DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA

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

NIT: 900.959.048-4

DEBE A:

AMELIA ELIANA SUAREZ PEREA

C.C 20829503 DE Puerto Salgar (Cundinamarca)

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 en la sede Archivo central Montevideo durante el periodo de 01 al 30 de noviembre de 2024 de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No. 250 -2024

Amelia Suarez Perea

AMELIA ELIANA SUAREZ PEREA
C.C 20829503 DE Puerto Salgar (Cundinamarca)
CUENTA DE AHORROS BANCO DAVIVIENDA
NUMERO 1070072739

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2024-12-10, 08:43:27 AM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1068192381

Periodo Cotización: noviembre de 2024 **Periodo Servicio:** noviembre de 2024 **Referencia pago (PIN):** 8810352513

PAGADO 10/12/2024

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	AMELIA ELIANA SUAREZ PEREA		
Documento	CC20829503	**Dirección**	CLL 34 A No. 99 A - 45 SUR
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3196582464
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	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días APP	Días EPS	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 20829503	AMELIA ELIANA SUAREZ PEREA	57	00																	0	30	30	30	0	(230301) PORVENIR	$ 1.300.000	$ 208.000	(EPS005) EPS SANITAS	$ 1.300.000	$ 162.500	2,436	$ 1.300.000	$ 31.700	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 402.200

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
$ 1.300.000	$ 1.300.000	$ 1.300.000	$ 0	$ 208.000	$ 162.500	$ 31.700	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 402.200	$ 2.100	$ 404.300

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 606 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

¡El Poder de lo SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

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:	AMELIA ELIANA SUAREZ PEREA						
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E		No.	20829503	
CORREO ELECTRONICO:	amesupe2012894@hotmail.com				CELULAR:	3196582464	
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:	BANCO DAVIVIENDA S.A			TIPO DE CUENTA:		AHORRO	
NUMERO DE CUENTA BANCARIA	1070072739				PENSIONADO	NO	

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

NÚMERO DE CONTRATO	250			VIGENCIA		2024	
NÚMERO DE CDP	2466	FECHA	2024-11-28 15:56:53.000	NÚMERO DE CRP	71797	FECHA	2024-11-30 22:16:25.000
OBJETO DEL CONTRATO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I						
PERIODO CERTIFICADO:		DESDE	FECHA INICIAL	HASTA	FECHA FINAL		
			2024-11-01		2024-11-30		
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:	$16,336,010
VALOR EJECUTADO	$16,336,010
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
1067377791	$908,526	$113,566	$145,364	3	$22,132	$281,062

Dado en Bogotá a los treinta(30) días del mes de Noviembre 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
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 documenta	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
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 informacion personalizada en cada uno de los tramites que se deben hacer en la Subred sur Occidente	Alos usuarios de la Subred sur Occidente
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.	Se realiza la verificacion de los inventarios de los diferentes unidades de acuerdo con los Lineamientos definidos	Planilla de producción
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	Se realizo el apoyo de la digitalizacion de los expedientes solicitados por medio de Agil Salud	Planilla de producción
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.	Se realiza la clasificacion , ordenacion de cada expediente según los lineamientos establecidos	Según el proceso de organización documental
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.	Busquedas y escaneo de historias laborales solicitadas por las diferentes dependencias de las unidades de los antiguos hospitales Sur, Fontibón, Pablo VI, Kennedy y Bosa con una cantidad de Total busquedas : 10 requerimientos Total carpetas escaneadas : 10 Total folios escaneados : 1500 Busqueda y escaneo de contratos de ops solicitados por las diferentes dependencias de las unidades de los antiguos hospitales Sur, Fontibón, Pablo VI, Kennedy y Bosa Total busquedas : 200 requerimientos Total carpetas escaneadas : 300 Total folios escaneados : 7000 Busqueda y escaneo de historias clinicas solicitadas por las diferentes dependencias de las unidades de los antiguos hospitales Sur, Fontibón, Pablo VI, Kennedy y Bosa Total busquedas : 8 requerimientos Total carpetas escaneadas : 8 Total folios escaneados : 1000 Ingrese 300 carpetas escaneadas y enviadas para su debida respuesta que pertenecen a los antiguos hospitales de Sur , Kennedy , Pablo VI, Bosa , Fontibón. Donde corresponden las diferentes unidades de conservación de cajas X200 y X300	Base de datos Prestamo y consulta Base de datos Prestamo y consulta Base de datos Prestamo y consulta Base de datos Prestamo y consulta
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.	Se realizaron las Busquedas de acuerdo alos lineaminetos emitidos por el Subproceso de Gestion Documental	Según el proceso de organización de Gestion Documental
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 codigo de integridad de la entidad
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 promueve las politicas institucionales para la satisfacion del cliente interno y extreno	El buen uso de los recuersos
Realizar las actividades programadas en el marco del SubProceso de gestión documental	Realice la clasificacion de los expediente	Fuid de los inventarios de las unidades
Participar en las reuniones y mesas de trabajo que se programen, relacionadas con las obligaciones contractuales	Participe en las reuniones de trabajo que se programaron en el mes de noviembre	Acta de asistencia reuniones y mesa de trabajo
Adelantar las demás actividades que le sean asignadas, por el supervisor (a) y que guarden concordancia con el objeto contractual.	Realice las actividades propuestas por el Supervisor tales como movimientos de cajas y verificacion , de inventarios , digitacion	Planilla de producción

Copia Certificada Subred Suroccidente

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