expedientes generados por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente y los Fondos Documentales Acumulados identificados, de acuerdo con los lineamientos emitidos en el subproceso de gestión documental, Archivo de Bogotá y Archivo General de la Nación.	Para el mes de Abril se realizo el diligenciamiento de inventario FUID de los expedientes relacionados con historias clinicas del antiguo hospital de Kennedy siguiendo los lineamientos tecnicos emitidos por la entidad. Como resultado de la actividad se logro la elaboración de 588 registros y 15 cajas inventariadas x200	FUID de las series relacionadas con historias clinicas
8.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 vision, mision, valores, principios y cumpliendo a las obligaciones contractuales.	Aplico el codigo de integridad de la entidad
9.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
10.Realizar las actividades programadas en el marco del convenio N° 0015 de 2021	NO APLICA PARA ESTE PERIODO	NO APLICA PARA ESTE PERIODO
11.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
12.Adelantar las demás actividades que le sean asignadas, por el supervisor (a) y que guarden concordancia con el objeto contractual	Revise diariamente los documentos que se encuentran en el aplicativo Orfeo y realice el respectivo proceso para archivar cada radicado Realice informe semanal del aplicativo Orfeo de todas las dependencias, para realizar el respectivo seguimiento a los radicados actuales que cada uno debe de gestionar Verifique 50 tickets que ingresarón y di respuesta a las respectivas solicitudes como: Visitas para verificación de archivo, capacitación, transferencias, y temas del aplicativo Orfeo. Teniendo en cuenta que cada Tickets se debe de adjuntar a la base de datos como constancia de la respectiva respuesta	Aplicativo Orfeo Base de datos de excel y correo electronico Aplicativo Tickets y Base de datos de seguimiento a los mismos

Copia Certificada
Subred Sur Occidente