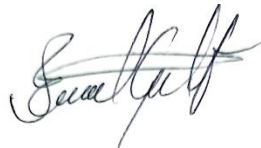


DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA
LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.
NIT: 900.959.048-4

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 01/05/2026 al 31/05/2026 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 2026-05-11, 12:17:43 PM Tipo Planilla I Número Planilla 1081195178

Periodo Cotización 202604 Periodo Servicio 202604

Cliente:

PAGADA 2026-05-11

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	Total Afiliados	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. APOORTE 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 ARP	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	Aporte SENA	Tarifa ICBF	Aporte ICBF	
															0	30	30	30	0				\$ 1.750.905	230301		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	



					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:			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 CALIDAD Y ACREDITACION SEDE ADMINISTRATIVA ASDINGO			SEDE:		SUBRED
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%						
	SU37T10	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	
				2026-05-01			2026-05-31	
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						\$10,406,328		
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA						\$2,601,582		
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		
1081195178	\$1,040,633	\$130,079	\$166,501	3	\$25,350	\$321,930		
Dado en Bogotá a los treinta y un(31) días del mes de Mayo de 2026. Lo anterior para que surta el pago pertinente.								
MONICA AMPARO VARON AGUIRRE 52175181 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 para este mes
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 Suresoc	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 Suresoc	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	Brindar apoyo si se requiere para alguna actividad del área de calidad	No aplica para este mes
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 al supervisor la agenda programada por calendario
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	Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento del proceso	No aplica
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	No aplica para este mes
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	Realizar actualización de documentos	No aplica
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

MONICA AMPARO VARON AGUIRRE
52175181
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