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 BOGOTÁ

La suma de DOS MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y UN PESOS ($2.080.118) por concepto de: Prestación de servicios como Apoyo Técnico I, en el área de gestión documental - sede archivo central Montevideo, durante el periodo del 01 de julio al 30 de julio de 2024 de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No 5184-2024



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

1. Información general
2. Condiciones
3. Bienes y servicios
4. Documentos del Proveedor
5. Documentos del contrato
6. Información presupuestal
7. **Ejecución del Contrato**
8. Modificaciones del Contrato
9. Incumplimientos

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal

VER CONTRATO

Ejecución del Contrato

○ Porcentaje ○ Recepción de artículos

Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? ○ Sí ◉ No

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados					

Crear

Documentos de ejecución del contrato

	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
☐	CUENTA DE COBRO ABRIL (7).pdf	CUENTA DE COBRO ABRIL (7).pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA DE COBRO MAYO.pdf	CUENTA DE COBRO MAYO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

Borrar Cargar nuevo

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

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
2024-06	2024-06	787903500	9469238259	I	2024/07/15	2024/07/19	NEQUI	4	$403,500

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)					$1,300,000	$208,000			$1,300,000	$162,500			$0	$0			$1,300,000	$31,700		$0	$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	$0
Ciudad: SOACHA Depto: CUNDINAMARCA (1 Afiliados)					$1,300,000	$208,000			$1,300,000	$162,500			$0	$0			$1,300,000	$31,700		$0	$0
1	CC	1073717560 ALVARADO YINNETH	230301	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	$0	$0
Total		**Afiliados(1)**			$1,300,000	$208,000			$1,300,000	$162,500			$0	$0			$1,300,000	$31,700		$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
2024-06	2024-06	787903500	9469238259	I	2024/07/15	2024/07/19	NEQUI	4	$403,500

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$208,000	$700	$0	$208,700
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$208,000	$700	$0	$208,700
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$31,700	$100	$0	$31,800
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$31,700	$100	$0	$31,800
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$162,500	$500	$0	$163,000
COMPENSAR	EPS008	860,066,942	7	1	$162,500	$500	$0	$163,000
TOTAL				**1**	**$402,200**	**$1,300**	**$0**	**$403,500**

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 del hospital de Kennedy (historias clinicas y documentos administrativos). Como resultado de esta actividad se logro la elaboración 778 cajas x200	• Ajuste inventarios del Hospital de Kennedy
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

ID	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
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 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 778 cajas x200	• 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 MARZO se realizo control de calidad a los inventarios Documentales del hospital Kennedy que	• Inventarios con los ajustes respectivos

ID	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
		envian los auxiliares administrativos.	
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

ID	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
17353447	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
17353448	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

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:	YINNETH TATIANA ALVARADO PARRA						
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E		No.	1073717560	
CORREO ELECTRONICO:	ALVARADOTATIANA1026@GMAIL.COM				CELULAR:	6015797826	
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:					SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE		
UBICACIÓN DEL SERVICIO:	ADM GESTION DOCUMENTAL SEDE ARCHIVO CENTRAL				SEDE:	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE	
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%					
	FO60R35	100					
ENTIDAD FINANCIERA:	BANCO DE BOGOTA			TIPO DE CUENTA:	AHORRO		
NUMERO DE CUENTA BANCARIA	89609846				PENSIONADO	NO	

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

NÚMERO DE CONTRATO	5184			VIGENCIA	2024		
NÚMERO DE CDP	1361	FECHA	2024-05-30 11:03:21.000	NÚMERO DE CRP	34269	FECHA	2024-06-07 00:00:00.000
OBJETO DEL CONTRATO:	APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO I						
PERIODO CERTIFICADO:		DESDE	FECHA INICIAL	HASTA	FECHA FINAL		
			2024-06-01		2024-06-30		
VALOR HONORARIOS MENSUALES:			$2,080,118				
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:	$5,616,319
VALOR EJECUTADO	$5,616,319
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$2,080,118
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
9467802371	$908,526	$113,566	$145,364	3	$22,132	$281,062

Dado en Bogotá a los treinta(30) días del mes de Junio 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

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. 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 1778 cajas x200	Ajuste inventarios del Hospital de Kennedy, Bosa y Pablo VI
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
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 778 cajas x200	unificacion de inventarios
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
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 MARZO se realizo control de calidad a los inventarios Documentales del hospital Kennedy que envian los auxiliares administrativos.	Inventarios con los ajustes respectivos
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.	Para el mes de MARZO se realizo control de calidad a los inventarios Documentales del hospital Kennedy que envian los auxiliares administrativos.	Inventarios con los ajustes respectivos
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	NO APLICA PARA ESTE PERIODO	NO APLICA PARA ESTE PERIODO
8. Participar en las reuniones y mesas de trabajo que se programen, relacionadas con las obligaciones contractuales	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
9. Elaborar los informes, actas y demás documentos que se le requieren en virtud de las obligaciones contractuales.	Aplico el codigo de la integridad de la entidad	Aplico el codigo de la integridad de la entidad
10. Adelantar las demás actividades que le sean asignadas, por el supervisor (a) y que guarden concordancia con el objeto contractual	Aplico el codigo de la integridad de la entidad	Aplico el codigo de la integridad de la entidad

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

Copia Certificada Subred Suroccidente