DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA

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

NIT: 900.959.048-4

DEBE A:

LUIS MIGUEL GUZMAN FONSECA

C.C 1.032.454.484 DE BOGOTA

La suma de **NOVECIENTOS SESENTA MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS** ($970.722), porconcepto de: PRESTACION DE SERVICIOS COMO APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO I, EN EL AREA DE GESTION DOCUMENTAL SEDE ARCHIVO CENTRAL MONTEVIDEO, durante el periodo de 17 al 31 de octubre de 2023 de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No 6681-2023.

LUIS MIGUEL GUZMAN FONSECA

C.C 1.032.454.484 DE BOGOTA

CUENTA DE AHORROS BANCO

DAVIVIENDA

NUMERO 0550488415301792

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1032454484		GUZMAN FONSECA LUIS MIGUEL	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Cra 19 f # 64 - 63	BOGOTA-BOGOTA D.E.	3657172	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-10	2023-10	247072600	9457825916	I	2023/11/22	2023/10/30	BANCO DAVIVIENDA	0	$167,600

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$541,334	$86,700			$541,334	$67,700			$0	$0			$541,334	$13,200		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$541,334	$86,700			$541,334	$67,700			$0	$0			$541,334	$13,200		$0	$0
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)					$541,334	$86,700			$541,334	$67,700			$0	$0			$541,334	$13,200		$0	$0
1	CC	1032454484	GUZMAN LUIS	230301	14	$541,334	$86,700	EPS017	14	$541,334	$67,700		0	$0	$0	14-11	14	$541,334	$13,200	0	$0	$0
Total		**Afiliados(1)**				$541,334	$86,700			$541,334	$67,700			$0	$0			$541,334	$13,200		$0	$0

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1032454484		GUZMAN FONSECA LUIS MIGUEL	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Cra 19 f # 64 - 63	BOGOTA-BOGOTA D.E.	3657172	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-10	2023-10	247072600	9457825916	I	2023/11/22	2023/10/30	BANCO DAVIVIENDA	0	$167,600

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$86,700	$0	$0	$86,700
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$86,700	$0	$0	$86,700
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$13,200	$0	$0	$13,200
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$13,200	$0	$0	$13,200
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$67,700	$0	$0	$67,700
FAMISANAR	EPS017	830,003,564	7	1	$67,700	$0	$0	$67,700
TOTAL				1	$167,600	$0	$0	$167,600

147442	6681
134547	4505
127621	4505
122857	4505
117236	4505

Cuenta No. 141-442

NOMBRE	DOCUMENTO	CONTACTO	CELULAR	BANCO	TIPO DE CUENTA	NO. DE CUENTA
Luis Miguel Guzman Fonseca	1032454484	luismguzmanf@gmail.com	3657172	BANCO DAVIVIENDA S.A	AHORRO	550488415301792

PERIODO	SUPERVISOR	CONTRATO CDP / CRP	CENTROS DE COSTO	DOCUMENTO EQUIVALENTE	NO. PLANILLA	PLANILLA
2023-10-17 / 2023-10-31	Mauricio Orlando Rincon Hernandez	6681 2535 / 57104	• FO60R35 - 100 %	• EQUIVALENTE-1032454484-20231114033040-EQUIVALENTE-1032454484-20230519050225-EQUIVALENTE Y PANTALLAZO-1.pdf (angular/assets/php/uploads/planillasOPS/EQUIVALENTE-1032454484-20231114033040-EQUIVALENTE-1032454484-20230519050225-EQUIVALENTE Y PANTALLAZO-1.pdf)	CERTIFICADOS	• PLANILLA-1032454484-20231114115949-CERTIFICADOS.pdf (angular/assets/php/uploads/planillasOPS/PLANILLA-1032454484-20231114115949-CERTIFICADOS.pdf) (angular/assets/php/uploads/planillasOPS/)

VALOR TOTAL MAS ADICIONES	VALOR EJECUTADO	VALOR A PAGAR	VALOR A LIBERAR	SALDO POR EJECUTAR	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN
$2,080,118	$2,080,118	$970,722		$0	100%

RELACIÓN DE OBLIGACIONES Y DATOS CONTRACTUALES

NO
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

ID	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
17193632	1.Realizar el acompañamiento técnico y seguimiento en la implementación del subproceso de gestión documental por parte de las dependencias y archivo central, los cuales se enfocarán en aspectos como: organización documental, ejecución de las transferencias primarias, eliminación de documentos de apoyo, préstamo y consulta de expedientes. De igual forma, presentar informes mensuales sobre el desarrollo de las actividades mencionadas anteriormente.	• se realizo el acompañamiento tecnico para el levantamiento de los inventarios Documentales del hospital de Kennedy (historias clinicas y documentos administrativos). Como resultado de esta actividad se logro la elaboración de 20500 registros y 300 cajas x200	• Ajuste inventarios del Hospital de Kennedy
17193633	2.Brindar apoyo técnico para la ejecución de las capacitaciones programadas en materia de gestión documental, de acuerdo con los lineamientos emitidos por entidad y el Plan Institucional de Capacitaciones. De igual forma, presentar informes mensuales sobre el desarrollo de las actividades mencionadas anteriormente.	• De acuerdo a los lineamientos establecidos, se realiza acompañamiento a la capacitación del dia 31 de Julio del presente año sobre conservacion de archivos	• Acta de capacitacion
17193634	3.Realizar el apoyo técnico en el levantamiento y actualización de los inventarios documentales, conforme a lo establecido en el subproceso de gestión documental y lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación y Archivo de Bogotá. De igual forma, presentar informes mensuales sobre el desarrollo de las actividades mencionadas anteriormente.	• se realizo el acompañamiento tecnico para el levantamiento de los inventarios Documentales del hospital de Kennedy (historias clinicas y documentos administrativos). Como resultado de esta actividad se logro la elaboración de 20500 registros y 300 cajas x200	• unificacion de inventarios
17193635	4.Realizar el apoyo técnico en el levantamiento de información de los archivos para la elaboración del diagnóstico integral de archivos y cronograma de transferencias documentales primarias.	• NO APLICA PARA ESTE PERIODO	• NO APLICA PARA ESTE PERIODO
17193636	5.Realizar seguimiento y control de calidad a las actividades desarrolladas por el auxiliar administrativo que apoya la ejecución del subproceso de gestión documental.	• Para el mes de octubre se realizo control de calidad a los inventarios Documentales del hospital Kennedy que envian los auxiliares administrativos.	• Inventarios con los ajustes respectivos
17193637	6.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
17193638	7.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 visión, mision , valores , principios , y cumplimiento a las obligaciones contractuales.	• Aplico el codigo de la integridad de la entidad
17193639	8.Participar en las reuniones y mesas de trabajo que se programen, relacionadas con las obligaciones contractuales.	• NO APLICA PARA ESTE PERIODO	• NO APLICA PARA ESTE PERIODO
17193640	9.Elaborar los informes, actas y demás documentos que se le requieren en virtud de las obligaciones contractuales.	• NO APLICA PARA ESTE PERIODO	• NO APLICA PARA ESTE PERIODO
17193641	10.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

Subred Suroccidente E.S.E. © 2021

CERRAR VENTANA