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

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	ALESSANDRA PADILLA CHAVARRIA						
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E		No.	1013337099	
CORREO ELECTRONICO:	apadillachavarria@gmail.com				CELULAR:	3122856484	
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:					SUBRED		
UBICACIÓN DEL SERVICIO:	PIC COORDINACIÓN PIC FONTIBON				SEDE:	SUBRED	
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%					
	FO09K33-6	100					
ENTIDAD FINANCIERA:	BANCO CAJA SOCIAL S.A.			TIPO DE CUENTA:		AHORRO	
NUMERO DE CUENTA BANCARIA	24141829588				PENSIONADO	NO	

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

NÚMERO DE CONTRATO	3218			VIGENCIA		2025	
NÚMERO DE CDP	1766	FECHA	2025-08-27 12:56:28.000	NÚMERO DE CRP	38265	FECHA	2025-08-31 00:00:00.000
OBJETO DEL CONTRATO:	DIGITADOR						
PERIODO CERTIFICADO:		DESDE	FECHA INICIAL	HASTA	FECHA FINAL		
			2025-08-01		2025-08-31		
VALOR HONORARIOS MENSUALES:			$1,904,804				
TIPO DE SERVICIOS	PIC	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:	$12,759,983
VALOR EJECUTADO	$1,904,804
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$1,904,804
VALOR A LIBERAR	$0
SALDO POR EJECUTAR	$10,855,179
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	15%

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
1074147860	$908,526	$113,566	$145,364	3	$22,132	$281,062

Dado en Bogotá a los treinta y un(31) días del mes de Agosto de 2025. Lo anterior para que surta el pago pertinente.

MONICA VIVIANA BELLO FLOREZ
52744682
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. Cumplir a cabalidad con las actividades afines al perfil de gestor, bachiller, técnico y/o tecnólogo, profesional, profesional especializado, conforme a lo establecido por los lineamientos distritales del Modelo de salud MAS Bienestar en el marco de las acciones del plan de intervenciones colectivas PSPIC, en concordancia a estándares institucionales y portafolio de servicios, con criterios de veracidad, calidad, oportunidad y pertinencia según parámetros descritos en los documentos anexos del convenio, procesos, guías institucionales y nacionales vigentes.	Ingresar en los sistemas correspondientes los datos de todas las actividades realizadas en el marco del Modelo de Salud MAS Bienestar, siguiendo los lineamientos distritales. Esto puede incluir la recopilación de información de pacientes, actividades comunitarias, intervenciones y resultados obtenidos.	Cumplimiento diario de las actividades establecidas en los lineamientos distritales y entregas de informes según programación.
2. Participar activamente en las jornadas programadas tanto por la SDS como por la Subred o las contempladas en el convenio asignado.	Durante las jornadas, siendo responsable de registrar la asistencia de los participantes, ya sean pacientes, profesionales de la salud, o miembros de la comunidad. Esto puede incluir el registro manual o en sistemas electrónicos de las personas que asisten a las jornadas y de las actividades realizadas durante las mismas.	Participar activamente en las jornadas programadas tanto por la sds como por la subred o las contempladas en el convenio asignado.
3. Desarrollar acciones de control social, demanda inducida, información, sensibilización, educación, canalización, atención, seguimiento, notificación de eventos de interés en salud pública y notificación de alertas a la población identificada.	Ingresar en el sistema de información los datos de las personas que participan en actividades de sensibilización, educación y control social. Esto puede incluir registros de asistencia, seguimiento de intervenciones, y resultados de encuestas o entrevistas.	Registro de las actividades de control social y demanda inducida, incluyendo reportes de notificación de eventos en salud pública.
4. Prestar los servicios contratados desde los ejes de humanización y seguridad del paciente, de acuerdo con las guías y protocolos institucionales vigentes.	Mi tarea principal será registrar y procesar la información recolectada durante jornadas de salud, actividades comunitarias, o intervenciones de salud pública, utilizando los sistemas informáticos o bases de datos establecidos. Esto incluye datos de pacientes, intervenciones, servicios prestados, resultados de pruebas o consultas, entre otros.	Garantizar el buen manejo de la información de los usuarios de acuerdo a los formatos establecidos.
5. Participar en reuniones de asistencia técnica ordinarias o extraordinarias, fortalecimiento de capacidades, inducción o reinducción, programadas por la secretaria Distrital de Salud o por la Subred.	Elaboración de Informes de Reunión, Digitalización de Materiales, Registro de Asistencia	Asistencia y registro en reuniones de asistencia técnica y capacitación, con listados de asistencia.
6. Fortalecer los grupos, organizaciones y redes comunitarias para impulsar los ejercicios participativos y la movilización social por el derecho a la salud.	Debere registrar los datos de las organizaciones, grupos o redes comunitarias con los que trabajes, incluyendo nombres, contacto, áreas de actuación y los participantes involucrados. Es importante mantener una base de datos actualizada y organizada de todas las entidades involucradas en los ejercicios participativos.	Apoyo en actividades de fortalecimiento de grupos y redes comunitarias por el derecho a la salud.
7. Realizar entrega de productos, informes requeridos, bases de datos, aplicativos de la Subred o de la SDS, entre otros, o realizar ajustes de manera oportuna cuando sean requeridos acorde a las observaciones de calidad dada por el supervisor del contrato y/o líder del proceso, cumpliendo los principios de veracidad, oportunidad, calidad según dinámica y/o programación de cada una de las líneas de intervención.	Como digitadora, debo asegurarme de entregar todos los productos y documentos solicitados por los supervisores o líderes de procesos de la Subred o la SDS. Estos productos pueden incluir informes, bases de datos, aplicativos y otros documentos relevantes. La entrega debe realizarse en los plazos establecidos y cumplir con los requisitos de calidad y formato especificados.	Entrega oportuna de informes y bases de datos de acuerdo a las indicaciones del supervisor. digitación de bases de datos diaria para un total de comunitario (140), educativo (119), laboral (139), institucional (8), Sisco (91)
8. Alistar los soportes y presentar auditorías programadas tanto de la Subred, la SDS o por entes de control.	Recopilar todos los documentos y registros necesarios para las auditorías. Esto puede incluir informes previos, bases de datos, reportes de actividades, registros de reuniones, formularios, y otros documentos relevantes que deben ser presentados ante la Subred, la SDS o los entes de control. Es importante asegurarte de que toda la documentación esté completa y organizada	Apoyo en la revisión de formatos para auditoria de acuerdo a la muestra solicitada.

Copia Controlada Subred Suroccidente

9. Elaborar y presentar cronograma mensual de actividades e informes de gestión y/o desarrollo del proceso según programación y velar por el cumplimiento de estos.	Debo realizar un seguimiento continuo de las actividades programadas en el cronograma. Esto incluye verificar que se estén cumpliendo las fechas y los objetivos establecidos, y que los responsables estén cumpliendo con sus tareas. Si se presentan retrasos o problemas, deberás tomar acciones correctivas y realizar ajustes para asegurar que el cronograma se cumpla lo más cercano posible a lo previsto.	Debo presentar las actividades realizadas mensuales atravez de la bitacora según lo programado.
10. Atender las diferentes solicitudes asignadas y dar respuesta de manera oportuna a las mismas.	Una vez recibas las solicitudes, debere clasificarlas según su tipo y prioridad. Algunas solicitudes podrían requerir atención inmediata, mientras que otras pueden tener plazos más largos. Es importante que realices un seguimiento organizado de cada solicitud.	Respuesta oportuna a solicitudes asignadas.
11. Informar oportunamente sobre cualquier eventualidad que interfiera en el cumplimiento de los objetivos establecidos, respondiendo a la disponibilidad según programación y necesidad del servicio.	Debo llevar un seguimiento continuo de las actividades que se te asignan y los plazos establecidos en el cronograma. Esto incluye asegurarte de que las tareas relacionadas con la digitación, actualización de bases de datos, informes, o cualquier otro producto se estén llevando a cabo según lo planificado.	Debo informar las eventualidades y respuesta inmediata según programación.
12. Mantener la imagen institucional a través de las actuaciones individuales	Como digitadora, debo clumplir con los estándares establecidos por la organización.	Actuaciones individuales acordes a los estándares de la imagen institucional.
13. Portar los elementos de identificación institucional de manera adecuada y permanente en la ejecución de las acciones, así como el uso eficiente de los insumos para el desarrollo de la actividad.	Debo usar adecuadamente los elementos de identificación institucional durante la realización de tus tareas. Esto incluye portar credenciales, uniforme, o cualquier otro elemento de identificación que sea requerido por la institución durante las actividades laborales, tanto dentro como fuera del lugar de trabajo.	Portar elementos de identificación y uso eficiente de insumos en las actividades.
14. Cuidar y dar buen uso los equipos y/o elementos asignados en el contrato para dar cumplimiento a las obligaciones del convenio.	Debo usar los programas informáticos de manera adecuada, siguiendo los lineamientos establecidos por la institución para evitar problemas como daños a los archivos, pérdida de datos o fallos en los sistemas. Asegúrate de resguardar y respaldar la información según las pautas de seguridad institucionales.	Hacer buen uso y cuidado de equipos y elementos asignados.
15. Cumplir con la normativa de gestión documental para la entrega de soportes y/o informes requeridos durante la ejecución del convenio	Mi tarea será elaborar, organizar y clasificar adecuadamente los documentos necesarios para el cumplimiento del convenio. Esto incluye informes, bases de datos, soportes o cualquier otro tipo de documento que sea solicitado durante la ejecución del contrato.	Entregar soportes e informes en cumplimiento de la normativa.
16. Participar activamente en procesos y metodologías de atención ante un evento prioritario de Salud Pública o alertas epidemiológicas que se presente de manera crítica en la Subred, según se requiera.	Serás responsable de actualizar las bases de datos relacionadas con los eventos de salud pública, registrando casos, incidencias, y cualquier otro dato relevante de manera rápida y precisa, siguiendo las normativas institucionales y protocolos establecidos para la emergencia.	Participar en procesos de atención documentada ante eventos prioritarios o alertas epidemiológicas.
OBLIGACIÓN Garantizar que toda la información que intercambien las partes en desarrollo del contrato que las une, es de carácter reservado. El CONTRATISTA se compromete a guardar la más estricta reserva sobre la información del CONTRATANTE y la personal de sus colaboradores, directivos, etc. a que tenga acceso en razón del presente contrato y a no divulgar a terceros o a usar para propósitos distintos del cumplimiento del objeto de este contrato, toda o cualquier parte de la información del CONTRATANTE a que tenga acceso en razón de este Contrato, o que haya sido recibida o averiguada por el CONTRATISTA directa o indirectamente del CONTRATANTE, o de sus colaboradores, directivos, etc., otros contratistas o consultores, contratantes u originada de otra manera y adquirida por el CONTRATISTA, en conexión con o como resultado de la realización de servicios objeto de este contrato. Es objeto especial de este acuerdo de confidencialidad la información de propiedad del CONTRATANTE entre otros, pero sin limitarse estos a los medios escritos, magnéticos, Internet, informes, actas, etc., los cuales no podrán ser revelados, copiados, reenviados, retirados de la E.S.E. La violación de este acuerdo de confidencialidad a juicio de la empresa, será considerada falta grave y causal de terminación contractual imputable al CONTRATISTA	Se garantiza que la información suministrada y adquirida en el ejercicio de las actividades realizadas en el presente mes, no se utilizó con propósitos distintos al cumplimiento del presente contrato y cumplen con lo requerido frente a la confidencialidad del dato	Documentos, actas, formatos y demás información suministrada y adquirida en el ejercicio de las actividades realizadas se encuentran en custodia del entorno y/o proceso donde se desarrollaron las actividades del presente mes, cumpliendo con las obligaciones contractuales frente a la confidencialidad del dato.

Copia Controlada
Subred Sur Occidente

MONICA VIVIANA BELLO FLOREZ
52744682
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

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2025-09-08, 04:35:06 PM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1075124975

Periodo Cotización: agosto de 2025 **Periodo Servicio:** agosto de 2025 **Referencia pago (PIN):** 8822982345

PAGADO 08/09/2025

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	ALESSANDRA PADILLA CHAVARRIA		
Documento	CC1013337099	**Dirección**	CR 63C #79 B - 601
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3122856484
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	BOGOTA D.C.	**Departamento**	BOGOTA D.C.
Representante Legal		**Identificación**	
Total Afiliados	1	**ARP**	ARL SURA

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																				Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales					Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días APP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 1013337099	ALESSANDRA PADILLA CHAVARRIA	59	00																	0	30	30	30	0	(25-14) COLPENSIONES	$ 1.423.500	$ 227.800	(EPS041) NUEVA EPS S.A. CM	$ 1.423.500	$ 178.000	2,436	$ 1.423.500	$ 34.700	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 440.500

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 1.423.500	$ 1.423.500	$ 1.423.500	$ 0	$ 227.800	$ 178.000	$ 34.700	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 440.500	$ 0	$ 440.500

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 606 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

¡El Poder de lo SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

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

DEBE A:

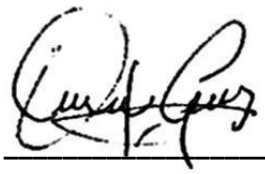
ALESSANDRA PADILLA CHAVARRIA
CC 1013337099 DE Bogotá

La suma de Valor en UN MILLON NOVECIENTOS CUATRO MIL OCHOCIENTOS CUATRO PESOS ($1.904.804), por concepto de servicios como DIGITADOR en el componente GESI durante el periodo del 1 AL 31 DE AGOSTO DE 2025, de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios 3218-2025



ALESSANDRA PADILLA CHAVARRIA
C.C 1013337099DE Bogotá
CUENTA DE AHORROS BANCO CAJA SOCIAL
NUMERO 24141829588

Nota: En constancia del anterior documento equivalente correspondiente al mes de AGOSTO y una vez verificado el cumplimiento de los productos, se da visto bueno como apoyo a la supervisión.



OSCAR DANILO CRUZ REDONDO
Apoyo a la supervisión
Componente GESI