

DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA
LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR
OCCIDENTE E.S.ENIT: 900.959.048-4

DEBE A:

VIVIAN JINETH MONTENEGRO REAL
C.C 1031133643 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 01 de mayo al 31 de marzo 2023 de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No 4278-2023



VIVIAN JINETH MONTENEGRO REAL
C.C 1031133643 DE BOGOTÁ
CUENTA DE AHORRO COLPATRIA
NUMERO 1052024957



PAGOSIMPLE | REPORTE INDIVIDUAL

Fecha creación reporte 2023-06-14, 06:57:53 p. m. Tipo Planilla I Número Planilla 1055517740

Periodo Cotización 202305 Periodo Servicio 202305

PAGADA 2023-06-14 18:46:41.0 EN HORARIO EXTENDIDO

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	VIVIAN JINETH MONTENEGRO REAL				
Documento	CC 1031133643		Dirección	CR 23B SUR #44 A - 19	
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE		Teléfono	3058518001	
Tipo Persona	NATURAL		Forma Presentación	ÚNICO	Total Afiliados 1
Ciudad	BOGOTA D.C.		Departamento	BOGOTA D.C.	
Representante Legal			Identificación		

II. DATOS DEL AFILIADO

Documento	CC 1031133643		Residente	Exonerado	N	Apellidos y Nombres	Código Ciudad - Departamento	Centro de Trabajo	Ubicación Laboral
Tipo Cotizante	57	00				MONTENEGRO REAL VIVIAN JINETH	11001000 - 11		BOGOTA D.C.

III. APOORTE POR CADA UNA DE LAS ADMINISTRADORAS ASOCIADAS AL AFILIADO:

Novedades																	Extranjero	Tipo salario	Salario	Pensión						Salud						Riesgos					Caja				Parafiscales								
ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP				Días EPS	Días AFP	Días EPS	Días AFP	Días EPS	Código AFP	Código Tras. AFP	Tarifa AFP	IBC	Total Aporte AFP	Total Aporte FSP	Total Aporte FSPPS	Código EPS	Código Tras. EPS	Tarifa EPS	IBC EPS	Aporte Salud	Aporte UPC	Código ARL	Clase Riesgo	Tarifa ARL	IBC ARL	Aporte Riesgos	Código CCF	Tarifa CCF	IBC CCF	Aporte Caja	Tarifa SENA	Aporte SENA	Tarifa ICBF
															0	30	30	30	0					16 %	\$ 1.160.000	\$ 185.600	\$ 0	\$ 0	EPS008		12,5 %	\$ 1.160.000	\$ 154.000	\$ 0	14-11	3	2,436 %	\$ 1.160.000	\$ 28.300	NIN-CC	0 %	\$ 0	\$ 0	0 %	\$ 0	0 %	\$ 0	0 %	\$ 0

IV.TOTALES

Total Aportes Pensión	Total Aportes FSP	Total Aportes FSPPS	Total Aportes Salud	Total Aportes Riesgos	Total Aportes Cajas	Total Aportes SENA	Total Aportes ICBF	Total Aportes ESAP	Total Aportes MEN	Total Final
PROTECCION	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	COMPENSAR EPS	ARL SURA	NINGUNA CCF	SENA	ICBF	ESAP	MEN	
\$ 185.600	\$ 0	\$ 0	\$ 145.000	\$ 28.300	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	

ID	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
17095115	"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."	<ul style="list-style-type: none"> De acuerdo con la producción establecida por la supervisión del contrato, se dio cumplimiento a las actividades establecidas en el presente mes 	<ul style="list-style-type: none"> Planilla de producción
17095116	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	<ul style="list-style-type: none"> NO APLICA PARA ESTE PERIODO 	<ul style="list-style-type: none"> NO APLICA PARA ESTE PERIODO
17095117	3.Radical oportuna mente 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	<ul style="list-style-type: none"> NO APLICA PARA ESTE PERIODO 	<ul style="list-style-type: none"> NO APLICA PARA ESTE PERIODO
17095118	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	<ul style="list-style-type: none"> NO APLICA PARA ESTE PERIODO 	<ul style="list-style-type: none"> NO APLICA PARA ESTE PERIODO
17095119	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.	<ul style="list-style-type: none"> NO APLICA PARA ESTE PERIODO 	<ul style="list-style-type: none"> NO APLICA PARA ESTE PERIODO
17095120	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.	<ul style="list-style-type: none"> NO APLICA PARA ESTE PERIODO 	<ul style="list-style-type: none"> NO APLICA PARA ESTE PERIODO
	7.Realizar el levantamiento y/o actualización de los inventarios	<ul style="list-style-type: none"> Para el mes de mayo se realizo el diligenciamiento de inventario FUID 	
17095121	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.	<ul style="list-style-type: none"> Para el mes de mayo se realizo el diligenciamiento de inventario FUID de los expedientes relacionados con documentos historias clinicas de Kennedy, historias clinicas del sur, siguiendo los lineamientos tecnicos emitidos por la entidad. Como resultado de la actividad se logro la elaboración de 4025 historias clinicas de Kennedy y 3626 historias clinicas del sur equivalentes a 122 cajas X200. 	<ul style="list-style-type: none"> FUID de las series relacionadas con historias clinicas de Kennedy e historias clinicas del sur.
17095122	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.	<ul style="list-style-type: none"> Aplique el codigo de integridad de la entidad, conociendo la vision, mision, valores, principios y cumpliendo a las obligaciones contractuales. 	<ul style="list-style-type: none"> Aplico el codigo de integridad de la entidad
17095123	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	<ul style="list-style-type: none"> NO APLICA PARA ESTE PERIODO 	<ul style="list-style-type: none"> NO APLICA PARA ESTE PERIODO
17095124	10.Realizar las actividades programadas en el marco del convenio N° 0015 de 2021	<ul style="list-style-type: none"> Realice el levantamiento de inventario y clasificación de los expedientes pertenecientes al fondo documental acumulado de la entidad 	<ul style="list-style-type: none"> Planilla de producción
17095125	11.Participar en las reuniones y mesas de trabajo que se programen, relacionadas con las obligaciones contractuales	<ul style="list-style-type: none"> Participe en la capacitación de talento humano del 28 de abril del presente año, en donde socializarón beneficios de diferentes empresas. Participe en la capacitación de talento humano del 28 de abril del presente año, en donde socializarón beneficios de diferentes empresas. 	<ul style="list-style-type: none"> Lista de asistencia Lista de asistencia
17095126	12.Adelantar las demás actividades que le sean asignadas, por el supervisor (a) y que guarden concordancia con el objeto contractual	<ul style="list-style-type: none"> NO APLICA PARA ESTE PERIODO 	<ul style="list-style-type: none"> NO APLICA PARA ESTE PERIODO

					Versión 3			
CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (OPS) PARA PROCESO DE PAGO POR TESORERIA					Fecha de aprobación 2/15/2018			
					Código: 04-02-FO-0002			
INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA								
NOMBRE DEL CONTRATISTA:			VIVIAN JINETH MONTENEGRO REAL					
TIPO DE DOCUMENTO:			C.C	X	C.E	No.		1031133643
CORREO ELECTRONICO:			naiviv12@hotmail.com			CELULAR:		3057518000
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 COLPATRIA				TIPO DE CUENTA:		AHORRO	
NUMERO DE CUENTA BANCARIA			1052024957				PENSIONADO	NO
INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS								
NÚMERO DE CONTRATO		4278			VIGENCIA		2023	
NÚMERO DE CDP	1168	FECHA	2023-05-17 14:54:12.000		NÚMERO DE CRP	24768	FECHA	2023-05-26 00:00:00.000
OBJETO DEL CONTRATO:		AUXILIAR ADMINISTRATIVO I						
PERIODO CERTIFICADO:			DESDE	FECHA INICIAL		HASTA	FECHA FINAL	
				2023-05-01			2023-05-31	
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					\$4,410,722			
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA					\$1,633,601			
VALOR A LIBERAR					\$0			
SALDO POR EJECUTAR					\$1			
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	
1054683143	\$908,526	\$113,566		\$145,364	3	\$22,132	\$281,062	
Dado en Bogotá a los treinta y un(31) días del mes de Mayo de 2023. Lo anterior para que surta el pago pertinente.								
Mauricio Orlando Rincon Hernandez 1023865191 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								

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 mayo se realizó el diligenciamiento de inventario FUID de los expedientes relacionados con documentos historias clínicas de Kennedy, historias clínicas del sur, siguiendo los lineamientos técnicos emitidos por la entidad. Como resultado de la actividad se logró la elaboración de 4025 historias clínicas de Kennedy y 3626 historias clínicas del sur equivalentes a 122 cajas X200.	FUID de las series relacionadas con historias clínicas de Kennedy e historias clínicas del sur.
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.	Aplico el código de integridad de la entidad, conociendo la visión, misión, valores, principios y cumpliendo a las obligaciones contractuales.	Aplico el código 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	Realice el levantamiento de inventario y clasificación de los expedientes pertenecientes al fondo documental acumulado de la entidad	Planilla de producción
11.Participar en las reuniones y mesas de trabajo que se programen, relacionadas con las obligaciones contractuales	Participe en la capacitación de talento humano del 28 de abril del presente año, en donde socializaron beneficios de diferentes empresas. Participe en la capacitación de talento humano del 28 de abril del presente año, en donde socializaron beneficios de diferentes empresas.	Lista de asistencia Lista de asistencia
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

Mauricio Orlando Rincon Hernandez
1023865191
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