

DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA

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

NIT: 900.959.048-4

DEBE A:

GERALDINE LEIVA ANGARITA

C.C 1023934147 DE BOGOTA

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 administrativa durante el periodo de 01 al 30 de Septiembre de 2023 de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No 1819-2023



GERALDINE LEIVA ANGARITA

C.C. 1023934147 DE BOGOTA

CUENTA DE AHORROS BANCO DAVIVIENDA

NUMERO: 488438087782

Contrato guardados

<

Evaluación de la Entidad Estatal

>

Contrato

Recepción de artículos

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización?

Si

No

	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado
--	-------------------	------------------	--------------------	---------------------------	--------

resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Crear

Resultados de ejecución del contrato

Descripción	Nombre del archivo	Cargado por
CUENTA FEBRERO 2023.pdf	CUENTA FEBRERO 2023.pdf	Proveedor Descargar Detalle
CUENTA MARZO 2023.pdf	CUENTA MARZO 2023.pdf	Proveedor Descargar Detalle
CUENTA DE COBRO MES DE ABRIL.pdf	CUENTA DE COBRO MES DE ABRIL.pdf	Proveedor Descargar Detalle
CUENTA DE COBRO MES DE MAYO.pdf	CUENTA DE COBRO MES DE MAYO.pdf	Proveedor Descargar Detalle
CUENTA DE COBRO MES DE JUNIO.pdf	CUENTA DE COBRO MES DE JUNIO.pdf	Proveedor Descargar Detalle
CUENTA DE COBRO MES DE JULIO.pdf	CUENTA DE COBRO MES DE JULIO.pdf	Proveedor Descargar Detalle
CUENTA DE COBRO MES DE AGOSTO.pdf	CUENTA DE COBRO MES DE AGOSTO.pdf	Proveedor Descargar Detalle

PAGADO 07/10/2023 EN HORARIO EXTENDIDO

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	GERALDINE LEIVA ANGARITA		
Documento	CC1023934147	Dirección	CALLE 49 SUR 13 05 ESTE
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Teléfono	1234567
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	TAE	TDE	TDP	TAP	USP	COR	USI	IGE	UMA	UAP	UVP	UOT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días AFP	Días EPS	Días AFP	Días EPS	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 1023934147	GERALDINE LEIVA ANGARITA	57	00																	0	30	30	30	0		(230201) PROTECCION	\$ 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	\$ 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	\$ 0	\$ 358.900

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!

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

Página 1 de 1

¡El Poder de lo SIMPLE!

ID	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
17012428	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"> Se brindan los procedimientos adecuados de la administración de todos los documentos recibidos en físico como el correo de radicación 	<ul style="list-style-type: none"> Documentos radicados y digitalizados
17012429	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"> Se brinda a los usuarios una información personalizada en cada uno de los tramites que se deben hacer en la subred sur occidente 	<ul style="list-style-type: none"> A los usuarios de la subred sur occidente
17012430	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"> De acuerdo con los lineamientos dados dentro del manual de correspondencia atraves de ventanilla única de la entidad, se radicaron 1193 	<ul style="list-style-type: none"> Radicados tramitados por el aplicativo Orfeo
17012431	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"> En el mes de septiembre se digitalizo 1955 hojas 	<ul style="list-style-type: none"> En el mes de septiembre se digitalizo documentos solicitados por las dependencias para sus tramites
17012432	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 	<ul style="list-style-type: none"> No aplica
17012433	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 	<ul style="list-style-type: none"> No aplica
17012434	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 	<ul style="list-style-type: none"> No aplica
17012435	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
17012436	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"> Se aplica correctamente las políticas institucionales para el buen manejo de la información y de los recursos como para los usuarios de la subred sur occidente, como para los trabajadores 	<ul style="list-style-type: none"> Se da un buen manejo a los recursos de la institución
17012437	REALIZAR LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL MARCO DEL CONVENIO N° 0015 DE 2021	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 	<ul style="list-style-type: none"> No aplica

17012438	PARTICIPAR EN LAS REUNIONES Y MESAS DE TRABAJO QUE SE PROGRAMEN, RELACIONADAS CON LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 	<ul style="list-style-type: none"> No aplica
17012439	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"> Apoyo en la entrega de documentación a los mensajeros asignados para cada localidad, llevar control de los documentos enviados 	<ul style="list-style-type: none"> Base de datos

					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:			GERALDINE LEIVA ANGARITA					
TIPO DE DOCUMENTO:			C.C	X	C.E	No.		1023934147
CORREO ELECTRONICO:			geraldineleiva.angarita@gmail.com			CELULAR:		3228911817
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:	BANCO DAVIVIENDA S.A				TIPO DE CUENTA:		AHORRO	
NUMERO DE CUENTA BANCARIA			488438087782				PENSIONADO	NO
INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS								
NÚMERO DE CONTRATO		1819			VIGENCIA		2023	
NÚMERO DE CDP	2276	FECHA	2023-09-28 16:28:43.000	NÚMERO DE CRP	46243	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 intervisor 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		
1056672336	\$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								

OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
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	Se brindan los procedimientos adecuados de la administración de todos los documentos recibidos en físico como el correo de radicación	Documentos radicados y digitalizados
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	Se brinda a los usuarios una información personalizada en cada uno de los tramites que se deben hacer en la subred sur occidente	A los usuarios de la subred sur occidente
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	De acuerdo con los lineamientos dados dentro del manual de correspondencia a través de ventanilla única de la entidad, se radicaron 1193	Radicados tramitados por el aplicativo Orfeo
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	En el mes de septiembre se digitalizo 1955 hojas	En el mes de septiembre se digitalizo documentos solicitados por las dependencias para sus tramites
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	No aplica
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	No aplica
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	No aplica	No aplica
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
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	Se aplica correctamente las políticas institucionales para el buen manejo de la información y de los recursos como para los usuarios de la subred sur occidente, como para los trabajadores	Se da un buen manejo a los recursos de la institución
REALIZAR LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL MARCO DEL CONVENIO N° 0015 DE 2021	No aplica	No aplica
PARTICIPAR EN LAS REUNIONES Y MESAS DE TRABAJO QUE SE PROGRAMEN, RELACIONADAS CON LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	No aplica	No aplica
ADELANTAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ASIGNADAS, POR EL SUPERVISOR (A) Y QUE GUARDEN CONCORDANCIA CON EL OBJETO CONTRACTUAL	Apoyo en la entrega de documentación a los mensajeros asignados para cada localidad, llevar control de los documentos enviados	Base de datos

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