

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

DEBE A:

PAULA ALEJANDRA JIMENEZ MARTINEZ
C.C 1001325739 DE BOGOTÁ

La suma de UN MILLÓN OCHOCIENTOS SESENTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS (\$1.863.534) por concepto de: Prestación de servicios como Auxiliar Administrativo I, en el área de gestión documental - sede archivo central Montevideo, durante el periodo del 01 de Enero al 31 de Enero de 2025 de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No 7893-2025



PAULA ALEJANDRA JIMENEZ MARTINEZ
C.C 1001325739 DE BOGOTÁ
CUENTA DE AHORRO BANCO CAJA SOCIAL
NUMERO 24096090334



RAZÓN SOCIAL :	PAULA ALEJANDRA JIMENEZ MARTINEZ
IDENTIFICACIÓN:	CC-1001325739
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	
FECHA GENERACIÓN REPORTE:	2026-01-27
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2026-01-07
FECHA DE PAGO:	2025-12-11
ENTIDAD DE PAGO:	BANCOLOMBIA
PERÍODO PENSIÓN:	2025-12
PERÍODO SALUD:	2025-12
NÚMERO PLANILLA:	35393416
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	35393416
TIPO DE PLANILLA:	I

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS005	800251440	SANITAS	1	\$ 1.423.500	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 178.000	\$ 178.000
230201	800229739	PROTECCION	1	\$ 1.423.500	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 227.800	\$ 227.800
14-23	860011153	POSITIVA	1	\$ 1.423.500	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 7.500	\$ 7.500
Total a pagar					\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 413.300	\$ 413.300

PAGADO

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	10/02/2026
----------------------------------	------------

RAZÓN SOCIAL :	PAULA ALEJANDRA JIMENEZ MARTINEZ
IDENTIFICACIÓN:	CC-1001325739
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	
FECHA GENERACION REPORTE:	2026-01-27
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2026-01-27
FECHA DE PAGO:	2026-01-27
ENTIDAD DE PAGO:	BANCO CAJA SOCIAL BCSC
PERÍODO PENSIÓN:	2025-12
PERÍODO SALUD:	2025-12
NÚMERO PLANILLA:	36143760
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	36143760
TIPO DE PLANILLA:	N

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO AFILIADOS	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS005	800251440	SANITAS	0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
Subtotal Salud		1	0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
230201	800229739	PROTECCION	0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
Subtotal Pensión		1	0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
14-23	860011153	POSITIVA	1	\$ 0	\$ 0	\$ 300	\$ 27.200	\$ 27.500
Subtotal ARL		1	1	\$ 0	\$ 0	\$ 300	\$ 27.200	\$ 27.500
PASENA	899999034	SENA	0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
PAICBF	899999239	ICBF	0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
PAESAP	899999054	ESAP	0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
PAMIED	899999001	MINEDU	0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
Total a pagar				\$ 0	\$ 0	\$ 300	\$ 27.200	\$ 27.500

					Versión 3			
CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (OPS) PARA PROCESO DE PAGO POR TESORERIA					Fecha de aprobación 2/15/2018			
					Código: 04-02-FO-0002			
INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA								
NOMBRE DEL CONTRATISTA:			PAULA ALEJANDRA JIMENEZ MARTINEZ					
TIPO DE DOCUMENTO:			C.C	X	C.E	No.		1001325739
CORREO ELECTRONICO:			pau_jimenez3@hotmail.com			CELULAR:		3133013051
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 CAJA SOCIAL S.A.			TIPO DE CUENTA:		AHORRO	
NUMERO DE CUENTA BANCARIA			24096090334				PENSIONADO	NO
INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS								
NÚMERO DE CONTRATO		7893			VIGENCIA		2025	
NÚMERO DE CDP	250	FECHA	2026-01-09 00:00:00.000	NÚMERO DE CRP	4833	FECHA	2026-01-09 00:00:00.000	
OBJETO DEL CONTRATO:		AUXILIAR ADMINISTRATIVO I						
PERIODO CERTIFICADO:			DESDE	FECHA INICIAL		HASTA	FECHA FINAL	
				2026-01-01			2026-01-31	
VALOR HONORARIOS MENSUALES:				\$1,863,534				
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:						\$2,422,594		
VALOR EJECUTADO						\$2,422,594		
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA						\$1,863,534		
VALOR A LIBERAR						\$0		
SALDO POR EJECUTAR						\$0		
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN						100%		
El intervisor 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		
35393416	\$908,526	\$113,566	\$145,364	3	\$22,132	\$281,062		
Dado en Bogotá a los treinta y un(31) días del mes de Enero de 2026. 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
.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.	De acuerdo con las metas de producción establecidas por la supervisión del contrato, durante el periodo correspondiente se dio cumplimiento a las actividades asignadas, realizando el cargue oportuno de las pruebas de envío de los radicados generados diariamente por las diferentes áreas de la Subred Sur Occidente E.S.E., garantizando el adecuado registro y soporte de la información.	Consolidado consulta general
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 dio cumplimiento de manera transversal a la atención de los usuarios internos y externos, mediante el cargue, registro y respuesta oportuna de las pruebas de envío en el aplicativo AgilSalud.	Consolidado consulta general
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.	Durante el periodo correspondiente se realizó la verificación y el cargue de las pruebas de envío de las comunicaciones oficiales que se radican diariamente a través del correo electrónico, garantizando su correcto registro en el aplicativo de Gestión Documental AgilSalud de la entidad.	Consolidado consulta general
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 brindó apoyo en el cargue de las pruebas correspondientes a las comunicaciones oficiales recibidas en la entidad, realizando el registro de 2.580 pruebas en el sistema de Gestión Documental AgilSalud.	Consolidado consulta general
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.	Durante el periodo evaluado no se desarrollaron estas actividades, ya que no fueron asignadas por la supervisión del contrato durante el periodo contractual correspondiente.	N/A
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.	Durante el periodo correspondiente no se realizaron de manera directa dichas actividades; sin embargo, se brindó apoyo de forma transversal mediante el cargue y registro oportuno de las pruebas en el aplicativo AgilSalud.	Consolidado consulta general
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.	Durante el periodo evaluado esta actividad se cumplió de manera transversal mediante el proceso de levantamiento y control de los radicados pendientes generados por las diferentes áreas, en el marco del subproceso de Gestión Documental, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos por la entidad.	Radicados pendientes por gestionar
Desarrollar y mantener acciones de autocontrol y mejoramiento sobre las actividades contractuales que garantizan la operación eficiente del área y fomentarlo para el cumplimiento de la misión de la entidad.	Durante el periodo evaluado se desarrollaron acciones de autocontrol y mejoramiento continuo en la ejecución de las actividades contractuales, verificando de manera constante el correcto cargue y registro de las pruebas en el aplicativo AgilSalud, asegurando el cumplimiento de los lineamientos establecidos y contribuyendo a la operación eficiente del área de Gestión Documental y al cumplimiento de la misión institucional.	Aplico el codigo de integridad de la entidad
Conocer, promover y aplicar las políticas institucionales que garantizan objetivos corporativos, el buen uso de recursos, la seguridad, el bienestar y la satisfacción del cliente interno y externo del hospital.	Durante el periodo evaluado se conocieron, promovieron y aplicaron las políticas institucionales de la entidad, orientadas al cumplimiento de los objetivos corporativos.	Políticas institucionales

Realizar las actividades programadas en el marco de la ejecución del subproceso de gestión documental.	Se realizaron en su totalidad las actividades programadas y asignadas por la supervisión del contrato en el marco de la ejecución del subproceso de Gestión Documental, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos por la entidad, incluyendo el cargue de 2.580 pruebas en el sistema correspondiente.	Consolidado consulta general
Participar en las reuniones y mesas de trabajo que se programen, relacionadas con las obligaciones contractuales.	Durante el periodo evaluado se participó en la reunión virtual realizada el 14 de enero, programada por la supervisión del contrato, en la cual se brindó capacitación relacionada con el control de los radicados pendientes por gestionar por las diferentes áreas.	Radicados pendientes por gestionar
Adelantar las demás actividades que le sean asignadas, por el supervisor (a) y que guarden concordancia con el objeto contractual.	Durante el periodo contractual correspondiente no se asignaron actividades adicionales por parte de la supervisión del contrato.	Consolidado consulta general
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		