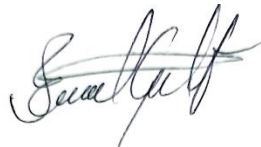


DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA  
LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.  
NIT: 900.959.048-4

DEBE A:

ESNEIDER GALEANO FIERRO  
CC 1012323777  
DE Bogotá D. C.

La suma de (2601582) por concepto de (Técnico Administrativo II), durante el periodo de 01/02/2026 al 28/02/2026 de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No (2440-2026)



ESNEIDER GALEANO FIERRO  
CC 101232377  
D. C.

CUENTA DE AHORROS BANCO BANCOLOMBIA  
NÚMERO DE CUENTA (100-000359-34)



# PAGOSIMPLE | REPORTE INDIVIDUAL

Fecha creación reporte 2026-02-10, 12:30:47 PM Tipo Planilla I Número Planilla 1078830267  
 Periodo Cotización 202601 Periodo Servicio 202601

Cliente:

## PAGADA 2026-02-10

### I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	ESNEIDER GALEANO FIERRO		
Documento	CC 1012323777	Dirección	CL 62A SUR #99 C - 32 MANZANA 69
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Teléfono	3133999612
Tipo Persona	NATURAL	Forma Presentación	ÚNICO <b>Total Afiliados</b> 1
Ciudad	BOGOTA D.C.	Departamento	BOGOTA D.C.
Representante Legal		Identificación	

### II. DATOS DEL AFILIADO

Documento	CC 1012323777	Residente	Exonerado	N	Apellidos y Nombres	Código Ciudad - Departamento	Centro de Trabajo	Ubicación Laboral
Tipo Cotizante	57 00				GALEANO FIERRO ESNEIDER	11001000 - 11		BOGOTA D.C.

### III. APORTE POR CADA UNA DE LAS ADMINISTRADORAS ASOCIADAS AL AFILIADO:

Novedades														Extranjero	Tipo salario	Salario	Pensión						Salud				Riesgos				Caja			Parafiscales											
ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP				VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARL	Días CCF	Código AFP	Código Tras. AFP	Tarifa AFP	IBC	Total Aporte AFP	Total Aporte FSP	Total Aporte FSPS	Código EPS	Código Tras. EPS	Tarifa EPS	IBC EPS	Aporte Salud	Aporte UPC	Código ARL	Clase Riesgo	Tarifa ARL	IBC ARL	Aporte Riesgos	Código CCF	Tarifa CCF	IBC CCF	Aporte Caja	Tarifa SENA
															0	30	30	30	0			16 %	\$ 1.750.905	\$ 280.200	\$ 0	\$ 0	EPS037		12,5 %	\$ 1.750.905	\$ 218.900	\$ 0	14-11	3	2,436 %	\$ 1.750.905	\$ 42.700	NIN-CC	0 %	\$ 0	\$ 0	0 %	\$ 0	0 %	\$ 0

### IV. TOTALES

Total Aportes Pensión	Total Aportes FSP	Total Aportes FSPS	Total Aportes Salud	Total Aportes Riesgos	Total Aportes Cajas	Total Aportes SENA	Total Aportes ICBF	Total Aportes ESAP	Total Aportes MEN	Total Final
PORVENIR	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	NUEVA EPS S.A.	ARL SURA	NINGUNA CCF	SENA	ICBF	ESAP	MEN	
\$ 280.200	\$ 0	\$ 0	\$ 218.900	\$ 42.700	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	



**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:		Esneider Galeano Fierro					
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E	No.	1012323777		
CORREO ELECTRONICO:	galyfi32377@gmail.com			CELULAR:	3133999612		
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:				SUBRED			
UBICACIÓN DEL SERVICIO:		ADM DIRECCION ADMINISTRATIVA SEDE ADMINISTRATIVA ASDINGO		SEDE:	SUBRED		
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%					
	SU37R01	100					
ENTIDAD FINANCIERA:	BANCOLOMBIA S.A			TIPO DE CUENTA:	AHORRO		
NUMERO DE CUENTA BANCARIA		10000035934			PENSIONADO	NO	

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

NÚMERO DE CONTRATO		2440		VIGENCIA		2026	
NÚMERO DE CDP	340	FECHA	2026-01-19 16:20:22.000	NÚMERO DE CRP	12911	FECHA	2026-02-01 00:00:00.000
OBJETO DEL CONTRATO:	TECNICO ADMINISTRATIVO II						
PERIODO CERTIFICADO:		DESDE		FECHA INICIAL	HASTA	FECHA FINAL	
				2026-02-01		2026-02-28	
VALOR HONORARIOS MENSUALES:				\$2,601,582			
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:	\$10,406,328
VALOR EJECUTADO	\$2,601,582
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	\$2,601,582
VALOR A LIBERAR	\$0
SALDO POR EJECUTAR	\$7,804,746
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	25%

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
1078830267	\$970,713	\$121,339	\$155,314	3	\$23,647	\$300,300

Dado en Bogotá a los veintiocho(28) días del mes de Febrero de 2026. Lo anterior para que surta el pago pertinente.

Adriana Marcela Toquica Espitia  
52666631  
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 la asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del proceso de gestión de la calidad y mejoramiento continuo	Apoyo en lo requiera en el área	No aplica
2. Realizar los requerimientos de personal nuevo y antiguo, así como las solicitudes de adición y prórroga de los colaboradores del área	Realizar proceso de requerimiento mediante el aplicativo	Dar seguimiento, continuidad y finalización del proceso
3. Llevar control mensual de las solicitudes de permiso, ausentismos e incapacidades de los colaboradores de la Oficina de Calidad en el formato definido por la Subred	Realizar seguimiento a las solicitudes que realizan mediante el aplicativo	Ejecutar las solicitudes que se realizan mediante el aplicativo con el fin de dar respuesta
4. Recibir, revisar, clasificar, radicar, archivar, organizar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Oficina de Calidad y a los lineamientos institucionales sobre Gestión Documental	Organizar y clasificar los documentos conforme a los lineamientos	Expediente digital o físico completo y actualizado
5. Brindar apoyo logístico a la oficina de calidad en reuniones, eventos o actividades propias del área	Presentar informes en reuniones o capacitaciones internas	Actas de reuniones con registro de retroalimentación
6. Manejar y gestionar la agenda del jefe de la Oficina de Calidad	Hacer listas de chequeo e informar al supervisor de la agenda diaria	Informar de forma diaria con base a lista de chequeo de acuerdo a las necesidades
7. Realizar los estudios de necesidad, estudios de mercado, solicitudes de adición y/o prórroga de los contratos de bienes y servicios de la Oficina de Calidad	Proceder con las actividades necesarias para el cumplimiento del proceso	Elaborar las actividades para dar cumplimiento
8. Realizar seguimiento y control a las solicitudes y trámites de la Oficina de Calidad	Responder con las actividades asignadas por el supervisor	Desarrollar las actividades asignadas por el área de calidad
9. Apoyar las actividades o estrategias que se desarrollen desde la dependencia de la calidad de la Subred Sur Occidente para la mejora en la prestación de servicios	Colaborar en la recolección de información necesaria para la mejora de la prestación de servicio	Soportes de ejecución entregados al supervisor
10. Adherirse a las Políticas, procedimientos, manuales, protocolos, instructivos, entre otros de la Subred Sur Occidente	Apoyar en los procedimientos, manuales, instructivos, protocolos, entre otros	Cumplir con los diferentes protocolos e instructivos institucionales
11. Realizar la actualización de los procesos, procedimientos, manuales, guías y documentación inherente a su actividad	Apoyo en lo que requiera en el área de calidad	Desarrollo de las actividades asignadas
12. Asegurar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, utilizando de manera óptima los recursos humanos, físicos, financieros y técnicos	Cumplir con las obligaciones contractuales, utilizando de manera óptima los recursos humanos, físicos, financieros y técnicos	Entregar los cumplimientos requeridos de este contrato
13. Custodiar y responder por los bienes a cargo	Cuidar los bienes a cargo	Responder por los bienes a cargo
14. Realizar las actividades programadas de forma mensual para alcanzar el cumplimiento de las metas contractuales y/o de planes de gestión del área y entregar los soportes de ejecución, datos e información requerida según programación de acuerdo a las actividades o a los requerimientos del servicio contratado	Apoyar las actividades programadas de acuerdo al cronograma	Cumplir según actividad designada por el supervisor
15. Las demás actividades que surjan durante el desarrollo del objeto contractual y las solicitadas por el supervisor afines con las obligaciones del contrato	Realizar actividades solicitadas por parte del supervisor	Actividades desarrolladas conforme a solicitud

Adriana Marcela Toquica Espitia  
52666631  
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