

CONSULTA EMPLEADO

RAZÓN SOCIAL	DAMA MATELY JIMÉNEZ GOMEZ CHE
IDENTIFICACIÓN APORTANTE	CC-23783680
SUCURSAL	0
FECHA PAGO	CC-23783680
IDENTIFICACIÓN EMPLEADO	DAMA MATELY JIMÉNEZ GOMEZ CHE
NOMBRE EMPLEADO	COOPERATIVA DE SALUD COOSALUD E.S.S
EPS	POPUVENH
AFP	SIN CCF
CALIA COMPENSACIÓN	ANIL POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS
ANIL	8642355729
NUMERO PLANILLA	8638403807
REFERENCIA PAGOPPIN	1
TIPO PLANILLA	2026-07
PERIODO PENSIÓN	2026-07
PERIODO SALUD	Indicadores con comprobante de prestación de servicios superior a 1 mes
TIPO COTIZANTE	San Salvo
SUBTIPO COTIZANTE	1841205
ACTIVIDAD ECONOMICA	
NOVEDAD INGRESO INICIAL	
NOVEDAD INGRESO FINAL	2026-07-08

REC	Fecha REC	IRET	Fecha IRET	TAE	TAP	VSP	VTE	VST	SLN	Fecha SLN	RGE	Fecha RGE	Fecha RGE	LMA	Fecha LMA	VAC	Fecha VAC	VCT	Fecha VCT	Fecha REC	Fecha REC
		X																			

SISTEMA GENERAL DE PENSIONES

Días Cot	IBC	Tarifa	Cot Obligación	Cot Voluntaria	Fondo de Subsidio de	Fondo de Subsidio de	Valor no retribuido
6	250 181	0.1600000	\$ 54 190	\$ 0	\$ 54 190	\$ 0	\$ 0

SISTEMA GENERAL DE SALUD

Días Cot	IBC	Tarifa	Cot Obligación	UPC adicional	Incapacidades E.G	Valor	Numero Autorización	Valor
6	250 181	0.1200000	\$ 43 800	\$ 0	0	\$ 0	0	\$ 0

SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES

Días Cot	IBC	Tarifa	Cot Obligación	Código de cargo de
6	250 181	0.0002000	\$ 1 800	1

APORTES PARAFISCALES

Días Cot	Capa de Compensación Familiar	IBC	Tarifa	Cot Obligación	ICBF	ESAP	MIN DE EDUCACIÓN
0	0.0000000	\$ 0	0.0000000	\$ 0	0.0000000	\$ 0	0.0000000

TOTAL COTIZACIÓN EMPLEADO

Pensión	Salud	Riesgos	Parafiscales	Total
\$ 54 190	\$ 43 800	\$ 1 800	\$ 0	\$ 101 800

RESULTADO GENERACIÓN PLANILLA
OPERADOR DE INFORMACIÓN ASOPAGOS

Razón social: DIANA MAYERLY JIMENEZ GOYENECHE Identificación: CC-23782680 Código dependencia o sucursal: 0 Nombre dependencia o sucursal: 0 Fecha de generación del reporte: 2026-07-06 Periodo pensión: 2026-07 Periodo salud: 2026-07 Clase de planilla: Asistida	Sin pagar
--	------------------

REFERENCIA DE PAGO (PIN)	TIPO DE PLANILLA	TOTAL A PAGAR	FECHA LÍMITE DE PAGO	ESTADO
8638403807	1	\$101.800	2026-08-21	Lista para pago en banco
8638403807	1	\$102.200	2026-08-24	Lista para pago en banco

[Ver Resumen](#)
[Descargar Detallado](#)

Recuerde que los pagos realizados en horario adicional, se aplican para el siguiente día hábil.

Puntos de Recaudo:



AVV

CORRESPONSAL BANCARTO
 BANCO DE OCCIDENTE SA
 Puntored no le cobra por esta
 transacción
 PAGO DE PLANILLAS

TRANSACCION EXITOSA

Fecha	2026-07-06
Hora	10:47:50
Terminal	344576
Punto de Venta	235984
Numero de aprobación UPC	979574
Tipo de transacción	Recaudo
ID	
Transaccion Puntored	1497905299

PILA PLANILLA ASISTIDA ASOPAGOS - 1139

Convenio	11185
Cod. Convenio Comercio	472091
Referencia del Pago	8638403807
Valor Pago	\$101.800

Línea de atención Nacional
 01 8000 512825 Opción 2 Email:
 correspondencia@avv.com.co
 BANCO DE OCCIDENTE
 VIGILADO SUPERINTENDENCIA
 FINANCIERA DE COLOMBIA

Monquirá, 6 de julio de 2026

CUENTA DE COBRO FINAL

EL MUNICIPIO DE MONQUIRÁ, BOYACÁ
Nit 800.099.662-3

DEBE A:
DIANA MAYERLY JIMENEZ GOYENECHÉ
C.C 23.782.680 de Monquirá

LA SUMA DE:
UN MILLON TRECIENTOS MIL PESOS M/CTE
(\$1.300.000)

POR CONCEPTO DE:

CUENTA DE COBRO FINAL DEL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 22 DE JUNIO AL 6 JULIO 2026, DEL CONTRATO DE APOYO A LA GESTIÓN No 052 DE 2026.

Cuyo objeto: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL FORTALECIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL AREA DEL REGIMEN SUBSIDIADO A CARGO DE LA SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DEL MUNICIPIO DE MONQUIRÁ - BOYACÁ".


DIANA MAYELY JIMENEZ GOYENECHÉ
C.C. 23.782.680
CONTRATISTA



INFORME DE ACTIVIDADES FINAL	
CONTRATO APOYO A LA GESTIÓN N° 052 DE 2026 OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL AREA DEL REGIMEN SUBSIDIADO A CARGO DE LA SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DEL MUNICIPIO DE MONIQUIRÁ - BOYACÁ".	
FECHA DE PRESENTACIÓN:	06 de Julio 2026
PERIODO DEL INFORME	22 de Junio – 06 de Julio 2026
CONTRATISTA:	DIANA MAYERLY JIMENEZ
SUPERVISOR:	MIGUEL ANGEL ANGULO CORREDOR
PLAZO INICIAL:	CUATRO (4) MESES
FECHA DE INICIACIÓN:	22 de enero 2026
FECHA DE TERMINACIÓN:	21 de mayo 2026
FECHA DE ADICIÓN:	22 de mayo
FECHA DE TERMINACIÓN DE ADICIÓN:	6 de julio 2026

EJECUCION DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO

ACTIVIDAD 1. Apoyar al personal de planta de la secretaria en la atención a público de la secretaria Municipal de Salud y Protección Social.

Brindé atención y orientación a los usuarios en temas relacionados con la seguridad en salud, promoviendo el conocimiento de sus derechos y deberes dentro del Sistema General de Seguridad Social en Salud. Asimismo, proporcioné acompañamiento y asesoría en el uso del código QR para la radicación y el seguimiento de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), facilitando el acceso a los canales institucionales de atención y contribuyendo a una atención más oportuna y eficiente.

EVIDENCIAS



ACTIVIDAD 2. Apoyar en ordenar y organizar el archivo de acuerdo con las tablas de retención y normatividad del archivo.

Se apoyó con la organización y gestión documental para garantizar el adecuado registro y archivo de la información en las bases de datos institucionales. Asimismo, se brindó apoyo en la recepción, gestión y seguimiento de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), asegurando su correcta trazabilidad y el cumplimiento de los procedimientos y lineamientos institucionales para una atención oportuna.

EVIDENCIAS

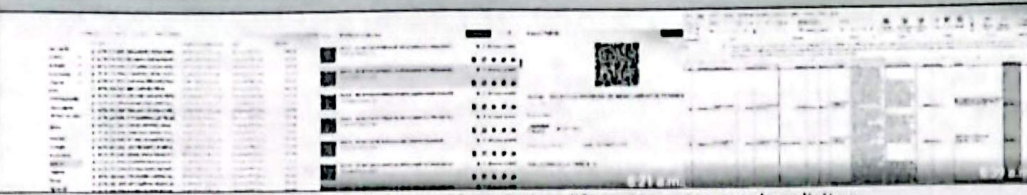


ACTIVIDAD 3. Prestar apoyo en la operación de las bases de datos del régimen subsidiado y vinculado, cuando se le solicite.

Se colaboró en la actualización, validación y depuración de las bases de datos institucionales mediante la verificación de la información registrada en la plataforma ADRES, garantizando la consistencia, confiabilidad y calidad de los datos. Asimismo, se realizó seguimiento telefónico a los usuarios para

completar procesos administrativos, resolver inquietudes y dar respuesta oportuna a sus solicitudes, contribuyendo al fortalecimiento del flujo de información y a la eficiencia en la gestión institucional.

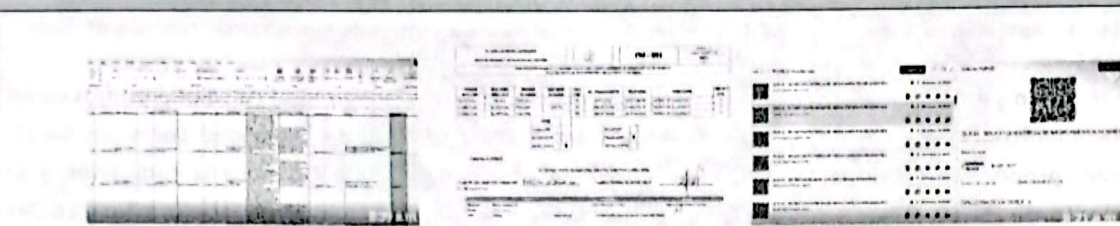
EVIDENCIAS



ACTIVIDAD 4. Apoyo en el reporte de información ante los diferentes entes que la soliciten

Se colaboró en el envío y la gestión de la información relacionada con las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), las bases de datos institucionales y las publicaciones oficiales, garantizando su oportuna remisión a las dependencias o entidades correspondientes y el cumplimiento de los procedimientos establecidos para su tratamiento, seguimiento y control.

EVIDENCIAS



ACTIVIDAD 5. Prestar asistencia en las reuniones que se adelanten con ocasión de temas correspondientes al aseguramiento en salud.

En este periodo no se realizaron reuniones

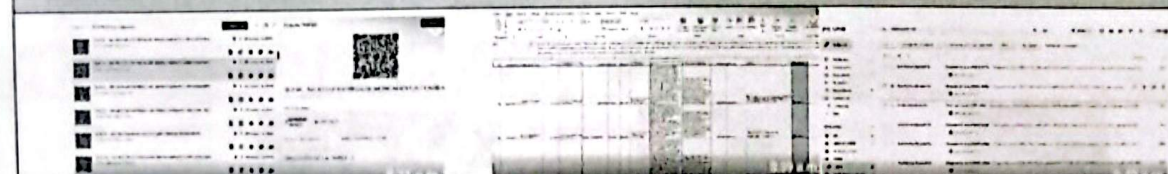
EVIDENCIAS

No hubo reuniones

ACTIVIDAD 6. Apoyo en la depuración y actualización de las bases de datos del Régimen Subsidiado.

realicé la actualización de las bases de datos institucionales mediante la depuración, validación y clasificación de la información, garantizando la calidad, consistencia, integridad y adecuada organización de los registros. Estas actividades se desarrollaron conforme a los lineamientos establecidos para la gestión de la información, contribuyendo a la confiabilidad y disponibilidad de los datos para los procesos institucionales.

EVIDENCIAS



ACTIVIDAD 7. Brindar apoyo en las novedades que se presenten con relación a la base de datos del Régimen Subsidiado.

Colaboré en la revisión, verificación y validación de la información de los usuarios, así como en la gestión y seguimiento de las incidencias identificadas durante el proceso, garantizando la actualización oportuna y la confiabilidad de los datos. Estas actividades se realizaron en cumplimiento de los procedimientos y lineamientos establecidos para la gestión de la información institucional.

EVIDENCIA



ACTIVIDAD 8. Apoyar al equipo de la secretaria Municipal de Salud y Protección Social en las actividades y eventos que se desarrollen tanto dentro como fuera de las instalaciones de la alcaldía municipal.

Colaboré en las actividades desarrolladas de manera articulada con el equipo de la Secretaría de Salud y Protección Social, participando en jornadas de promoción de la seguridad en salud y en la difusión de material informativo sobre los derechos y deberes de los usuarios. Estas acciones contribuyeron al fortalecimiento de las estrategias de educación, orientación y promoción de la participación ciudadana, favoreciendo el acceso a la información y el uso adecuado de los servicios de salud.

EVIDENCIA



ACTIVIDAD 9. Responder por la seguridad de los elementos, documentos y registros de carácter manual mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso evitando pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.

Respondí por la custodia y manejo de equipos y bienes de la Secretaría de Salud Municipal, tanto físicos como digitales garantizando su adecuada conservación, seguridad, trazabilidad y control, conforme a los procedimientos establecidos.

EVIDENCIA



ACTIVIDAD 10. Apoyar en la atención, recepción y tramite de peticiones hechas por la comunidad y atención al público en general

Brindé apoyo en la atención y orientación a los usuarios en temas relacionados con la seguridad en salud, la afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud, el Sisbén y el conocimiento de sus derechos y deberes. Asimismo, se proporcionó asesoría frente a diversos requerimientos y se colaboró en la recepción, radicación, registro y seguimiento de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), tanto en formato físico como a través de herramientas digitales, incluido el código QR institucional, garantizando su adecuada gestión y trámite conforme a los procedimientos y lineamientos establecidos. Estas actividades contribuyeron al fortalecimiento de la atención al

usuario, la accesibilidad a los canales institucionales y la oportunidad en la respuesta a las solicitudes ciudadanas.

EVIDENCIA



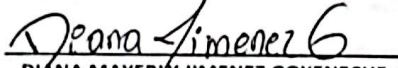
ACTIVIDAD 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

Colaboré en eventos de seguridad en salud realizados por las EPS, brindando apoyo en actividades relacionadas con el régimen subsidiado, contribuyendo al desarrollo de las acciones programadas y al fortalecimiento de la atención a los usuarios dentro del sistema de salud.

EVIDENCIA



EN CONSTANCIA SE FIRMA A LOS SEIS (06) DIAS DEL MES DE JULIO 2026, EN RELACIÓN DE LO EXPUESTO EN EL INFORME DE ACTIVIDADES, DEL 2026 DEL CONTRATO DE APOYO A LA GESTIÓN N° 052 DEL 2026
OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL AREA DEL REGIMEN SUBSIDIADO A CARGO DE LA SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DEL MUNICIPIO DE MONQUIRÁ - BOYACÁ",.


DIANA MAYERLY JIMENEZ GOYENECHÉ
C.C. 73.782.680 expedida en Monquirá – Boyacá
CONTRATISTA