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 CIENTO SETENTA Y CUATRO MIL NOVESCIENTOS SESCENTA Y SIETE PESOS)** $1.174.967 pesos porten 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 14 al 31 de marzo de 2025 de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No. 3601-2025



ANGIE NATALIA FLECHAS GUASCA

C.C 1001096957 DE BOGOTA

CUENTA DE AHORROS BANCOLOMBIA

NUMERO 91253480110

aportes en línea

Planilla Resumen

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
2025-03	2025-03	01408193	9484128800	I	2025/04/14	2025/04/09	BANCO DE OCCIDENTE	0	$440,500

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			NOVEDADES	PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS					PARAFISCALES				
No.	Identificación	Nombre	ing ret tde tae tdp tap vsp cor vst sln ige lma vac avp vct irl vip	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Tarifa	Aporte	Dias	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)						$1,423,500	$227,800			$1,423,500	$178,000			$0	$0			$1,423,500		$34,700		$0	$0		$440,500
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)						$1,423,500	$227,800			$1,423,500	$178,000			$0	$0			$1,423,500		$34,700		$0	$0		$440,500
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)						$1,423,500	$227,800			$1,423,500	$178,000			$0	$0			$1,423,500		$34,700		$0	$0		$440,500
1	CC	1001096957	FLECHAS ANGIE	23020 1	30	$1,423,500	$227,800	EPS008	30	$1,423,500	$178,000		0	$0	$0	14-11	30	$1,423,500	2.436%	$34,700	0	$0	$0	No	$440,500
Total		**Afiliados(1)**				$1,423,500	$227,800			$1,423,500	$178,000			$0	$0			$1,423,500		$34,700		$0	$0		$440,500

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
2025-03	2025-03	01408193	9484128800	I	2025/04/14	2025/04/09	BANCO DE OCCIDENTE	0	$440,500

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$227,800	$0	$0	$227,800
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	$227,800	$0	$0	$227,800
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$34,700	$0	$0	$34,700
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$34,700	$0	$0	$34,700
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$178,000	$0	$0	$178,000
COMPENSAR	EPS008	860,066,942	7	1	$178,000	$0	$0	$178,000
TOTAL				1	$440,500	$0	$0	$440,500

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:	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 ADMINISTRATIVA ASDINGO				SEDE:	SUBRED	
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%					
	SU37R35	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	3601			VIGENCIA		2025	
NÚMERO DE CDP	641	FECHA	2025-03-10 13:51:24.000	NÚMERO DE CRP	18039	FECHA	2025-03-14 00:00:00.000
OBJETO DEL CONTRATO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II						
PERIODO CERTIFICADO:	DESDE	FECHA INICIAL	HASTA	FECHA FINAL			
		2025-03-14		2025-03-31			
VALOR HONORARIOS MENSUALES:	$1,174,967						
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:	$5,417,905
VALOR EJECUTADO	$1,174,967
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$1,174,967
VALOR A LIBERAR	$0
SALDO POR EJECUTAR	$4,242,938
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	22%

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
9482426785	$908,526	$113,566	$145,364	3	$22,132	$281,062

Dado en Bogotá a los treinta y un(31) días del mes de Marzo de 2025. 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 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 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 politica de sistema gestión de calidad, recordando a los usuarios los derechos y deberes. 3	Se brinda a los usuarios una información personalizada en cada uno de los tramites que se deben hacer en la subred sur occidente	A los usuarios de la subred sur occidente
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	En el mes de Marzo se realizo apoyo en ventanilla, realizar notas internas y radicados de correo de notificaciones	En el mes de marzo se digitalizo documentos solicitados por las dependencias para sus tramites
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.	se realizo cargo de imágenes de prueba de respuesta del correo de notificaciones	Envió de imagen de documento de prueba de radicados
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.	N/A	N/A
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.	N/A	N/A
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.	N/A	N/A
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 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	Se aplica correctamente las políticas institucionales para el buen manejo de la información y de los recursos como para los usuarios de la subred sur occidente, como para los trabajadores	se da un buen manejo a los recursos de la institución
10. Realizar las actividades programadas en el marco del subproceso de gestion documental.	Se lleva a cabo todas las actividades establecidas por el marco del subproceso cómo lo es la radicación de documentos digitales y físicos	Se da una pronta radicación a los documentos por el Agilsalud
11. 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	Acta de asistencia, reuniones y mesas de trabajo
12. Adelantar las demás actividades que le sean asignadas, por el supervisor (a) y que guarden concordancia con el objeto contractual.	Apoyo en la radicación de documentos para juridica	AGIL SALUD
13.Proyectar las respuestas de las comunicaciones asignadas al subproceso de gestion documental conforme a los lineamientos establecidos..	N/A	N/A
14.Mantener actualizada la informacion en los sistemas informaticos y bases de datos relacionados con los contratos de OPS.	N/A	N/A
15.Apoyar en la verificación de cuentas de cobro de los OPS del subproceso de gestion documental segun los lineamientos estabelcidos.	N/A	N/A
16.Responder los tickets asignados al subproceso de gestion documental, asi mismo efectuar el seguimiento y presentar informes mensuales sobre el estado de los mismos..	N/A	N/A

Copia Certificado 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