DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA

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

NIT: 900.959.048-4

DEBE A:

LUZ MARY RODRIGUEZ SANCHEZ

C.C 51898205 DE BOGOTA

La suma de Un millón seiscientos treinta y tres mil seiscientos un peso ($ 1.633.601) por concepto de: Prestación de servicios como Auxiliar Administrativo 1 en el área de gestión documental sede asdingo durante el periodo de 1 de Septiembre al 30 de Septiembre de 2023 de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No 1815-2023

LUZ MARY RODRIGUEZ

C.C.51898205 DE BOGOTA

CUENTA DE AHORROS BANCO BANCOLOMBIA

NUMERO 20265696227

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

Señor(a): LUZ MARY RODRIGUEZ SANCHEZ
No. Identificación: CC51898205
Dirección: CALLE19C#34-62
Telefono: 2449906
Correo: LUZMARY1966@HOTMAIL.COM
Ciudad: BOGOTÁ, D.C.
Número de Planilla: 8371022349

CITE EL NÚMERO DE PLANILLA PARA CUALQUIER CONSULTA DE PAGO

Nombre Aportante	LUZ MARY RODRIGUEZ SANCHEZ	**Número de Empleados**	1
Tipo y número de identificación	CC51898205	**Periodo de Cotización Salud**	septiembre de 2023
Número de planilla	8371022349	**Periodo de Cotización Pensión**	septiembre de 2023
Fecha pago	2023-10-09	**Número de Administradoras**	3
Número de autorización pago	57829395	**Total Pagado**	361200
Banco	1023	**Total Intereses de Mora**	2300

PAGADA

CÓDIGO ADMINISTRADORA	NOMBRE	TOTAL PAGADO	NÚMERO DE AFILIADOS
14-11	ARL SURA	28500	1
25-14	Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones	186800	1
EPS008	Compensar EPS	145900	1

8371022349

TIPO DOC.: CC
NO. DOCUMENTO: 51898205
APELLIDOS Y NOMBRES: LUZ MARY RODRIGUEZ SANCHEZ

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	25-14	1160000	1160000	1160000	0	145000	0	185600	0	28300	0

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

Por favor revise la información que aparece a continuación y de clic en el botón **Enviar cuenta** si la información es correcta. En caso contrario devuelvase a los pasos anteriores y corrija los datos que esten equivocados.

NOMBRE	DOCUMENTO	CORREO	CELULAR	BANCO	TIPO DE CUENTA	NO. DE CUENTA
LUZ MARY RODRIGUEZ SANCHEZ	51898205	luzmary1966@hotmail.com	2449906	BANCOLOMBIA S.A	AHORRO	20265696227

PERIODO	SUPERVISOR	CENTROS DE COSTO	DOCUMENTO	NO. PLANILLA	PLANILLA
Fecha inicial: 9/1/2023 Fecha Final: 9/30/2023	Mauricio Orlando Rincon Hernandez	• SU37R35 - 100 %	• EQUIVALENTE-51898205-20230915094106-Documento Equivalente Septiembre.pdf	8370240115	• PLANILLA-51898205-20230915094106-planilla de agosto.pdf

VALOR TOTAL MAS ADICIONES	VALOR EJECUTADO	VALOR A PAGAR	VALOR A LIBERAR	SALDO POR EJECUTAR	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN
$13,068,808	$13,068,808	$1,633,601	$0	$0	100%

ID	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
1	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 gestion documental	• 1. Se brinda los procedimientos adecuados de la administracion todos los documentos recibidos en fisico.	• Documentos radicados y digitalizados
1	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	• 2. Durante el presente el periodo se lleva por instrucción del supervisor la estadistica de los documentos publicos entregados a los mensajeros a nivel urbano	• planillas de control de documentos internos
1	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.	• 3. Se asigna el reparto de documentacion a los motorizados Jorge Isidro Ramirez , Luis Augusto Arevalo para llevar el control de entregas efectivas.	• Estadistica diaria de produccion de motorizados
1	"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"	• 4.Total de documentos digitalizados 1220 en el sistema de informacion orfeo	• En el mes de Septiembre 2023 se radicaron un total de docu de los clien tes externos de la subred integrada de servicios occidente e.s.e
1	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.	• 5. Reporte mensual de devoluciones 177	• De los documentos que se entregan en la ventanilla de radic correspondencia se envia reporte al supervisor de los oficios quedan mal diligenciados y seran devueltos a las dependen
1	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.	• N/A	• N/A
1	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	• N/A	• N/A
1	8.Desarrollar y mantener acciones de autocontrol y mejoramiento sobre las actividades contractuales	• 8. Aplique el codigo de integridad de la entidad conociendo la vision, vision valores y principioscumpliendo a las obligaciones contractuales.	• Aplico el codigo de integridad de la entidad
1	9 .Conoce y Promover y aplicar las politicas institucionales que garanticen objetivos corporativos el buen uso de recursos	• 9. Se aplica correstamente las politicas institucionales para el buen manejo de la informacion de los recursos como para los usuarios de la subred suroccidente como para los colaboradores	• Se da buen manejo a los recursos de la institucion
1	10.Realizar las actividades programadas en el marco del convenio N° 0015 de 2021	• 10. N/A	• N/A
1	11. Participar en las reuniones y mesas de trabajo que se programen, relacionadas con las obligaciones contractuales	• N/A	• N/A
1	"12.Asistir y aprobar los procesos de actualización presenciales y virtuales, Inducción y/o re-inducción, programados "	• N/A	• N/A

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:	LUZ MARY RODRIGUEZ SANCHEZ								
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E		No.	51898205			
CORREO ELECTRONICO:	luzmary1966@hotmail.com				CELULAR:	2449906			
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:					SUBRED				
UBICACIÓN DEL SERVICIO:	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVISTICA ASDINCGO				SEDE:	SUBRED			
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%							
	SU37R35	100							
ENTIDAD FINANCIERA:	BANCOLOMBIA S.A			TIPO DE CUENTA:	AHORRO				
NUMERO DE CUENTA BANCARIA	20265696227				PENSIONADO	NO			

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

NÚMERO DE CONTRATO	1815			VIGENCIA	2023		
NÚMERO DE CDP	2276	FECHA	2023-09-28 16:28:43.000	NÚMERO DE CRP	46239	FECHA	2023-09-29 13:00:00.000
OBJETO DEL CONTRATO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I						
PERIODO CERTIFICADO:	DESDE	FECHA INICIAL	HASTA	FECHA FINAL			
		2023-09-01		2023-09-30			
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:	$13,068,808
VALOR EJECUTADO	$13,068,808
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$1,633,601
VALOR A LIBERAR	$0
SALDO POR EJECUTAR	$0
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
8370240115	$908,526	$113,566	$145,364	3	$22,132	$281,062

Dado en Bogotá a los treinta(30) días del mes de Septiembre 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 gestion documental	1. Se brinda los procedimientos adecuados de la administracion todos los documentos recibidos en fisico.	Documentos radicados y digitalizados
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	2. Durante el presente el periodo se lleva por instrucción del supervisor la estadistica de los documentos publicos entregados a los mensajeros a nivel urbano	planillas de control de documentos internos
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.	3. Se asigna el reparto de documentacion a los motorizados Jorge Isidro Ramirez , Luis Augusto Arevalo para llevar el control de entregas efectivas.	Estadistica diaria de produccion de motorizados
"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"	4.Total de documentos digitalizados 1220 en el sistema de informacion orfeo	En el mes de Septiembre 2023 se radicaron un total de documentos de los clien tes externos de la subred integrada de servicios sur occidente e.s.e
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.	5. Reporte mensual de devoluciones 177	De los documentos que se entregan en la ventanilla de radicacion y correspondencia se envia reporte al supervisor de los oficios que quedan mal diligenciados y seran devueltos a las dependencias
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.	N/A	N/A
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	N/A	N/A
8.Desarrollar y mantener acciones de autocontrol y mejoramiento sobre las actividades contractuales	8. Aplique el codigo de integridad de la entidad conociendo la vision, vision valores y principioscumpliendo a las obligaciones contractuales.	Aplico el codigo de integridad de la entidad
9 .Conoce y Promover y aplicar las politicas institucionales que garanticen objetivos corporativos el buen uso de recursos	9. Se aplica corresctamente las politicas institucionales para el buen manejo de la informacion de los recursos como para los usuarios de la subred suroccidente como para los colaboradores	Se da buen manejo a los recursos de la institucion
10.Realizar las actividades programadas en el marco del convenio N° 0015 de 2021	10. N/A	N/A
11. Participar en las reuniones y mesas de trabajo que se programen, relacionadas con las obligaciones contractuales	N/A	N/A
"12.Asistir y aprobar los procesos de actualización presenciales y virtuales, Inducción y/o re-inducción, programados "	N/A	N/A

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