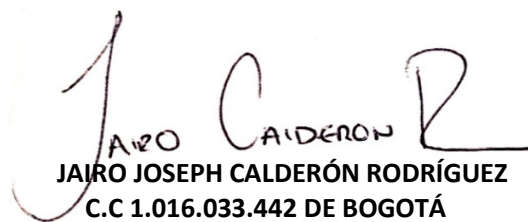


DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA
LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR
OCCIDENTE E.S.E NIT: 900.959.048-4

DEBE A:

JAIRO JOSEPH CALDERÓN RODRÍGUEZ
C.C 1.016.033.442 DE BOGOTÁ

La suma de **DOS MILLONES CIENTO MIL NOVECIENTOS DIECINUEVE PESOS M/CTE.** (\$ 2.100.919), por concepto de: Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en la Dirección Administrativa dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo con el requerimiento institucional, durante el periodo del 01 al 30 de noviembre de 2025 de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No 3630-2025.


JAIRO JOSEPH CALDERÓN RODRÍGUEZ
C.C 1.016.033.442 DE BOGOTÁ
CUENTA DE AHORRO BANCOLOMBIA
NUMERO 67481428642

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Dirección	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1016033442		CALDERON RODRIGUEZ JAIRO JOSEPH	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 54 c sur 87b 21 casa 23	BOGOTA-BOGOTA D.E.	4819844	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave	Tipo	Fecha		Pago			
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-12	2025-12	2002310936	9496368259	I	2026/01/13	2025/12/12	BANCOLOMBIA	0	\$524,800

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	Aporte	Dias	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes		
1	CC	1016033442	CALDERON RODRIGUEZ JAIRO JOSEPH																		230301	30	\$1,696,000	\$271,400	EPS010	30	\$1,696,000	\$212,000	0	50	50	14-23	30	\$1,696,000	\$41,400	0	50	50	No	\$524,800		
Total	Afiliados(1)																					\$1,696,000	\$271,400			\$1,696,000	\$212,000			50	50			\$1,696,000	\$41,400			50	50			\$524,800

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1016033442		CALDERON RODRIGUEZ JAIRO JOSEPH	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 54 c sur 87b 21 casa 23	BOGOTA-BOGOTA D.E.	4819844	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION										
Periodo		Clave	Tipo	Fecha			Pago			
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor	
2025-12	2025-12	2002310936	9496368259	I	2026/01/13	2025/12/12	BANCOLOMBIA		0	\$524,800

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$271,400	\$0	\$0	\$271,400
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	\$271,400	\$0	\$0	\$271,400
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$41,400	\$0	\$0	\$41,400
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$41,400	\$0	\$0	\$41,400
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$212,000	\$0	\$0	\$212,000
EPS SURA (ANTES SUSALUD)	EPS010	800,088,702	2	1	\$212,000	\$0	\$0	\$212,000
TOTAL				1	\$524,800	\$0	\$0	\$524,800

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (OPS) PARA PROCESO DE PAGO POR TESORERIA

Versión: 3
Fecha de aprobación: 2/15/2018
Código: 04-02-FO-0002



INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

NOMBRE DEL CONTRATISTA:		JAIRO JOSEPH CALDERON RODRIGUEZ					
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E	No.	1016033442		
CORREO ELECTRONICO:	JAIROJOSEPH23@GMAIL.COM			CELULAR:	3174753669		
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:	BANCOLOMBIA S.A			TIPO DE CUENTA:	AHORRO		
NUMERO DE CUENTA BANCARIA		67481428642			PENSIONADO	NO	

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

NÚMERO DE CONTRATO		3630		VIGENCIA		2025	
NÚMERO DE CDP	2286	FECHA	2025-11-21 15:37:30.000	NÚMERO DE CRP	54175	FECHA	2025-11-30 00:00:00.000
OBJETO DEL CONTRATO:	APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO I						
PERIODO CERTIFICADO:		DESDE		FECHA INICIAL	HASTA	FECHA FINAL	
				2025-11-01		2025-11-30	
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:	\$17,717,750
VALOR EJECUTADO	\$17,717,750
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	\$2,100,919
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
9493671015	\$908,526	\$113,566	\$145,364	3	\$22,132	\$281,062

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

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.	Realicé el acompañamiento técnico de Gestión Documental en las sedes Asunción Bochica y Administrativa, en las dependencias de OFICINA DE CONTROL INTERNO y Subproceso de Correspondencia brindando orientación y apoyo en el desarrollo y fortalecimiento de sus diferentes subprocesos, con el fin de garantizar el cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad archivística vigente.	Actas de Acompañamiento Técnico
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	Apoyé la capacitación de inducción para los nuevos colaboradores de la Subred de Suroccidente, basada en la explicación de los instrumentos archivísticos, los procesos técnicos y el diligenciamiento de formatos.	Capacitación "Entrenamiento en Actividades Específicas"
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.	Apoyé en la verificación de los inventarios de los hospitales de Fontibón y Pablo VI, con el fin de subsanar los hallazgos relacionados con la falta de información y la ubicación de los expedientes.	Inventarios Documentales de los Archivos de Gestión
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.	Acompañado del proceso de centralización e identificación de las transferencias documentales de vigencias pasadas, con el fin de mantener un orden lógico y proceder con su codificación.	Matriz de Inventarios de las transferencias documentales.
5. Realizar seguimiento y control de calidad a las actividades desarrolladas por el auxiliar administrativo que apoya la ejecución del subproceso de gestión documental.	Realicé acompañamiento al proceso de clasificación del fondo documental, durante el cual se brindaron indicaciones y lineamientos con el fin de orientar y fortalecer el desarrollo adecuado de esta actividad, conforme a los criterios establecidos en la normativa archivística vigente.	Planillas de producción auxiliar administrativo
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	Se promueven las políticas institucionales para la satisfacción del cliente interno y externo.	El 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 fomentario para el cumplimiento de la misión de la entidad	Aplicé el código de integridad de la entidad, conociendo su visión, misión, valores y principios, y cumpliendo con las obligaciones contractuales.	Aplico el código de integridad de la entidad
8. Participar en las reuniones y mesas de trabajo que se programen, relacionadas con las obligaciones contractuales.	Participé en la reunión y en la mesa de trabajo programadas por el líder profesional de Gestión Documental, con el propósito de verificar la trazabilidad y el avance en el desarrollo de la actividades del Archivo Central	Diagnóstico Integral de Archivos
9. Elaborar los informes, actas y demás documentos que se le requieren en virtud de las obligaciones contractuales.	Elaboraré el informe de actividades del mes de noviembre, notificando las acciones realizadas en cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Elaboraré el informe de actividades del mes de noviembre, notificando las acciones realizadas en cumplimiento de las obligaciones contractuales.
10. Adelantar las demás actividades que le sean asignadas, por el supervisor (a) y que guarden concordancia con el objeto contractual.	Realicé los reportes semanales de los acompañamientos efectuados por cada uno de los técnicos, así como el reporte semanal del avance en la búsqueda y centralización de las transferencias documentales, registrando los avances alcanzados y las principales novedades presentadas durante cada jornada.	Informes Semanales de Acompañamientos y Ubicación de Transferencias Documentales

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