DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA

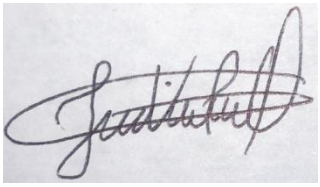
LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR

OCCIDENTE E.S.E NIT: 900.959.048-4

DEBE A:

JULIANA VALENTINA PEREZ QUIMBAY
C.C. 1000157833 DE BOGOTÁ

La suma de **UN MILLÓN 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 1 de mayo al 31 de mayo 2023 de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No 4276-2023



JULIANA VALENTINA PEREZ QUIMBAY
C.C 1000157833 DE BOGOTÁ
CUENTA DE AHORROS BANCOLOMBIA
NUMERO 91248086187

Compensar operador de información certifica que procesó el pago realizado por:

Señor(a): JULIANA VALENTINA PEREZ QUIMBAY
No. Identificación: CC1000157833
Dirección: CARRERA 78 D BIS A #41 G 39 SUR
Telefono: 3125580705
Correo: juliana30perez@gmail.com
Ciudad: BOGOTÁ, D.C.
Número de Planilla: 67112461

CITE EL NÚMERO DE PLANILLA PARA CUALQUIER CONSULTA DE PAGO

Nombre Aportante	JULIANA VALENTINA PEREZ QUIMBAY
Tipo y número de identificación	CC1000157833
Número de planilla	67112461
Fecha pago	2023-04-18
Número de autorización pago	1399498
Banco	1083

Número de Empleados	1
Periodo de Cotización Salud	marzo de 2023
Periodo de Cotización Pensión	marzo de 2023
Número de Administradoras	3
Total Pagado	253300
Total Intereses de Mora	2000

PAGADA

CÓDIGO ADMINISTRADORA	NOMBRE	TOTAL PAGADO	NÚMERO DE AFILIADOS
14-11	ARL SURA	20000	1
230201	Proteccion (ING + Proteccion)	131000	1
EPS010	EPS Sura	102300	1

67112461

TIPO DOC.: CC
NO. DOCUMENTO: 1000157833
APELLIDOS Y NOMBRES: JULIANA VALENTINA PEREZ QUIMBAY

Cód. EPS	Cód. AFP	IBC SALUD	IBC PENSIÓN	IBC RIESGOS	IBC CAJAS	COTIZACIÓN SALUD	VALOR UPC	COTIZACIÓN PENSIÓN	FONDO SOLIDARIDAD Y SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN RIESGOS	APORTE CAJAS
EPS010	230201	812000	812000	812000	0	101500	0	130000	0	19800	0

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

17097109	"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	• Planilla de producción
17097110	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
17097111	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
17097112	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	• NO APLICA PARA ESTE PERIODO	• NO APLICA PARA ESTE PERIODO

CERRAR VENTANA

17097113	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
17097114	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.	• NO APLICA PARA ESTE PERIODO	• NO APLICA PARA ESTE PERIODO
17097115	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 de pablo vi-palestina , siguiendo los lineamientos tecnicos emitidos por la entidad. Como resultado de la actividad se logro la elaboración de 7576 registros equivalentes a 21 cajas X200.	• FUID de las series relacionadas con historias clinicas Pablo VI

CERRAR VENTANA

17097116	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.	• NO APLICA PARA ESTE PERIODO	• NO APLICA PARA ESTE PERIODO
17097117	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
17097118	10.Realizar las actividades programadas en el marco del convenio N° 0015 de 2021	• NO APLICA PARA ESTE PERIODO	• NO APLICA PARA ESTE PERIODO
17097119	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
17097120	12.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:	JULIANA VALENTINA PEREZ QUIMBAY						
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E		No.	1000157833	
CORREO ELECTRONICO:	juliana30perez@gmail.com				CELULAR:	3125580705	
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:	BANCOLOMBIA S.A				TIPO DE CUENTA:	AHORRO	
NUMERO DE CUENTA BANCARIA	91248086187				PENSIONADO	NO	

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

NÚMERO DE CONTRATO	4276			VIGENCIA	2023		
NÚMERO DE CDP	525	FECHA	2023-03-01 11:43:29.000	NÚMERO DE CRP	15654	FECHA	2023-03-10 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:	$4,410,723
VALOR EJECUTADO	$2,777,121
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$1,633,601
VALOR A LIBERAR	$0
SALDO POR EJECUTAR	$1,633,602
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	63%

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
67112461	$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	Planilla de producción
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.	NO APLICA PARA ESTE PERIODO	NO APLICA PARA ESTE PERIODO
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 de pablo vi-palestina , siguiendo los lineamientos tecnicos emitidos por la entidad. Como resultado de la actividad se logro la elaboración de 7576 registros equivalentes a 21 cajas X200.	FUID de las series relacionadas con historias clinicas Pablo VI
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.	NO APLICA PARA ESTE PERIODO	NO APLICA PARA ESTE PERIODO
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	NO APLICA PARA ESTE PERIODO	NO APLICA PARA ESTE PERIODO

Copia Certificada Subred Sur Oriente