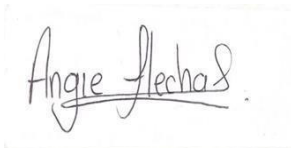


DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA
LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E
NIT: 900.959.048-4

DEBE A:

Angie Natalia Flechas Guasca
C.C 1001096957 DE BOGOTA

La suma de **(UN MILLON SEICIENTOS TREINTA Y TRES MIL SEISCIENTOS UN PEDOS)**
\$1.633.601pesos porte concepto de: Prestación de Servicios como Auxiliar Administrativo I
en el área de Gestión documental en la sede Archivo central Montevideo durante el periodo
de 01 al 31 de mayo de 2024 de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación
de servicios No. 255-2024

A handwritten signature in black ink that reads "Angie Flechas". The signature is written in a cursive style with a horizontal line underlining the name.

ANGIE NATALIA FLECHAS GUASCA
C.C 1001096957 DE BOGOTA
CUENTA DE AHORROS BANCOLOMBIA
NUMERO 91253480110

					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:			ANGIE NATALIA FLECHAS GUASCA					
TIPO DE DOCUMENTO:			C.C	X	C.E	No.		1001096957
CORREO ELECTRONICO:			ANGIEFLECHAS611@HOTMAIL.COM			CELULAR:		3204328733
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			91253480110				PENSIONADO	NO
INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS								
NÚMERO DE CONTRATO		255			VIGENCIA		2024	
NÚMERO DE CDP	1361	FECHA	2024-05-30 11:03:21.000	NÚMERO DE CRP	33816	FECHA	2024-06-07 00:00:00.000	
OBJETO DEL CONTRATO:		AUXILIAR ADMINISTRATIVO I						
PERIODO CERTIFICADO:			DESDE	FECHA INICIAL		HASTA	FECHA FINAL	
				2024-05-01			2024-05-31	
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:						\$6,534,404		
VALOR EJECUTADO						\$6,534,404		
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		
9466360697	\$908,526	\$113,566	\$145,364	3	\$22,132	\$281,062		
Dado en Bogotá a los treinta y un(31) días del mes de Mayo de 2024. Lo anterior para que surta el pago pertinente.								
TATIANA EUGENIA MARIN SALAZAR 43871908 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
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 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
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, punteo, inserción, foliación, rotulación los documentos que conforman cada expediente, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el procedimiento de organización documental	NO APLICA PARA ESTE PERIODO	NO APLICA PARA ESTE PERIODO
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 MAYO se realizó el diligenciamiento de inventario FUID de la serie administrativo correspondientes al hospital de Kennedy, siguiendo los lineamientos técnicos emitidos por la entidad. Como resultado de la actividad se logró la elaboración de 3011 registros equivalentes a 104 cajas X200	FUID de la serie administrativo correspondiente al hospital de Kennedy
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.	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
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
10. Realizar las actividades programadas en el marco del convenio N° 0015 de 2021	Realice el levantamiento de inventario y clasificación 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	NO APLICA PARA ESTE PERIODO	NO APLICA PARA ESTE PERIODO
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

TATIANA EUGENIA MARIN SALAZAR
43871908
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

DATOS GENERALES DEL APORTANTE									
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF	
CC 1001096957		FLECHAS GUASCA ANGIE NATALIA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	carrera 34 0 46	BOGOTA-BOGOTA D.E.	3204328733	No	
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-05	2024-05	46493339	9467805556	I	2024/06/18	2024/06/13	BANCO DE OCCIDENTE	0	\$402,200

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
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$1,300,000	\$208,000			\$1,300,000	\$162,500			\$0	\$0			\$1,300,000	\$31,700	\$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$1,300,000	\$208,000			\$1,300,000	\$162,500			\$0	\$0			\$1,300,000	\$31,700	\$0
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)					\$1,300,000	\$208,000			\$1,300,000	\$162,500			\$0	\$0			\$1,300,000	\$31,700	\$0
1	CC 1001096957	FLECHAS ANGIE	230201	30	\$1,300,000	\$208,000	EPS008	30	\$1,300,000	\$162,500		0	\$0	\$0	14-11	30	\$1,300,000	\$31,700	0
Total Afiliados(1)					\$1,300,000	\$208,000			\$1,300,000	\$162,500			\$0	\$0			\$1,300,000	\$31,700	\$0

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1001096957		FLECHAS GUASCA ANGIE NATALIA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	carrera 34 0 46	BOGOTA-BOGOTA D.E.	3204328733	No
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION								
Periodo		Clave	Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Valor
2024-05	2024-05	46493339	9467805556	I	2024/06/18	2024/06/13	BANCO DE OCCIDENTE	\$402,200

RESUMEN DE PAGO								
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$208,000	\$0	\$0	\$208,000
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	\$208,000	\$0	\$0	\$208,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$31,700	\$0	\$0	\$31,700
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	\$31,700	\$0	\$0	\$31,700
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$162,500	\$0	\$0	\$162,500
COMPENSAR	EPS008	860,066,942	7	1	\$162,500	\$0	\$0	\$162,500
TOTAL				1	\$402,200	\$0	\$0	\$402,200

17285168	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.	<ul style="list-style-type: none"> De acuerdo con la producción establecida por la supervisión del contrato, se dio cumplimiento a las actividades establecidas en el presente mes 	<ul style="list-style-type: none"> Planilla de producción
17285169	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	<ul style="list-style-type: none"> NO APLICA PARA ESTE PERIODO 	<ul style="list-style-type: none"> NO APLICA PARA ESTE PERIODO
17285170	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	<ul style="list-style-type: none"> NO APLICA PARA ESTE PERIODO 	<ul style="list-style-type: none"> NO APLICA PARA ESTE PERIODO
17285171	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	<ul style="list-style-type: none"> NO APLICA PARA ESTE PERIODO 	<ul style="list-style-type: none"> NO APLICA PARA ESTE PERIODO
17285172	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	<ul style="list-style-type: none"> NO APLICA PARA ESTE PERIODO 	<ul style="list-style-type: none"> NO APLICA PARA ESTE PERIODO

17285173	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.	<ul style="list-style-type: none"> NO APLICA PARA ESTE PERIODO 	<ul style="list-style-type: none"> NO APLICA PARA ESTE PERIODO
17285174	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.	<ul style="list-style-type: none"> Para el mes de MAYO se realizó el diligenciamiento de inventario FUID de la serie administrativo correspondientes al hospital de Kennedy, siguiendo los lineamientos técnicos emitidos por la entidad. Como resultado de la actividad se logró la elaboración de 3011 registros equivalentes a 104 cajas X200 	<ul style="list-style-type: none"> FUID de la serie administrativo correspondiente al hospital de Kennedy
17285175	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.	<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"> Aplique el código de integridad de la entidad
17285176	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	<ul style="list-style-type: none"> NO APLICA PARA ESTE PERIODO 	<ul style="list-style-type: none"> NO APLICA PARA ESTE PERIODO
17285177	10.Realizar las actividades programadas en el marco de la ejecución del subproceso de gestión documental	<ul style="list-style-type: none"> Realice el levantamiento de inventario y clasificación de los expedientes pertenecientes al fondo documental acumulado de la entidad 	<ul style="list-style-type: none"> Planilla de producción

17285178	11.Participar en las reuniones y mesas de trabajo que se programen, relacionadas con las obligaciones contractuales	<ul style="list-style-type: none"> NO APLICA PARA ESTE PERIODO 	
17285179	12.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"> NO APLICA PARA ESTE PERIODO 	