

Medellín, 28 de agosto de 2025

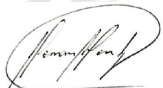
CERTIFICADO DE AFILIACIÓN – ARL SURA

La Administradora de Riesgos Laborales, SEGUROS DE VIDA SURAMERICANA S.A.NIT 890.903.790 - 5, certifica:

Que ESTEFANIA BUSTOS KAREN identificado(a) con C1000695514 se encuentra afiliado(a) a Riesgos Laborales y está en estado activo.

Si desea validar que este certificado haya sido realmente emitido por ARL Sura y la información aquí contenida sea real, visite www.arlsura.com.co / validar certificados e ingrese el siguiente código único de generación válido por un mes:C10006955142524033777

Atentamente,



Dirección de Afiliaciones y Recaudos

**SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS
PORVENIR S.A.**

**En su condición de administradora del
FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR**

NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

KAREN ESTEFANIA BUSTOS, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.000.695.514**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 28 de Agosto del 2025.

Cordialmente,



Gerencia de Clientes



Tenga en cuenta:

En este momento de su vida, lo que más le conviene es estar en un fondo privado como Porvenir, ¿por que? porque está acumulando semanas, ahorrando dinero y obteniendo rendimiento.



CERTIFICA QUE:

El(La) Señor(a) KAREN ESTEFANIA BUSTOS identificado(a) con CC. 1000695514 se encuentra afiliado(a) a la EPS en condición de 1° COTIZANTE.

Fecha de Activación de Servicios: 2023/04/14
Estado de la Afiliación: ACTIVO
IPS: CENTRO MEDICO COLSUBSIDIO
CALLE 26
Categoría: A

La presente certificación se expide a solicitud del (de la) interesado(a) en Bogotá para **QUIEN INTERESE**, a los 28 días del mes de 08 del año 2025.

La certificación tiene validez de un mes con respecto a la fecha de generación.

Observaciones:

NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,

Fredy Alexander Caicedo Sierra
Director Operaciones Comerciales
EPS FAMISANAR S.A.S.

DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA

LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE

NIT:900.959.048-4

DEBE A:

KAREN ESTEFANIA BUSTOS

C.C 1000695514 de Bogotá D.c

La suma de ciento diez mil cuatrocientos treinta y dos pesos Mcte \$110.432 por concepto de servicios como TECNICO AUXILIAR EN ENFERMERIA, en el marco del convenio Equipos Básicos Extramurales, durante el periodo de 29 al 31 de julio de 2025, de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No 4936-2025

Karen Bustos

KAREN ESTEFANIA BUSTOS

C.C. 1000695514 de Bogotá D.c

CUENTA DE AHORROS BANCO DE BOGOTA

NUMERO 437477748



Nota: En constancia del anterior documento equivalente correspondiente al periodo del 29 al 31 de JULIO y una vez verificado el cumplimiento de los productos, se da visto bueno como apoyo a la supervisión.



YENNY CAROLINA ESPINOSA PINILLA

Apoyo a la supervisión

Equipos Básicos extramurales

 <p style="text-align: center;">CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (OPS) PARA PROCESO DE PAGO POR TESORERIA</p>	Versión	3	 <p style="text-align: center;">ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>
	Fecha de aprobación	2/15/2018	
	Código:	04-02-FO-0002	

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

NOMBRE DEL CONTRATISTA:		karen estefania bustos					
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E	No.	1000695514		
CORREO ELECTRONICO:	karenestefaniabustos@gmail.com			CELULAR:	3143685715		
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:				SUBRED			
UBICACIÓN DEL SERVICIO:		EQUIPO ATENCION EN CASA ASUNCION BOCHICA		SEDE:	SUBRED		
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%					
	SU46K33-5	100					
ENTIDAD FINANCIERA:	BANCO DE BOGOTA			TIPO DE CUENTA:	AHORRO		
NUMERO DE CUENTA BANCARIA	437477748			PENSIONADO	NO		

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

NÚMERO DE CONTRATO	4936			VIGENCIA	2025		
NÚMERO DE CDP	1767	FECHA	2025-08-27 13:17:12.000	NÚMERO DE CRP	38668	FECHA	2025-08-31 00:00:00.000
OBJETO DEL CONTRATO:	TECNICO I						
PERIODO CERTIFICADO:		DESDE	FECHA INICIAL		HASTA	FECHA FINAL	
			2025-07-29			2025-07-31	
VALOR HONORARIOS MENSUALES:				\$110,432			
TIPO DE SERVICIOS	Asistencial		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:	\$2,793,875
VALOR EJECUTADO	\$110,432
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	\$110,432
VALOR A LIBERAR	\$0
SALDO POR EJECUTAR	\$2,683,443
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	4%

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
0	\$908,526	\$113,566	\$145,364	3	\$22,132	\$281,062

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

OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
Cumplir a cabalidad con las actividades afines al perfil gestor étnico, bachiller, técnico, tecnólogo, profesional, profesional especializado, conforme a lo establecido por los lineamientos distritales del Modelo de salud MAS Bienestar en el marco de los equipos extramurales, 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	Ejecutar visitas, seguimiento y acciones comunitarias bajo protocolos vigentes.	Informe de cumplimiento de actividades según lineamientos MAS Bienestar.
Participar activamente en las jornadas programadas tanto por la SDS como por la Sub Red Sur Occidente o las contempladas en el convenio asignado	Asistir y apoyar las jornadas de salud y actividades comunitarias.	Registro de asistencia y reporte fotográfico o acta de participación.
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.	Realizar visitas domiciliarias, talleres comunitarios y notificaciones a la SDS.	Reporte de actividades educativas, listados de asistentes y fichas de notificación.
Prestar servicios desde los ejes de humanización y seguridad del paciente, de acuerdo a las guías y protocolos institucionales vigentes	Atender a la población siguiendo protocolos de atención humanizada.	Formato de atención con registro de satisfacción y cumplimiento de guías.
Participar en reuniones de asistencia técnica ordinarias o extraordinarias, fortalecimiento de capacidades, inducción o reinducción, programadas por la Secretaria Distrital de Salud, por Dirección de Gestión del Riesgo, supervisora de contrato o subred.	Asistir y aportar en reuniones programadas por SDS, Dirección de Riesgo o Subred.	Actas firmadas o registro de asistencia a reuniones técnicas.
Fortalecer grupos de veeduría ciudadana, organizaciones y redes comunitarias para impulsar los ejercicios participativos y la movilización social por el derecho a la salud.	Realizar encuentros y capacitaciones con organizaciones comunitarias.	Plan de trabajo comunitario y listado de participantes en los encuentros.
Realizar entrega de productos, informes requeridos, bases de datos, cargue de historia clínica (si aplica), 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, apoyo a la supervisión 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	Elaborar y subir informes y bases en aplicativos institucionales.	Informe mensual entregado y bases de datos cargadas/corregidas en sistema.
Alistar soportes y presentar auditorías programadas tanto de la ESE, SDS o por entes de control.	Recolectar documentos y preparar carpeta de evidencias para auditoría.	Carpeta física o digital con soportes revisados y organizados.
Elaborar y presentar cronograma mensual de actividades e informes de gestión y o desarrollo del proceso según programación y hacer cumplimiento de los mismos.	Planear actividades en calendario y elaborar informe de gestión mensual.	Cronograma aprobado y entregado, con informe de cumplimiento.
Atender las solicitudes y dar respuesta de manera oportuna a quejas asignadas.	Revisar buzón de quejas y dar respuesta escrita u oral según protocolo.	Formato de atención de quejas con respuestas emitidas dentro del plazo.
Informar oportunamente sobre cualquier eventualidad que interfiera en el cumplimiento de los objetivos establecidos, según programación y necesidad del servicio	Reportar novedades al supervisor o entidad por correo, informe o reunión.	Informe de novedades presentado en el tiempo establecido.
Velar por el mantenimiento de la imagen institucional a través de las actuaciones individuales.	Cumplir protocolos de presentación personal y comportamiento ético.	Evaluación positiva o evidencia fotográfica del uso correcto de imagen institucional.
Portar elementos de identificación de manera adecuada y constante en la ejecución de las acciones.	Usar carné y dotación oficial en campo y actividades institucionales.	Registro fotográfico o verificación en terreno de identificación visible.
Resguardar y dar un óptimo uso a los equipos y o elementos asignados para dar cumplimiento a las obligaciones del convenio.	Mantener inventario y hacer revisión periódica del estado de los equipos.	Acta de entrega/uso y reporte de mantenimiento preventivo de equipos.
Cumplir a cabalidad con las actividades afines al perfil gestor étnico, bachiller, técnico, tecnólogo, profesional, profesional especializado, conforme a lo establecido por los lineamientos distritales del Modelo de salud MAS Bienestar en el marco de los equipos extramurales, 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	Ejecutar actividades en campo y en comunidad según lineamientos.	Informe consolidado de cumplimiento con evidencias (fotografías, registros).
Dar cumplimiento a la normativa de gestión documental para la entrega de soportes y o informes requeridos durante la ejecución del convenio	Radiciar soportes e informes siguiendo protocolos de archivo y entrega.	Carpeta/documentación entregada conforme a la tabla de retención documental.
Participar activamente en las jornadas programadas tanto por la SDS como por la Sub Red Sur Occidente o las contempladas en el convenio asignado	Coordinar y ejecutar participación en ferias, brigadas y eventos de salud.	Registro de asistencia, lista de participantes y evidencias fotográficas.

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