DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA

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

NIT: 900.959.048-4

DEBE A:

JUAN GREGORIO BENITEZ GUASCA
C.C. 79.538.490 de BOGOTÁ D.C.

La suma de **UN MILLON SEISCIENTOS TREINTA Y TRES MIL SEISCIENTOS UN PESOS (1.633601)** por concepto de: Prestación de servicios como Auxiliar Administrativo I en el área de Gestión Documental sede Archivo Central Montevideo, durante el periodo de 1 al 30 de Noviembre de 2023, de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No. 6683- 2023



JUAN GREGORIO BENITEZ GUASCA
C.C. 79.538.490 de BOGOTÁ D.C.
CUENTA DE AHORROS BANCO DAVIVIENDA
NUMERO 456800012589

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2023-11-09, 01:32:00 PM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1058357144

Periodo Cotización: octubre de 2023 **Periodo Servicio:** octubre de 2023 **Referencia pago (PIN):** 8844611960

PAGADO 09/11/2023

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	JUAN GREGORIO BENITEZ GUASCA		
Documento	CC79538490	**Dirección**	CLLE 69 C SUR 7856 BOSA
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	7759924
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	IGE	RET	RET SP	VSP	TDE	TDP	VAP	COR	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	Días ARP	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 79538490	JUAN GREGORIO BENITEZ GUASCA	59	00														0	30	30	0	(25-14) COLPENSIONES	$ 1.160.000	$ 185.600	(EPS037) NUEVA EPS S.A.	$ 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

ID	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
17193642	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
17193643	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
17193644	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
17193645	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
17193646	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.	• Realice movimiento de 3840 cajas de referencia X200, con el objetivo de clasificar la documentación por fondo documental acumulado conservada en el archivo central	• Planilla de producción
17193647	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.	• NO APLICA PARA ESTE PERIODO	• NO APLICA PARA ESTE PERIODO
17193648	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 NOVIEMBRE se realizó el diligenciamiento de inventario FUID de los expedientes relacionados con documentos de historias clínicas del hospital de kennedy, siguiendo los lineamientos técnicos emitidos por la entidad. Como resultado de la actividad se logró la elaboración 1927 registros de historias clínicas, equivalentes a 62 cajas X200	• FUID de las series relacionadas con documentos de historias clínicas del hospital de kennedy

17193649	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
17193650	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
17193651	10.Realizar las actividades programadas en el marco del convenio N° 0015 de 2021	• Realice el levantamiento de inventario y clasificacion de los expedientes pertenecientes al fondo documental acumulado de la entidad	• Planilla de producción
17193651	10.Realizar las actividades programadas en el marco del convenio N° 0015 de 2021	• Realice el levantamiento de inventario y clasificacion de los expedientes pertenecientes al fondo documental acumulado de la entidad	• Planilla de producción
17193652	11.Participar en las reuniones y mesas de trabajo que se programen, relacionadas con las obligaciones contractuales	• Capacitacion ARL 15 de noviembre	• planilla de asistencia
17193653	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

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-0082	

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	JUAN GREGORIO BENITEZ GUASCA							
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E		No.	79518480		
CORREO ELECTRONICO:	JGB272008@HOTMAIL.COM				CELULAR:	7560505-3132611113		
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:					SUBRED			
UBICACIÓN DEL SERVICIO:	ADM GESTION DOCUMENTAL SEDE ARCHIVO CENTRAL				SEDE:	SUBRED		
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%						
	F0660R25	100						
ENTIDAD FINANCIERA:	BANCO DAVIVIENDA S.A				TIPO DE CUENTA:	AHORRO		
NUMERO DE CUENTA BANCARIA	456800822589					PENSIONADO	NO	

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

NÚMERO DE CONTRATO	668.3			VIGENCIA		2023	
NÚMERO DE CDP	2955	FECHA	2023-11-29 16:58:36.000	NÚMERO DE CRP	6255	FECHA	2023-11-30 13:00:00.000
OBJETO DEL CONTRATO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I						
PERIODO CERTIFICADO:	DESDE	FECHA INICIAL	HASTA	FECHA FINAL			
		2023-01-01		2023-11-30			
VALOR HONORARIOS MENSUALES	$1,633,601						
TIPO DE SERVICIOS	Administrativo	RESERVA DE GLOSA 0%	N/A				

OBSERVACIONES: (Descuentos, incapacidades, licencia de maternidad y pagos por parafiscales. O cualquier otra novedad que repercuta en el pago de honorarios, alivios tributarios) es de anotar que para los alivios tributarios se debió allegar los soportes.

CONTROL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

CONCEPTO	VALORES
VALOR TOTAL DEL CONTRATO MAS ADICIONES:	$2,595,948
VALOR EJECUTADO	$2,595,948
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 del los aportes al sistema de seguridad social en salud y pensiones pagado en el mes. Los honorarios inferiores a $2.194.569 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
10383571 44	$908,526	$113,566	$145,364	3	$22,132	$281,062

Dado en Bogotá a los treinta(30) días del mes de Noviembre de 2023. Lo anterior para que surta el pago pertinente.

Mauricio Orlando Rincon Hernandez
1023865393
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

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 internas 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, puntos, inserción, foliación, rotulación los documentos que conforman cada expediente, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el procedimiento de organización documental.	Realizo movimiento de 1940 cajas de referencia X200, con el objetivo de clasificar la documentación por fondo documental acumulado conservado en el archivo central.	Planilla de producción
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.	NO APLICA PARA ESTE PERIODO	NO APLICA PARA ESTE PERIODO
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 NOVIEMBRE se realizó el diligenciamiento de inventarios FUID de los expedientes relacionados con documentos de historias clínicas del hospital de kennedy, siguiendo los lineamientos técnicos emitidos por la entidad. Como resultado de la actividad se logró la elaboración 1927 registros de historias clínicas, equivalentes a 62 cajas X200	FUID de los series relacionadas con documentos de historias clínicas del hospital de kennedy
8.Desarrollar y mantener acciones de autocontrol y mejoramiento sobre las actividades contractuales que garanticen la ejecución eficiente del área y fortalezcan 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 codigo de integridad de la entidad
9.Conocer, promover y aplicar las políticas institucionales que garantizan 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 memorando N° 0815 de 2021	Realizo el levantamiento de inventario y clasificacion de los expedientes pertenecientes al fondo documental acumulado de la entidad	Planilla de producción
11.Participar en las reuniones y mesas de trabajo que se programen, relacionadas con las obligaciones contractuales.	Capacitacion ARL 15 de noviembre	planilla de asistencia
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

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 controlada Subred Sur Occidente