EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE SAN MARTÌN DE LOS LLANOS
CERTIFICACION PARA PAGO DE CUENTA

INFORMACION BASICA

NUMERO DE CONTRATO	BENEFICIARIO		NIT O CEDULA
197	ADRIANA PAOLA JIMENEZ ESPINOSA		52,661,126
PAGO O FACTURA No	**FECHA DE LA FACTURA**	**VALOR**	**PERIODO**
1	31 DE JULIO DE 2026	3,100,000	JULIO DE 2026

CONCEPTO:
CONCEPTO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA, EN EL MARCO DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA GERENCIA Y TESORERIA DE LA MPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE SAN MARTIN DE LOS LLANOS

CUENTA BANCARIA PARA ABONO:			
BOGOTA	X	AH	556282507

CDP NUMERO
000505

CONTROL DOCUMENTACION

	SI	NO	N.A.		SI	NO	N.A.	OBSERVACIONES
INFORME DE ACTIVIDADES	X			FACTURA O CUENTA DE COBRO	X			
FOTOCOPIA PAGO APORTES SALUD	X			INGRESO DE ALMACEN		X		
FOTOCOPIA APORTES PENSION	X			CONSTANCIA DE SERVICIO		X		
FOTOCOPIA APORTES ARP	X			OTROS		X		

CONTROL SALDOS DEL CONTRATO

	CONTRATO	ANTICIPO
VALORES INICIALES	$18,600,000	
+ ADICIONES	$0	
= VALORES TOTALES	$18,600,000	
- TOTAL PAGOS Y/O AMORTIZACIONES ANTES DE ESTA FACTURA	$0	
- VALOR A PAGAR CON ESTA CUENTA	$3,100,000	
- AMORTIZACION CON ESTE PAGO	$3,100,000	
= VALOR NETO A CANCELAR	$3,100,000	
= SALDOS ACTUALES (DESPUES DE ESTA CUENTA).	$15,500,000	

Por lo anterior certifico para trámite de pago, que esta cuenta cumple lo pactado en el contrato, y que los soportes fueron enviados para archivo en la carpeta original del contrato a la División Juridica

(NO APLICA PARA PROVEEDORES)

COMO CONTRATISTA DECLARO Y CERTIFICO BAJO GRAVEDAD DE JURAMENTO QUE:

1) SOY DECLARANTE DE RENTA: SI ____ NO __X__ ; SOY DECLARANTE DE IVA : SI ____ NO __X__

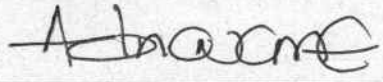
2) MIS INGRESOS MENSUALES SE DERIVAN DE LA EJECUCIÒN DEL CONTRATO NUMERO 197, FECHA DE 01 DE JULIO DE 2026

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÒN ADMINISTRATIVA, EN EL MARCO DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA GERENCIA Y TESORERÍA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE SAN MARTIN DE LOS LLANOS." CLÁUSULA SEGUNDA - VALOR: El valor del presente contrato es de DIECIOCHO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($ 18.600.000) M/CTE, conforme a la propuesta presentada, dentro del valor estipulado, está incluida la totalidad de los costos que demande su ejecución, utilidad del CONTRATISTA, costos directos e indirectos, costos administrativos y demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual. FORMA DE PAGO: El HOSPITAL pagará al CONTRATISTA el valor del presente contrato por medio de seis (06) pagos mensuales cada uno por un valor de TRES MILLONES CIEN MIL PESOS ($ 3.100.000) M/CTE.

3) QUE EN CUMPLIMIENTO DEL CITADO CONTRATO HE REALIZADO LA AFILIACION A SALUD,PENSION Y ARL POR ELPERIODO DE JUNIO DE 2026 PARA EFECTOS DE APLICAR AL (DECRETO 1273 DE 2018) ASI:

Nombre EPS y AFP	Número de Planilla	Valor Aporte a Pagar
FAMISANAR	37757438	$218,900
COLPENSIONES		$280,200
POSITIVA		$42,700

4) CONTRATOS CON OTRAS ENTIDADES: ____NO____ CONTRATO No. _____ VALOR MENSUAL _____

NOMBRE DEL CONTRATISTA	FIRMA
ADRIANA PAOLA JIMENEZ ESPINOSA C.C 52.661.126 de Funza	

HOSPITAL LOCAL DE SAN MARTIN DE LOS LLANOS Empresa Social del Estado	FORMATO PARA INFORME Y SUPERVISION DE ACTIVIDADES DE CONTRATISTAS	VERSION 3	CODIGO FR-CON-16	Aprobado 22/01/2020
	HOSPITAL LOCAL DE SAN MARTIN	Fecha Actualización 22/07/2020	Revisado por Calidad	Aprobado por Gerencia
				DOCUMENTO CONTROLADO

FECHA DE SUPERVISIÓN	31 DE JULIO DE 2026
NUMERO CONTRATO	197 DE 2026
CONTRATANTE: **NIT**	**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO** **HOSPITAL LOCAL DE SAN MARTÍN DE LOS LLANOS** NIT N.º 892.000.458-6
CONTRATISTA **C.C.:**	**ADRIANA PAOLA JIMÉNEZ ESPINOSA** 52.661.126 de Funza
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, EN EL MARCO DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA GERENCIA Y TESORERÍA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE SAN MARTIN DE LOS LLANOS.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	DIECIOCHO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS **($18.600.000)** M/CTE VIGENTE.
PLAZO:	A PARTIR DEL ACTA DE INICIO, HASTA EL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2026
PERIODO A COBRAR:	JULIO DE 2026
VALOR DEL PERIODO A COBRAR:	TRES MILLONES CIEN MIL PESOS **($3.100.000)** MONEDA LEGAL VIGENTE.

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO			
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	**CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES**		**OBSERVACIONES**
	SI	**NO**	
1. Apoyo a la planeación mensual de las actividades a ejecutar en la Tesorería bajo la Subgerencia Administrativa y Financiera.	X		
2. Mantener actualizada la base de datos de los proveedores y sus cuentas bancarias a utilizar en los pagos a realizar.	X		
3. Apoyo a la sección de Tesorería para realizar seguimiento y control permanente a todos los recaudos del Hospital.	X		
4. Realizar en coordinación con la Subgerencia Administrativa y Financiera diariamente los pagos de manera electrónica o en efectivo que han sido previamente revisados y aprobados por la gerencia.	X		
5. Apoyo al seguimiento y control permanente a los vencimientos de las obligaciones y la acusación oportuna de los mismos, para su posterior pago.	X		
6. Apoyo al área de Subgerencia para la coordinación de las	X		

actividades de tesorería en la elaboración de cheques o dispersión de pagos, electrónicos a los proveedores de bienes y servicios, empleados, pagos, de seguridad Social, jubilados, y demás obligaciones institucionales.			
7. Apoyo al área de Tesorería para efectuar el pago exacto y oportuno de todas las obligaciones económicas a cargo del Hospital.	X		
8. Realizar el registro diario de los comprobantes de egresos aplicando el pago de las diferentes obligaciones tales como: cuentas por pagar a proveedores, obligaciones laborales, cancelación de los diferentes gastos operacionales y de Funcionamiento, causar anticipos, etc.	X		
9. Brindar oportuna información de los pagos, descuentos, y saldos pendientes a los proveedores de bienes y servicios de la institución.	X		
10. Apoyo a las gestiones necesarias con las entidades bancarias para garantizar la exactitud y oportunidad, en el registro contable de las partidas pendientes por identificar en las conciliaciones bancarias y demás inquietudes con los proveedores de servicios bancarios.	X		
11. Apoyo al área de contabilidad para realizar seguimiento y control diario a los movimientos de las diferentes cuentas de la institución.	X		
12. Apoyo al área de Tesorería y Contabilidad para llevar un control de los dineros con destinación específica conociendo a todo momento la aplicación de los mismos, la generación de intereses y el saldo disponible.	X		
13. Apoyo en el Control y utilización de los dispositivos manuales y electrónicos bancarios, los talonarios de cheques o dineros en poder de la Tesorería.	X		
14. Apoyo en la Custodia y control de los títulos valores, garantías y/o prendas constituidas a favor del Hospital.	X		
15. Apoyo a la presentación de informes anuales, trimestrales, bimestrales o mensuales requeridos por los diferentes entes de	X		

control, en forma confiable y oportuna.			
16. Apoyo al área de Contabilidad para la presentación oportuna de impuestos nacionales, Departamentales y/ o municipales.	X		
17. Elaborar cartas de citación para las reuniones ordinarias o extraordinarias de la junta directiva.	X		
18. Tramitar los desplazamientos del personal de planta cuando salen a otras ciudades.	X		
19. Digitar y/o elaborar notas, cartas, memorandos, informe y demás documentos requeridos por la gerencia o subgerencia.	X		
20. Atender todo lo relacionado con la subgerencia administrativa en cuanto al control y coordinación de la logística del Hosiptal como mensajería, servicios generales y mantenimiento (áreas, equipos biomédicos, equipos industriales. Equipos de computo y vehículos)	X		
21. Realizar el manejo de la agenda de compromisos y actividades de la gerencia y la subgerencia administrativa y financiera.	X		
22. Concertar las entrevistas solicitadas, dando prelación a los miembros de la junta directiva y entidades estatales.	X		
23. Informar al Gerente sobre correspondencias, visitas, compromisos, llamadas telefónicas y demás.	X		
24. Proporcionar información requerida por el público y empleados	X		
25. Atender a empleados y público en general y tratar de solucionar las pequeñas inquietudes que se presenten de acuerdo a procedimientos establecidos e informar al gerente o subgerente.	X		
26. Controlar y mantener la existencia de papelería y útiles de escritorio.	X		
27. Ejecutar y recibir llamadas telefónicas transmitiendo los mensajes correspondientes.	X		
28. Controlar el uso racional del teléfono, ayudas tecnológicas y demás recursos de a institucion	X		

29. Ejecutar y recibir llamadas telefónicas transmitiendo los mensajes correspondientes			
30. Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios para el desarrollo de su trabajo y promover su utilización racional			
31. Organizar, dirigir, supervisar, ejecutar y controlar la recepción, emisión y archivo de la correspondencia y demás documentación que debe hacer trámite en el despacho de la Dirección Administrativa de la entidad, en forma oportuna y con la celeridad necesaria.	X		
32. Mantener organizado y debidamente conservado el archivo de Actas, Resoluciones, Decretos y documentos de la Dirección Administrativa y la Junta Directiva de la institución.	X		
33. Desempeñar las funciones de secretaría en las reuniones de junta Directiva y de Dirección cuando le sea solicitado.	X		
34. Presentar oportunamente la información que le sea requerida por otra área de la institución o por cualquiera de las entidades u organismos de control y fiscalización.	X		
35. Preparar borradores de respuesta a comunicaciones, oficios y correspondencia de rutina de acuerdo con las instrucciones recibidas.	X		
36. Cumplir funciones de transcripción y proyección de memorandos, certificaciones, constancias, oficios y demás documentos que se expidan en el despacho de la gerencia y subgerencia administrativa y financiera.	X		
37. Solicitar mensualmente los elementos de oficina que se requieran.	X		
38. Elaborar comunicados internos para el personal de la ESE.	X		
39. Tramitar el envío de correspondencia por correo certificado ante el proveedor.	X		
40. Presentar oportunamente la información que le sea requerida por los asesores jurídico, de Control Interno, calidad o por cualquiera de las entidades u organismos de control.	X		

41. Atender y tramitar todas las solicitudes recibidas por correo físico y a través del correo electrónico institucional.	X		
42. Las demás actividades de acuerdo a la naturaleza de su cargo.	X		

BALANCE FINANCIERO		
ITEM	**BALANCE**	
Valor inicial del contrato	**$18.600.000**	
Valor adicionado	**0**	
Valor pagado al contratista		$ 0
Valor a pagar con esta cuenta		$ 3.100.000
Saldo a favor del hospital		$15.500.000
TOTAL DE SUMAS IGUALES	**$18.60.000**	**$18.600.000**

ANEXOS:

Cuenta de cobro	SI
Informe de actividades	SI
Certificado de pago de aportes a seguridad social	SI

ADRIANA PAOLA JIMÉNEZ ESPINOSA
C.C 52.661.126 de Funza

REVISIÓN Y ANÁLISIS TÉCNICO DE CUMPLIMIENTO

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO Y RECOMENDACIONES	
El contratista SI cumplió con lo establecido en el contrato mencionado desarrollando todas las actividades descritas en el mismo	
El contratista NO cumplió con lo establecido en el contrato y el desarrollo de todas las actividades descritas en el mismo	
El contratista cumplió PARCIALMENTE con lo establecido en el contrato y el desarrollo de todas las actividades descritas en el mismo	

RECOMENDACIONES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO TOTAL O PARCIAL

CONCLUSIONES:

APROBADO PARA RECONOCIMIENTO DE PAGO	
CONDICIONADO POR CUMPLIMIENTO PARA RECONOCIMIENTO DE PAGO	
NO APROBADO PARA RECONOCIMIENTO DE PAGO	

CRISTIAN FELIPE SUAREZ AGUILAR
Vo. Bo. SUPERVISOR CONTRATO

ASOPAGOS s.a.

RAZÓN SOCIAL :	ADRIANA PAOLA JIMENEZ ESPINOSA
IDENTIFICACIÓN:	CC-52661126
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	
FECHA GENERACIÓN REPORTE:	2026-06-26
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2026-07-07
FECHA DE PAGO:	2026-06-17
ENTIDAD DE PAGO:	BANCO DE BOGOTA
PERÍODO PENSIÓN:	2026-06
PERÍODO SALUD:	2026-06
NÚMERO PLANILLA:	37757438
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	37757438
TIPO DE PLANILLA:	I

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS017	830003564	FAMISANAR	1	$ 1.750.905	$ 0	$ 0	$ 0	$ 218.900	$ 218.900
25-14	900336004	COLPENSIONES	1	$ 1.750.905	$ 0	$ 0	$ 0	$ 280.200	$ 280.200
14-23	860011153	POSITIVA	1	$ 1.750.905	$ 0	$ 0	$ 0	$ 42.700	$ 42.700
				Total a pagar	$ 0	$ 0	$ 0	$ 541.800	$ 541.800

PAGADO

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	10/08/2026

Mi Seguridad Social

Inicio

Consulta a PILA

Lea atentamente las recomendaciones

Mostrar recomendaciones

CONSULTA APORTES AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL - SGSS

Fecha Generación de Reporte: 7/31/2026 10:45:10 AM

Señor(a) : ADRIANA PAOLA JIMENEZ ESPINOSA a continuación se presenta un resumen del último año de los aportes encontrados en la base de datos de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes PILA con corte a 7/31/2026 10:45:10 AM. Al correo electrónico registrado por usted, le será enviado dentro de las próximas 24 horas el histórico de los pagos reportados en la PILA para el pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral y Parafiscales.

Tipo Aporte	Datos Planilla				Datos del Aportante		Aportes y Seguridad Social Pagados				Días aportados
	Número Planilla	Operador	Fecha de Pago	Periodo Salud	Identificación	Razón Social	Salud	Pensión	Riesgos L.	Cajas CF	Salud
C	37757438	ASOPAGOS	2026-06-17	2026-06-01	CC 52661126	ADRIANA PAOLA JIMENEZ ESPINOSA	218900	280200	42700	0	30
C	37734578	ASOPAGOS	2026-06-16	2026-05-01	CC 52661126	ADRIANA PAOLA JIMENEZ ESPINOSA	218900	280200	42700	0	30
C	37449300	ASOPAGOS	2026-05-20	2026-04-01	CC 52661126	ADRIANA PAOLA JIMENEZ ESPINOSA	218900	280200	42700	0	30
C	8640935052	ASOPAGOS	2026-04-13	2026-03-01	CC 52661126	ADRIANA PAOLA JIMENEZ ESPINOSA	218900	280200	42700	0	30
C	8640710241	ASOPAGOS	2026-03-26	2026-02-01	CC 52661126	ADRIANA PAOLA JIMENEZ ESPINOSA	218900	280200	42700	0	30
C	8639557088	ASOPAGOS	2026-01-23	2026-01-01	CC 52661126	ADRIANA PAOLA JIMENEZ ESPINOSA	218900	280200	42700	0	30
C	8639309305	ASOPAGOS	2025-12-15	2025-12-01	CC 52661126	ADRIANA PAOLA JIMENEZ ESPINOSA	178000	227800	34700	0	30
C	8639295417	ASOPAGOS	2025-12-12	2025-11-01	CC 52661126	ADRIANA PAOLA JIMENEZ ESPINOSA	178000	227800	34700	0	30
C	8638956741	ASOPAGOS	2025-11-20	2025-10-01	CC 52661126	ADRIANA PAOLA JIMENEZ ESPINOSA	178000	227800	34700	0	30
C	8638531815	ASOPAGOS	2025-10-21	2025-09-01	CC 52661126	ADRIANA PAOLA JIMENEZ ESPINOSA	178000	227800	34700	0	30
C	8638004527	ASOPAGOS	2025-09-17	2025-08-01	CC 52661126	ADRIANA PAOLA JIMENEZ ESPINOSA	178000	227800	34700	0	30

La información dispuesta en esta consulta es la reportada por los operadores de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes-PILA. Cualquier inconformidad con el reporte presentado diríjase a su aportante o al operador con el cual se realizó el pago.

EL SUSCRITO SUBGERENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL LOCAL DE SAN MARTIN DE LOS LLANOS
NIT: 892.000.458-6

En su condición de supervisor del Contrato de prestación de servicios Número **197** con fecha de acta de inicio el día primero (01) de julio de dos mil veintiséis (2026).

CERTIFICA

Que **JIMENEZ ESPINOSA ADRIANA PAOLA**, mayor de edad identificada con cedula de ciudadanía número 52.661.126 Expedida en la ciudad de funza.

Conforme a lo establecido en el contrato y
Teniendo en cuenta que el contratista ha ejecutado las actividades estipuladas en las actividades y obligaciones del contrato, en los tiempos y requisitos establecidos,

Certifica el cumplimiento para el pago

Dado en San Martin de los Llanos, el día treinta y uno (31) de julio de dos mil veintiséis (2026).

CRISTIAN FELIPE SUAREZ AGUILAR
Subgerente

Proyecto: Dr. Crisrian Felipe Suarez Aguilar - Subgerente	*Aprobó Cayetano Páez Saavedra. - Gerente*	*Digito: Ledis Bibiana Ortiz Cubillos. – Apoyo Administrativo*

ESE, HOSPITAL LOCAL DE SAN MARTIN

OBLIGACION PRESUPUESTAL

NUMERO: 001369 COMPROMISO: 000679

FECHA DE EXPEDICION :31 de Julio de 2026

Rubro	Descripcion	Valor
21202020080102	Servicios tecnicos administrativos	
BPIN		3,100,000.00
FTE FINANCIA: 1.2.1.0.00 (RECP)	RECURSOS PROPIOS	PROD: 0
CCPET:		

VALOR : 3,100,000.00

BENEFICIARIO: 52,661,126 JIMENEZ ESPINOSA ADRIANA PAOLA

O B J E T O : PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL MARCO DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA GERENCIA Y TESORERIA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE SAN MARTIN DE LOS LLANOS

Elab: ADRI ADRIANA PAOLA JIMENEZ ESPINOSA

Valor obligacion:	3,100,000.00
Descuentos:	24,800.00
Neto a pagar:	3,075,200.00

IMPUTACION CONTABLE 81-011473			DEBITOS	CREDITOS
51117900001	Honorarios	81011473001	3,100,000.00	
24362700018	Ica act servicios 8x1000	81011473002		24,800.00-
24905400001	Honorarios	81011473008		3,075,200.00-

2026 08 13 ****3,075,200.00

JIMENEZ ESPINOSA ADRIANA PAOLA

TRES MILLONES SETENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE**********
****

HOSPITAL LOCAL SAN MARTIN ESE
CL 4 7 34

SAN MARTIN **NIT 892,000,458**

COMPROB. DE EGRESO

No 001292

Codigo	Ct	Descripcion	Fact.	NIT.	Detalle	Debitos	Creditos
24905400001	0000	Honorarios	001369	52,661,126	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A L A GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL MARCO DEL DESARROL LO DE LAS ACTIVIDADES DE LA GERENCIA Y T	3,075,200.00	
11100600001	0000	Banco bogota 7475-5	0000007	52,661,126	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A L A GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL MARCO DEL DESARROL LO DE LAS ACTIVIDADES DE LA GERENCIA Y T		3,075,200.00
					Total comprobante	**3,075,200.00**	**3,075,200.00**

Cheque : . Compromiso:001369
Banco : BANCO BOGOTA Agt 13 /26
Rubro 21202020080102 Servicios tecnicos administrativos
No Obligacion: 001369 Vlr Obligacion: 3,100,000.00

Elaboro:ADRI 260901 Reviso: Aprobo: Impr:260901

JIMENEZ ESPINOSA ADRIANA PAOLA
52,661,126