DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA

LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR

OCCIDENTE E.S.ENIT: 900.959.048-4

DEBE A:

YINNETH TATIANA ALVARADO PARRA
C.C 1073717560 DE SOACHA

La suma de UN MILLON CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL OCHENTA Y TRES PESOSY UN PESOS ($ 1.456.083) por concepto de: Prestación de servicios como Apoyo Técnico Administrativo I, en el área de gestión documental - sede archivo central Montevideo, durante el periodo del 12 de abril al 30 de abril de 2024 de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No 5184-2024



YINNETH TATIANA ALVARADO PARRA
C.C 1073717560 DE SOACHA
CUENTA DE AHORRO BOGOTA
NUMERO 089609846

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 1073717560		ALVARADO PARRA YINNETH TATIANA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	cra 2 a n 60b-21	SOACHA-CUNDINAMARCA	3173453902	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-04	2024-04	640389509	9467087187	I	2024/05/16	2024/05/15	NEQUI	0	$254,900

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)					$823,334	$131,800			$823,334	$103,000			$0	$0			$823,334	$20,100		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$823,334	$131,800			$823,334	$103,000			$0	$0			$823,334	$20,100		$0	$0
Ciudad: SOACHA Depto: CUNDINAMARCA (1 Afiliados)					$823,334	$131,800			$823,334	$103,000			$0	$0			$823,334	$20,100		$0	$0
1	CC	1073717560 ALVARADO YINNETH	230301	19	$823,334	$131,800	EPS008	19	$823,334	$103,000		0	$0	$0	14-11	19	$823,334	$20,100	0	$0	$0
Total		**Afiliados(1)**			$823,334	$131,800			$823,334	$103,000			$0	$0			$823,334	$20,100		$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 1073717560		ALVARADO PARRA YINNETH TATIANA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	cra 2 a n 60b-21	SOACHA-CUNDINAMARCA	3173453902	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-04	2024-04	640389509	9467087187	I	2024/05/16	2024/05/15	NEQUI	0	$254,900

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$131,800	$0	$0	$131,800
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$131,800	$0	$0	$131,800
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$20,100	$0	$0	$20,100
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$20,100	$0	$0	$20,100
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$103,000	$0	$0	$103,000
COMPENSAR	EPS008	860,066,942	7	1	$103,000	$0	$0	$103,000
TOTAL				1	$254,900	$0	$0	$254,900

ID	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
17353439	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	• Ajuste inventarios de documentos administrativos
17353440	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	• NO APLICA PARA ESTE PERIODO	• NO APLICA PARA ESTE PERIODO
17353441	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 apoyo tecnico en el levantamiento de los inventarios documentales de las unidades administrativas	• unificacion de inventarios
17353442	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
17353443	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 ABRIL se realizo control de calidad a los inventarios Documentales del hospital Kennedy que envian los auxiliares administrativos.	• Inventarios con los ajustes respectivos
17353444	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
17353445	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
17353446	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
17353447	9. Elaborar los informes, actas y demás documentos que se le requieren en virtud de las obligaciones contractuales.	• se elaboran actas para la devolución del producto que no cumplen con los requisitos requeridos	• Actas de devolución