DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA

LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR

OCCIDENTE E.S.ENIT: 900.959.048-4

DEBE A:

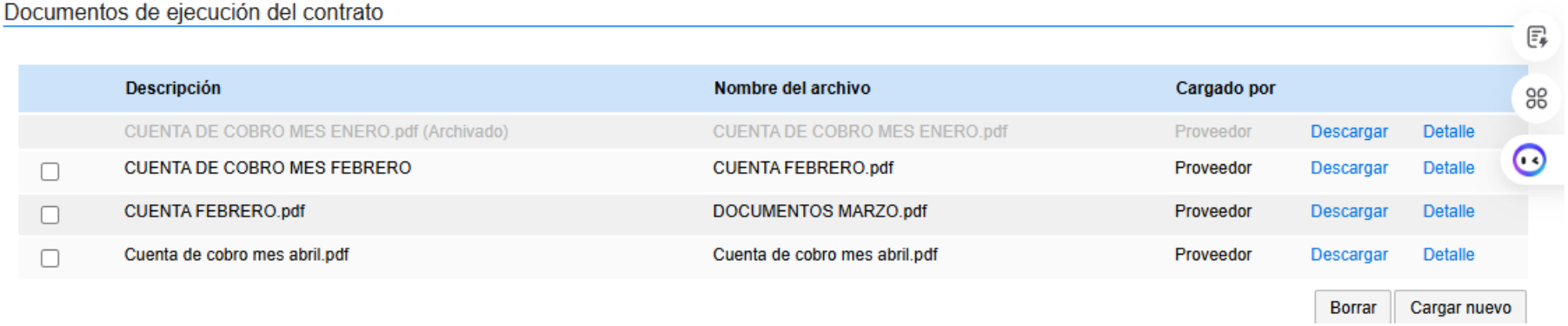
YINNETH TATIANA ALVARADO PARRA
C.C 1073717560 DE SOACHA

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 MAYO al 31 de MAYO 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

Documentos de ejecución del contrato



	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
	CUENTA DE COBRO MES ENERO.pdf (Archivado)	CUENTA DE COBRO MES ENERO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA DE COBRO MES FEBRERO	CUENTA FEBRERO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA FEBRERO.pdf	DOCUMENTOS MARZO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	Cuenta de cobro mes abril.pdf	Cuenta de cobro mes abril.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

Borrar Cargar nuevo

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	• Se realizan capacitaciones vituales y	• Capacitar a los participantes en los principios básicos de gestión

ID	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
	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	presenciales a las diferentes unidades	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 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.
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	• Realizar el control de calidad a los auxiliares de acuerdo con directrices	• Se realiza el control de calidad en las actividades desarrolladas en aras de

ID	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
	subproceso de gestión documental.	dadas	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
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	• Realizar actividades conforme al objeto

ID	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
		conforme a el contrato	contractual

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
2025-05	2025-05	1000000050	9486670777	I	2025/06/16	2025/06/11	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
2025-05	2025-05	1000000050	9486670777	I	2025/06/16	2025/06/11	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	1152	FECHA	2025-05-14 15:30:15.000	NÚMERO DE CRP	26186	FECHA	2025-05-27 00:00:00.000
OBJETO DEL CONTRATO:	TECNICO ADMINISTRATIVO I						
PERIODO CERTIFICADO:		DESDE	FECHA INICIAL	HASTA	FECHA FINAL		
			2025-05-01		2025-05-31		
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:	$14,706,433
VALOR EJECUTADO	$8,403,676
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$2,100,919
VALOR A LIBERAR	$0
SALDO POR EJECUTAR	$6,302,757
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	57%

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
9485239518	$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 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 laeliminación de documentos de apoyo, para la correcta tranferencia primaria o traslado de fondo documental. Subred Suroccidente conforme al cronograma. Estos procedimientos se centraron en aspectos clave como la organización documental, la ejecución de transferencias primarias, la
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	• realizar acompañamientos a las diferentes unidades para la verficacion de archivo para retroalimentar o autorizar el traslado o transferencia documental.
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.	• 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
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