DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA

LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E

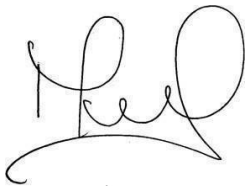
NIT: 900.959.048-4

DEBE A:

MARTHA CLEMENCIA MARTINEZ MUNEVAR

C.C 51998686 DE Bogotá.

La suma de DOS MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL TREINTA Y OCHO PESOS ($2.374.038.) por concepto de: Prestación de Servicios como Técnico Administrativo I en el área de Gestión documental en la sede Archivo central Montevideo durante el periodo de 1 al 31 de julio 2026 de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No.2938-2026.



MARTHA CLEMENCIA MARTINEZ MUNEVAR
C.C 51998686 DE Bogotá
CUENTA DE AHORROSBANCO BANCOLOMBIA
NUMERO 20024246150

Compensar operador de información certifica que procesó el pago realizado por:

Señor(a): MARTHA CLEMENCIA MARTINEZ MUNEVAR
No. Identificación: CC51998686
Dirección: TRV 78 # 10-91 TORRE 3 APTO 209
Telefono: 6961547
Correo: marthamartinez1707@yahoo.es
Ciudad: BOGOTÁ, D.C.
Número de Planilla: 8392819489

CITE EL NÚMERO DE PLANILLA PARA CUALQUIER CONSULTA DE PAGO

Nombre Aportante	MARTHA CLEMENCIA MARTINEZ MUNEVAR
Tipo y número de identificación	CC51998686
Número de planilla	8392819489
Fecha pago	2026-07-24
Número de autorización pago	92819489
Banco	1052

Número de Empleados	1
Periodo de Cotización Salud	junio de 2026
Periodo de Cotización Pensión	junio de 2026
Número de Administradoras	3
Total Pagado	542800
Total Intereses de Mora	1000

PAGADA

CÓDIGO ADMINISTRADORA	NOMBRE	TOTAL PAGADO	NÚMERO DE AFILIADOS
14-11	ARL SURA	42800	1
25-14	Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones	280700	1
EPS008	Compensar EPS	219300	1

8392819489

TIPO DOC.: CC
NO. DOCUMENTO: 51998686
APELLIDOS Y NOMBRES: MARTHA CLEMENCIA MARTINEZ MUNEVAR

Cód. EPS	Cód. AFP	IBC SALUD	IBC PENSIÓN	IBC RIESGOS	IBC CAJAS	COTIZACIÓN SALUD	VALOR UPC	COTIZACIÓN PENSIÓN	FONDO SOLIDARIDAD Y SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN RIESGOS	APORTE CAJAS
EPS008	25-14	1750905	1750905	1750905	0	218900	0	280200	0	42700	0

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.			
CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (OPS) PARA PROCESO DE PAGO POR TESORERIA	Versión	3	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	Fecha de aprobación	2/15/2018	
	Código:	04-02-FO-0002	

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	MARTHA MARTINEZ MUNEVAR						
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E		No.	51998686	
CORREO ELECTRONICO:	martinezmmartha77@gmail.com				CELULAR:	6016961547	
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	20024246150				PENSIONADO	NO	

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

NÚMERO DE CONTRATO	2938			VIGENCIA	2026		
NÚMERO DE CDP	1511	FECHA	2026-07-09 14:38:37.000	NÚMERO DE CRP	23556	FECHA	2026-07-31 00:00:00.000
OBJETO DEL CONTRATO:							
PERIODO CERTIFICADO:		DESDE	FECHA INICIAL	HASTA	FECHA FINAL		
			2026-07-01		2026-07-31		
VALOR HONORARIOS MENSUALES:			$2,374,038				
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:	$16,618,266
VALOR EJECUTADO	$14,244,228
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$2,374,038
VALOR A LIBERAR	$0
SALDO POR EJECUTAR	$2,374,038
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	86%

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
8392819489	$949,615	$118,702	$151,938	3	$23,133	$293,773

Dado en Bogotá a los treinta y un(31) días del mes de Julio 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

Copia certificada Subred Suroccidente

Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Sur Occidente E.S.E.

CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
1.Realizar el acompañamiento tecnico y seguimiento al subproceso de Gestion Documental por parte de las dependencias de archivo central los cuales se enfocaran en aspectos como.Organzacion documental, ejecuacion de las transferencias primarias eliminacion de documentos de apoyo prestasmo y consultas de expedientes. De igual forma presentar informes mensuales sobre el desarrollo de las actividades mencionadas anteriormente.	De acuerdo con la producción establecida por la supervisión del contrato, se dio cumplimiento a las actividades establecidas en el presente mes.	Planilla de producción
2.Brindar apoyo tecnico para la ejecucion de las capacitaciones programadas en materia de gestión documental, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la entidad y el plan institucional de capacitaciones. De igual forma presentar informes mensuales sobre el desarrollo de las actividades actualmente mencionadas anteriormente.	Se brinda apoyo en entrega de insumos como son cajas y carpetas ganchos a las areas que solicitan como son de de ls diferentes unidades que los solicitan con formato de recibido y firma.	Planilla de producción
3.realizar el apoyo técnico en el levamtamiento y actulización de inventarios documentales, de acuerdo con los establecido en el subproceso de gestión documental y lineamientos emitios por el Archivo General de la Nacion y archivo de bogotá, de igual forma presentar informes mensuales sobre el desarrollo de las actividades mencionadas anteriormente.	Se realiza acompañamientos tecnicos por cronograma programamado por unidades y areas de servicio. Del Subred Sur Occidente.	Planilla de producción
4.Realizar el apoyo tecnico en levatamiento de información de los archivos para la elaboracion del diagnostico integral de archivos y cronograma de transferencias documentales primarias.	Se realiza acompañamientos tecnicos por cronograma programamado en el mes de julio a diferentes unidades y areas de servicio. Del Subred Sur Occidente.	Planilla de producción
5.Realizar seguimiento y control de calidad a las actividades desarrolladas por el auxiliar administrativo que apoya la ejecución del subproceso de gestion documental.	Se realizan actas de acompañamientos por cada visita a las diferentes unidades de la Subred Sur occidente.	Planilla de producción
6. Conocer promover y aplicar las politicas institucionales que garanticen objetivos comparativos, el buen uso de recursos, la seguridad el bienestar y la satisfaccion del cliente interno y externo del hospital.	Aplique el codigo de integridad de la entidad, conociendo la vision, mision, valores, principios y cumpliendo a las obligaciones contractuales. Se promueve las politicas institucionales para la satisfacion del cliente interno y extreno. Se envia informe semanal de las visitas tecnicas realizadas en las diferentes unidades de la Subred sur occidente.	Planilla de producción Aplico el codigo de integridad de la entidad Según el proceso de organización de Gestion Documental
7. Desarrollar y mantener, acciones de autocontrol y mejoramiento sobre las actividades contractuales que garanticen la operación eficiente del area y fomentarlo para el cumplimiento de la mision de la entidad.	Se entrega en la bodega cajas y carpetas en la bodega de archivo Montevideo cuando las requieren a los diferentes funcionarios de las unidades que las solicitan en la subed sur occidente.	Según el proceso de organización de Gestion Documental
8. Participar en la reuniones y mesas de trabajo que se programen, relacionadas, con las obligaciones contractuales.	Participacion de reuniones programadas por el area de Telento Humano	Aplico el codigo de integridad de la entidad
9. Elaborar los informes, actas y demas documentos que se requieren en virtud de las obligaciones contractuales.	Se realiza actas de recibo de tranferencias documentales de las diferentes unidades que l requieren en el archivo de Montevideo	El buen uso de los recursos
10. Adelantar las demas actividades que el sean asignadas, por el supervisor (a) y que guarden concordancia con el objeto contractual.	Realice las actividades propuestas por el Supervisor tales como verificacion y revision de inventarios de archivo Gestion .	Fuid de los inventarios de las unidades

Copia Controlada
Subred Sur Occidente

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