DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA

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

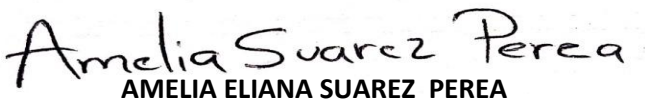
NIT: 900.959.048-4

DEBE A:

AMELIA ELIANA SUAREZ PEREA

C.C 20829503 DE Puerto Salgar (Cundinamarca)

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 en la sede Archivo central Montevideo durante el periodo de 01 al 31 de mayo de 2023 de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No. 3862-2023



AMELIA ELIANA SUAREZ PEREA
C.C 20829503 DE Puerto Salgar (Cundinamarca)
CUENTA DE AHORROS BANCO DAVIVIENDA
NUMERO 1070072739

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2023-06-20, 12:43:54 PM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1054891155

Periodo Cotización: mayo de 2023 **Periodo Servicio:** mayo de 2023 **Referencia pago (PIN):** 8861843510

PAGADO 20/06/2023

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	AMELIA ELIANA SUAREZ PEREA		
Documento	CC20829503	**Dirección**	CLL 34 A No. 99 A - 45 SUR
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3196582464
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	BOGOTA D.C.	**Departamento**	BOGOTA D.C.
Representante Legal		**Identificación**	
Total Afiliados	1	**ARP**	ARL SURA

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																				Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales					Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 20829503	AMELIA ELIANA SUAREZ PEREA	57	00																	0	30	30	30	0	(230301) PORVENIR	$ 1.160.000	$ 185.600	(EPS005) EPS SANITAS	$ 1.160.000	$ 145.000	2,436	$ 1.160.000	$ 28.300	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 358.900

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 1.160.000	$ 1.160.000	$ 1.160.000	$ 0	$ 185.600	$ 145.000	$ 28.300	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 358.900	$ 7.600	$ 366.500

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 606 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

¡El Poder de lo SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

ID	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
17061422	"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
17061423	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
17061424	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
17061425	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
17061426	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
17061427	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.	• Busquedas y escaneo de historias laborales solicitadas por las diferentes dependencias de las unidades de los antiguos hospitales Sur, Fontibón, Pablo VI, Kennedy y Bosa con una cantidad de Total busquedas : 8 requerimientos Total carpetas escaneadas : 12 Total folios escaneados :3273 • Busqueda y escaneo de contratos de ops solicitados por las diferentes dependencias de las unidades de los antiguos hospitales Sur, Fontibón, Pablo VI, Kennedy y Bosa Total busquedas : 24 requerimientos Total carpetas escaneadas : 125 Total folios escaneados :15945 • Busqueda y escaneo de historias clinicas solicitadas por las diferentes dependencias de las unidades de los antiguos hospitales Sur, Fontibón, Pablo VI, Kennedy y Bosa Total busquedas : 7 requerimientos Total carpetas escaneadas 10 Total folios escaneados :905 • Ingrese 184 carpetas escaneadas y enviadas para su debida respuesta que pertenecen a los antiguos hospitales de Sur , Kennedy , Pablo VI, Bosa , Fontibón. Donde corresponden las diferentes unidades de conservación de cajas X200 y X300	• Base de datos Préstamo y consulta • Base de datos Préstamo y consulta • Base de datos Préstamo y consulta • Base de datos Prestamo y consulta
17061428	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 documentos de historias clinicas del antiguo hospital kenney , siguiendo los lineamientos tecnicos emitidos por la entidad. Como resultado de la actividad se logro la elaboración de 3600 registros equivalentes a 103 cajas X200.	• FUID de las series relacionadas con documentos de historias clinicas del antiguo hospital de Kennedy

17061429	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 código de integridad de la entidad
17061430	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
17061431	10.Realizar las actividades programadas en el marco del convenio N° 0015 de 2021	• NO APLICA PARA ESTE PERIODO	• NO APLICA PARA ESTE PERIODO
17061432	11.Participar en las reuniones y mesas de trabajo que se programen, relacionadas con las obligaciones contractuales	• Capacitación de talento Humano • Capacitacion de Inventarios	• Planilla de producción • Planilla de producción
17061433	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

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:	AMELIA ELIANA SUAREZ PEREA						
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E		No.	20829503	
CORREO ELECTRONICO:	amesupe2012894@hotmail.com				CELULAR:	3196582464	
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 DAVIVIENDA S.A				TIPO DE CUENTA:	AHORRO	
NUMERO DE CUENTA BANCARIA	1070072739				PENSIONADO	NO	

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

NÚMERO DE CONTRATO	3862			VIGENCIA		2023	
NÚMERO DE CDP	1168	FECHA	2023-05-17 14:54:12.000	NÚMERO DE CRP	24713	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
1054296394	$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.	Busquedas y escaneo de historias laborales solicitadas por las diferentes dependencias de las unidades de los antiguos hospitales Sur, Fontibón, Pablo VI, Kennedy y Bosa con una cantidad de Total busquedas : 8 requerimientos Total carpetas escaneadas : 12 Total folios escaneados :3273 Busqueda y escaneo de contratos de ops solicitados por las diferentes dependencias de las unidades de los antiguos hospitales Sur, Fontibón, Pablo VI, Kennedy y Bosa Total busquedas : 24 requerimientos Total carpetas escaneadas : 125 Total folios escaneados :15945 Busqueda y escaneo de historias clinicas solicitadas por las diferentes dependencias de las unidades de los antiguos hospitales Sur, Fontibón, Pablo VI, Kennedy y Bosa Total busquedas : 7 requerimientos Total carpetas escaneadas 10 Total folios escaneados :905 Ingrese 184 carpetas escaneadas y enviadas para su debida respuesta que pertenecen a los antiguos hospitales de Sur , Kennedy , Pablo VI, Bosa , Fontibón. Donde corresponden las diferentes unidades de conservación de cajas X200 y X300	Base de datos Préstamo y consulta Base de datos Préstamo y consulta Base de datos Préstamo y consulta Base de datos Prestamo y consulta
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 documentos de historias clinicas del antiguo hospital kenney , siguiendo los lineamientos tecnicos emitidos por la entidad. Como resultado de la actividad se logro la elaboración de 3600 registros equivalentes a 103 cajas X200.	FUID de las series relacionadas con documentos de historias clinicas del antiguo hospital 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 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	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	Capacitación de talento Humano Capacitacion de Inventarios	Planilla de producción Planilla de producción
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

Copia Certificada
Subred Suroccidente