DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA

LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR

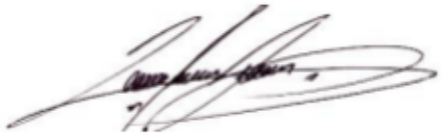
OCCIDENTE E.S.ENIT: 900.959.048-4

DEBE A:

JHON CAMILO CUERVO GARCÍA

C.C 1032413792 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 30 mayo 2023 de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No 3872-2023.



JHON CAMILO CUERVO GARCÍA
C.C 1032413792 DE BOGOTÁ
CUENTA DE AHORRO BANCOLOMBIA
NUMERO 32877076252

17014614	"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
17014615	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
17014616	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
17014617	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
17014618	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
17014619	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
17014620	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 realizo el diligenciamiento de inventario FUID de los expedientes relacionados con historias clinicas del sur y hospital kennedy , siguiendo los lineamientos tecnicos emitidos por la entidad. Como resultado de la actividad se logro la elaboración de 6549 registros equivalentes a 92 cajas X200	• FUID de las series relacionadas historias clinicas del sur e historias clinicas de kennedy

CERRAR VENTANA

17014621	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
17014622	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
17014623	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
17014624	11.Participar en las reuniones y mesas de trabajo que se programen, relacionadas con las obligaciones contractuales	• Participe en la capacitación de recursos humanos el 28 de abril de 2023 • Participe en la capacitación de inventario de historias clínicas de Kennedy el 11 de mayo de 2023	• Lista de asistencia • Lista de asistencia
17014625	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:	JHON CAMILO CUERVO GARCIA						
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E		No.	1032413792	
CORREO ELECTRONICO:	valcam2505@hotmail.com				CELULAR:	3015750343	
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	32877076252				PENSIONADO	NO	

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

NÚMERO DE CONTRATO	3872			VIGENCIA	2023		
NÚMERO DE CDP	1168	FECHA	2023-05-17 14:54:12.000	NÚMERO DE CRP	24720	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:	$6,207,684
VALOR EJECUTADO	$6,098,777
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$1,633,601
VALOR A LIBERAR	$0
SALDO POR EJECUTAR	$108,907
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	98%

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
67903623	$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

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 mayo se realizo el diligenciamiento de inventario FUID de los expedientes relacionados con historias clinicas del sur y hospital kennedy , siguiendo los lineamientos tecnicos emitidos por la entidad. Como resultado de la actividad se logro la elaboración de 6549 registros equivalentes a 92 cajas X200	FUID de las series relacionadas historias clinicas del sur e historias clinicas de kennedy
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	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 recursos humanos el 28 de abril de 2023 Participe en la capacitación de inventario de historias clínicas de Kennedy el 11 de mayo de 2023	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

Copia Certificada Subred Sur Occidente

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

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

Señor(a): JHON CAMILO CUERVO GARCIA
No. Identificación: CC1032413792
Dirección: CARRERA 88 N 42 F 52 SUR
Telefono: 3204755428
Correo: valcam2505@hotmail.com
Ciudad: BOGOTÁ, D.C.
Número de Planilla: 68021471

CITE EL NÚMERO DE PLANILLA PARA CUALQUIER CONSULTA DE PAGO

Nombre Aportante	JHON CAMILO CUERVO GARCIA	**Número de Empleados**	1
Tipo y número de identificación	CC1032413792	**Periodo de Cotización Salud**	mayo de 2023
Número de planilla	68021471	**Periodo de Cotización Pensión**	mayo de 2023
Fecha pago	2023-05-24	**Número de Administradoras**	3
Número de autorización pago	1428589	**Total Pagado**	495000
Banco	1083	**Total Intereses de Mora**	0

PAGADA

CÓDIGO ADMINISTRADORA	NOMBRE	TOTAL PAGADO	NÚMERO DE AFILIADOS
14-11	ARL SURA	39000	1
230301	Porvenir	256000	1
EPS008	Compensar EPS	200000	1

68021471

TIPO DOC.: CC
NO. DOCUMENTO: 1032413792
APELLIDOS Y NOMBRES: JHON CAMILO CUERVO GARCIA

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
EPS008	230301	1600000	1600000	1600000	0	200000	0	256000	0	39000	0

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