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 |
| 2025-04 | 2025-04 | 1000000824 | 9485239518 | I | 2025/05/15 | 2025/05/09 | BANCO DE BOGOTA | 0 | $469,000 |

**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)** | | | | | $1,423,500 | $227,800 | | | $1,423,500 | $178,000 | | | $1,423,500 | $28,500 | | | $1,423,500 | $34,700 | | $0 | $0 |
| **Centro de Trabajo: PRINCIPAL ( 1 Afiliados)** | | | | | $1,423,500 | $227,800 | | | $1,423,500 | $178,000 | | | $1,423,500 | $28,500 | | | $1,423,500 | $34,700 | | $0 | $0 |
| Ciudad: SOACHA Depto: CUNDINAMARCA ( 1 Afiliados) | | | | | $1,423,500 | $227,800 | | | $1,423,500 | $178,000 | | | $1,423,500 | $28,500 | | | $1,423,500 | $34,700 | | $0 | $0 |
| 1 | CC | 1073717560 ALVARADO YINNETH | 230301 | 30 | $1,423,500 | $227,800 | EPS008 | 30 | $1,423,500 | $178,000 | CCF24 | 30 | $1,423,500 | $28,500 | 14-11 | 30 | $1,423,500 | $34,700 | 30 | $0 | $0 |
| **Total** | | **Afiliados( 1)** | | | $1,423,500 | $227,800 | | | $1,423,500 | $178,000 | | | $1,423,500 | $28,500 | | | $1,423,500 | $34,700 | | $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 |
| 2025-04 | 2025-04 | 1000000824 | 9485239518 | I | 2025/05/15 | 2025/05/09 | BANCO DE BOGOTA | 0 | $469,000 |

**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 |
| PORVENIR | 230301 | 800,224,808 | 8 | 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 |
| CCF (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $28,500 | $0 | $0 | $28,500 |
| COMPENSAR | CCF24 | 860,066,942 | 7 | 1 | $28,500 | $0 | $0 | $28,500 |
| 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 | $469,000 | $0 | $0 | $469,000 |

| 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 | | | |
| UBICACIÓN DEL SERVICIO: | ADM GESTION DOCUMENTAL SEDE ARCHIVO CENTRAL | | | | SEDE: | SUBRED | | |
| 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 | 305 | | | VIGENCIA | 2025 | | |
| NÚMERO DE CDP | 138 | FECHA | 2025-01-15 00:00:00.000 | NÚMERO DE CRP | 15277 | FECHA | 2025-02-01 00:00:00.000 |
| OBJETO DEL CONTRATO: | APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO I | | | | | | |
| PERIODO CERTIFICADO: | | DESDE | FECHA INICIAL | HASTA | FECHA FINAL | | |
| | | | 2025-04-01 | | 2025-04-30 | | |
| VALOR HONORARIOS MENSUALES: | | | $2,100,919 | | | | |
| 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: | $8,403,676 |
| VALOR EJECUTADO | $6,302,757 |
| VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA | $2,100,919 |
| VALOR A LIBERAR | $0 |
| SALDO POR EJECUTAR | $2,100,919 |
| PORCENTAJE DE EJECUCIÓN | 75% |

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 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 9484103729 | $908,526 | $113,566 | $145,364 | 3 | $22,132 | $281,062 |

Dado en Bogotá a los treinta(30) días del mes de Abril 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. 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 técnico a las diferentes USS de la Subred Suroccidente conforme al cronograma. Estos procedimientos se centraron en aspectos clave como la organización documental, la ejecución de transferencias primarias, la eliminación de documentos de apoyo, para la correcta tranferencia primaria o traslado de fondo documental | Se realizo el acompañamiento técnico a las diferentes USS de la Subred Suroccidente |
| 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 | • Se realizan capacitaciones vituales y presenciales a las diferentes unidades | • Capacitar a los participantes en los principios básicos de gestión documental y su importancia en la organización. en diferentes unidades |
| 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 | • Capacitar a los participantes en los principios básicos de gestión documental y su importancia en la organización. | Se realizo el acompañamiento técnico a las diferentes USS de la Subred Suroccidente conforme al cronograma. Estos procedimientos se centraron en aspectos clave como la organización documental, la ejecución de transferencias primarias, la eliminación de documentos de apoyo, para la correcta tranferencia primaria o traslado de fondo documental. |
| 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. | se realiza la verificacion de archivo de acuerdo con cronograma | realizar acompañamientos a las diferentes unidades para la verficacion de archivo para retroalimentar o autorizar el traslado o transferencia documental. |
| 5. Realizar seguimiento y control de calidad a las actividades desarrolladas por el auxiliar administrativo que apoya la ejecución del subproceso de gestión documental. | • Realizar el control de calidad a los auxiliares de acuerdo con directrices dadas | • Se realiza el control de calidad en las actividades desarrolladas en aras de apoyar el subproceso |
| 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. | • Mantener los lineamientos que dicta la politica institucional | • promoover y aplicar las políticas institucionales para que se garanticen los objetivos y buen uso de los recursos |
| 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 | Aplico el codigo de la integridad de la entidad |
| 8. Participar en las reuniones y mesas de trabajo que se programen, relacionadas con las obligaciones contractuales | • Participacion en reuniones y mesas de trabajo siguiendo las obligaciones contractuales | • Participacion en las reuniones o mesas de trabajo en aras de mejoramiento continuo |
| 9. Elaborar los informes, actas y demás documentos que se le requieren en virtud de las obligaciones contractuales. | Realizar actas dejando la retroalimentacion de las novedades vistas en los archivos de cada Unidad | Se realizan actas diarias de cada acompañamiento realizado |
| 10. Adelantar las demás actividades que le sean asignadas, por el supervisor (a) y que guarden concordancia con el objeto contractual | • Adelantar actividades asignadas conforme a el contrato | Realizar actividades conforme al objeto contractual |

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

**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 DOS MILLONES CIEN MIL NOVECIENTOS DIECINUEVE PESOS ($2.100.919) por concepto de: Prestación de servicios como Apoyo Tecnico I, en el área de gestión documental - sede archivo central Montevideo, durante el periodo del 01 de ABRIL al 30 de ABRIL de 2025 de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No 305-2025



**YINNETH TATIANA ALVARADO PARRA**
**C.C 1073717560 DE SOACHA**
**CUENTA DE AHORRO BANCOBOGOTA**
**NUMERO 89609846**

| 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 técnico a las diferentes USS de la Subred Suroccidente conforme al cronograma. Estos procedimientos se centraron en aspectos clave como la organización documental, la ejecución de transferencias primarias, la eliminación de documentos de apoyo, para la correcta tranferencia primaria o traslado de fondo documental. | • • Se realizo el acompañamiento técnico a las diferentes USS de la Subred Suroccidente |
| **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 | • Se realizan capacitaciones vituales y presenciales a las diferentes unidades | • Capacitar a los participantes en los principios básicos de gestión documental y su importancia en la organización. en diferentes unidades |
| **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 | • Capacitar a los participantes en los principios básicos de gestión documental y su importancia en la organización. | • • Se realizo el acompañamiento técnico a las diferentes USS de la Subred Suroccidente conforme al cronograma. Estos procedimientos se centraron en aspectos clave como la organización documental, la ejecución de transferencias primarias, la |

| ID | OBLIGACIÓN | ACTIVIDADES | PRODUCTOS |
|---|---|---|---|
| | desarrollo de las actividades mencionadas anteriormente | | eliminación de documentos de apoyo, para la correcta tranferencia primaria o traslado de fondo documental. |
| **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. | • se realiza la verificacion de archivo de acuerdo con cronograma | • realizar acompañamientos a las diferentes unidades para la verficacion de archivo para retroalimentar o autorizar el traslado o transferencia documental. |
| **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. | • Realizar el control de calidad a los auxiliares de acuerdo con directrices dadas | • Se realiza el control de calidad en las actividades desarrolladas en aras de apoyar el subproceso |
| **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. | • Mantener los lineamientos que dicta la politica institucional | • promoover y aplicar las políticas institucionales para que se garanticen los objetivos y buen uso de los recursos |
| **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 | • • Aplico el codigo de la integridad de la entidad |

| ID | OBLIGACIÓN | ACTIVIDADES | PRODUCTOS |
|---|---|---|---|
| **17353446** | 8. Participar en las reuniones y mesas de trabajo que se programen, relacionadas con las obligaciones contractuales | • Participacion en reuniones y mesas de trabajo siguiendo las obligaciones contractuales | • Participacion en las reuniones o mesas de trabajo en aras de mejoramiento continuo |
| **17353447** | 9. Elaborar los informes, actas y demás documentos que se le requieren en virtud de las obligaciones contractuales. | • • Realizar actas dejando la retroalimentacion de las novedades vistas en los archivos de cada Unidad | • • Se realizan actas diarias de cada acompañamiento realizado |
| **17353448** | 10. Adelantar las demás actividades que le sean asignadas, por el supervisor (a) y que guarden concordancia con el objeto contractual | • Adelantar actividades asignadas conforme a el contrato | • Realizar actividades conforme al objeto contractual |