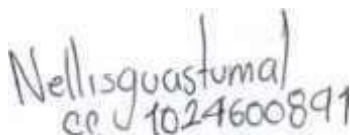


DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA No 04 DE 2023
LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E
NIT: 900.959.048-4

DEBE A:

NELLYS CAROLINA GUASTUMAL ROJANO
C.C. 1024600891 DE BOGOTÁ

La suma de UN MILLON SEISCIENTOS TREINTA Y TRES MIL SEISCIENTOS UN PESOS (\$1.633.601), por concepto de: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I DEL AREA DE GESTION DOCUMENTAL – Archivo Central Montevideo durante el periodo de 01 al 30 de JUNIO DE 2023 de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No 3869-2023

Handwritten signature of Nellys Guastumal in blue ink, with the text 'Nellys Guastumal' and 'C.C. 1024600891' written below it.

NELLYS CAROLINA GUASTUMAL ROJANO
C.C. 1024600891 DE BOGOTÁ

CUENTA DE AHORROS DAVIVIENDA 0550488421887479

ID	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
17014174	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"> • Base de datos seguimiento préstamo y consulta. Correo electrónico
17014175	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
17014176	3.Radiciar 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	<ul style="list-style-type: none"> • NO APLICA PARA ESTE PERIODO 	<ul style="list-style-type: none"> • NO APLICA PARA ESTE PERIODO
17014177	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
17014178	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
17014179	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"> • Diligencie en la base de datos 44 solicitudes de préstamo y consulta para que la persona encargada realice la búsqueda de los diferentes expedientes los cuales son: Historias laborales, contratos OPS, historias clínicas • Realice los respectivos oficios para dar respuesta y la radicación de cada uno de los 	<ul style="list-style-type: none"> • Base de datos seguimiento préstamo y consulta. Correo electrónico • Realice los respectivos oficios para dar respuesta y la radicación de cada uno de los mismos
17014180	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"> • NO APLICA PARA ESTE PERIODO 	<ul style="list-style-type: none"> • NO APLICA PARA ESTE PERIODO
17014181	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 código de integridad de la entidad, conociendo la visión, misión, valores, principios y cumpliendo a las obligaciones contractuales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplico el código de integridad de la entidad
17014182	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

17014183	10. Realizar las actividades programadas en el marco del convenio N° 0015 de 2021	<ul style="list-style-type: none"> • NO APLICA PARA ESTE PERIODO. 	<ul style="list-style-type: none"> • NO APLICA PARA ESTE PERIODO.
17014184	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 reunión por parte de TALENTO HUMANO el día 31 de mayo 2023 • Participe en la capacitación de ARI-SURA el día 9 de junio 2023 	<ul style="list-style-type: none"> • Planilla de asistencia • Planilla de asistencia
17014185	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"> • 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 36 tickets que ingresaron 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicativo Orfeo • Base de datos de Excel y correo electrónico • Aplicativo Tickets y Base de datos de seguimiento a los mismos

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1024600891		GUASTUMAL ROJANO NELLYS CAROLINA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CRA 17M N65A - 11SUR APTO	BOGOTA-BOGOTA D.E.	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago		Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Valor
2023-06	2023-06	44584247		9453141295	I	2023/07/25	2023/07/13	BANCO DAVIVIENDA	\$358,900

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																						
EMPLEADO			PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	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	1024600891	GUASTUMAL NELLYS	Z30301	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
Total Afiliados(1)					\$1,160,000	\$185,600			\$1,160,000	\$145,000			\$0	\$0			\$1,160,000	\$28,300		\$0	\$0	

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1024600891		GUASTUMAL ROJANO NELLYS CAROLINA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CRA 17M N65A - 11SUR APTO	BOGOTA-BOGOTA D.E.	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago		Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Valor
2023-06	2023-06	44584247		9453141295	I	2023/07/25	2023/07/13	BANCO DAVIVIENDA	\$358,900

RESUMEN DE PAGO									
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR	
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$185,600	\$0	\$0	\$185,600	
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	\$185,600	\$0	\$0	\$185,600	
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$28,300	\$0	\$0	\$28,300	
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	\$28,300	\$0	\$0	\$28,300	
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$145,000	\$0	\$0	\$145,000	
FAMISANAR	EPS017	830,003,564	7	1	\$145,000	\$0	\$0	\$145,000	
TOTAL				1	\$358,900	\$0	\$0	\$358,900	

					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:			Nellys Carolina Guastumal Rojano					
TIPO DE DOCUMENTO:			C.C	X	C.E	No.		1024600891
CORREO ELECTRONICO:			GUASTUMALNELLISCAROLINA@GMAIL.COM			CELULAR:		3212670134
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			550488421887479				PENSIONADO	NO
INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS								
NÚMERO DE CONTRATO		3869			VIGENCIA		2023	
NÚMERO DE CDP	1414	FECHA	2023-06-22 14:39:15.000		NÚMERO DE CRP	33074	FECHA	2023-06-30 13:00:00.000
OBJETO DEL CONTRATO:		AUXILIAR ADMINISTRATIVO I						
PERIODO CERTIFICADO:		DESDE	FECHA INICIAL		HASTA	FECHA FINAL		
			2023-06-01			2023-06-30		
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:					\$7,841,285			
VALOR EJECUTADO					\$7,732,378			
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA					\$1,633,601			
VALOR A LIBERAR					\$0			
SALDO POR EJECUTAR					\$108,907			
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN					99%			
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	
9451999990	\$908,526	\$113,566		\$145,364	3	\$22,132	\$281,062	
Dado en Bogotá a los treinta(30) días del mes de Junio 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.	<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"> Base de datos seguimiento préstamo y consulta. Correo electrónico
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
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	<ul style="list-style-type: none"> NO APLICA PARA ESTE PERIODO 	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> NO APLICA PARA ESTE PERIODO 	<ul style="list-style-type: none"> 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.	<ul style="list-style-type: none"> NO APLICA PARA ESTE PERIODO 	<ul style="list-style-type: none"> 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.	<ul style="list-style-type: none"> Diligencie en la base de datos 44 solicitudes de préstamo y consulta para que la persona encargada realice la búsqueda de los diferentes expedientes los cuales son: Historias laborales, contratos OPS, historias clínicas Realice los respectivos oficios para dar respuesta y la radicación de cada uno de los mismos 	<ul style="list-style-type: none"> Base de datos seguimiento préstamo y consulta. Correo electrónico Realice los respectivos oficios para dar respuesta y la radicación de cada uno de los mismos
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"> NO APLICA PARA ESTE PERIODO 	<ul style="list-style-type: none"> NO APLICA PARA ESTE PERIODO
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"> Aplice el código de integridad de la entidad, conociendo la visión, misión, valores, principios y cumpliendo a las obligaciones contractuales. 	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> NO APLICA PARA ESTE PERIODO 	<ul style="list-style-type: none"> NO APLICA PARA ESTE PERIODO
10. Realizar las actividades programadas en el marco del convenio N° 0015 de 2021	<ul style="list-style-type: none"> NO APLICA PARA ESTE PERIODO 	<ul style="list-style-type: none"> NO APLICA PARA ESTE PERIODO
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 reunión por parte de TALENTO HUMANO el día 31 de mayo 2023 Participe en la capacitación de ARL SURA el día 9 de junio 2023 	<ul style="list-style-type: none"> Planilla de asistencia Planilla de asistencia
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"> 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 36 tickets que ingresaron 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 	<ul style="list-style-type: none"> Aplicativo Orfeo Base de datos de Excel y correo electrónico Aplicativo Tickets y Base de datos de seguimiento a los mismos

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