DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA

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

NIT: 900.959.048-4

DEBE A:

JUAN FELIPE FANDIÑO MORALES

C.C 1000272112 DE BOGOTA

La suma de UN MILLON 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 Asdingo durante el periodo del 01 al 31 de Diciembre del 2023 de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No. 6685-2023



JUAN FELIPE FANDIÑO MORALES

C.C 1000272112 DE BOGOTA

CUENTA DE AHORROS BANCOLOMBIA

NUMERO 91233832729

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 1000272112		FANDIÑO MORALES JUAN FELIPE	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	carrera 92 no. 74-66 sur	BOGOTA-BOGOTA D.E.	3194104402	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-12	2023-12	383890396	9460745816	I	2024/01/04	2024/01/09	BANCO DAVIVIENDA	5	$360,700

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)					$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	1000272112	FANDIÑO JUAN	230301	30	$1,160,000	$185,600	EPS005	30	$1,160,000	$145,000		0	$0	$0	14-11	30	$1,160,000	$28,300	0	$0	$0
Total		**Afiliados(1)**				$1,160,000	$185,600			$1,160,000	$145,000			$0	$0			$1,160,000	$28,300		$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 1000272112		FANDIÑO MORALES JUAN FELIPE	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	carrera 92 no. 74-66 sur	BOGOTA-BOGOTA D.E.	3194104402	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-12	2023-12	383890396	9460745816	I	2024/01/04	2024/01/09	BANCO DAVIVIENDA	5	$360,700

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$185,600	$900	$0	$186,500
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$185,600	$900	$0	$186,500
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$28,300	$200	$0	$28,500
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$28,300	$200	$0	$28,500
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$145,000	$700	$0	$145,700
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$145,000	$700	$0	$145,700
TOTAL				1	$358,900	$1,800	$0	$360,700

17201363	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.	• Se brindan los procedimientos adecuados de la administración de todos los documentos recibidos en físico como por el correo de radicación.	• Documentos radicados y digitalizados
17201364	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.	• Se brinda a los usuarios una información personalizada en cada uno de los trámites que se deben hacer en la SUBRED SUR OCCIDENTE E.S.E.	• A los usuarios de la SUBRED SUR OCCIDENTE E.S.E
17201365	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.	• De acuerdo con los lineamientos dados dentro del manual de correspondencia a través de ventanilla única de la entidad para un total de 457 radicados, radicados por ventanilla física 403 y radicados por correo electrónico 54	• Radicados bajo el trámite del aplicativo Agilsalud
17201366	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	• No aplica
17201367	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 documenta.	• No aplica	• No aplica
17201368	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	• No aplica
17201369	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.	• No aplica	• No aplica
17201370	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 código de integridad de la entidad, conociendo la visión, misión, valores, principios y cumpliendo las obligaciones contractuales.	• Aplique el código de integridad de la entidad.
17201371	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.	• Se aplica correctamente las políticas institucionales para el buen manejo de la información y de los recursos como para los usuarios de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. , como para los trabajadores.	• Se dan un buen manejo a los recursos de la institución.

17201372	10. Realizar las actividades programadas en el marco del convenio N° 0015 de 2021.	• No aplica.	• No aplica.
17201373	11. Participar en las reuniones y mesas de trabajo que se programen, relacionadas con las obligaciones contractuales.	• No aplica.	• No aplica.
17201374	12. 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.	• Planilla de radicados.

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:	JUAN FELIPE FANDIÑO MORALES						
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E		No.	1000272112	
CORREO ELECTRONICO:	jfandinomorales@gmail.com				CELULAR:	3194104402	
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	%					
	FO60R35	100					
ENTIDAD FINANCIERA:	BANCOLOMBIA S.A			TIPO DE CUENTA:	AHORRO		
NUMERO DE CUENTA BANCARIA	91233832729				PENSIONADO	NO	

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

NÚMERO DE CONTRATO	6685			VIGENCIA	2023		
NÚMERO DE CDP	2955	FECHA	2023-11-29 16:58:36.000	NÚMERO DE CRP	62537	FECHA	2023-11-30 13:00:00.000
OBJETO DEL CONTRATO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I						
PERIODO CERTIFICADO:	DESDE	FECHA INICIAL	HASTA	FECHA FINAL			
		2023-12-01		2023-12-31			
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:	$4,029,549
VALOR EJECUTADO	$4,029,549
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
9459154241	$908,526	$113,566	$145,364	3	$22,132	$281,062

Dado en Bogotá a los treinta y un(31) días del mes de Diciembre 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 ejecución del subproceso de gestión documental.	Se brindan los procedimientos adecuados de la administración de todos los documentos recibidos en físico como por el correo de radicación.	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.	Se brinda a los usuarios una información personalizada en cada uno de los trámites que se deben hacer en la SUBRED SUR OCCIDENTE E.S.E.	A los usuarios de la SUBRED SUR OCCIDENTE E.S.E
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.	De acuerdo con los lineamientos dados dentro del manual de correspondencia a través de ventanilla única de la entidad para un total de 457 radicados, radicados por ventanilla física 403 y radicados por correo electrónico 54	Radicados bajo el trámite del aplicativo Agilsalud
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	No aplica
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 documenta.	No aplica	No aplica
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	No aplica
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.	No aplica	No aplica
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 código de integridad de la entidad, conociendo la visión, misión, valores, principios y cumpliendo las obligaciones contractuales.	Aplique 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.	Se aplica correctamente las políticas institucionales para el buen manejo de la información y de los recursos como para los usuarios de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. , como para los trabajadores.	Se dan un buen manejo a los recursos de la institución.
10. Realizar las actividades programadas en el marco del convenio N° 0015 de 2021.	No aplica.	No aplica.
11. Participar en las reuniones y mesas de trabajo que se programen, relacionadas con las obligaciones contractuales.	No aplica.	No aplica.
12. 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.	Planilla de radicados.

Copia Certificada Subred Suroccidente

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