Alcaldía Municipal de Soacha	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO:	GF-FR-001
		VERSIÓN:	3
	FORMATO ÚNICO DE TRAMITE DE PAGO	FECHA DE APROBACIÓN	19/09/2025

No. CONTRATO Y FECHA SUSCRIPCIÓN	1137 de 04/02/2025		TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS
PERIODO CERTIFICADO	DESDE	01/10/2025	HASTA	31/10/2025

I. DATOS DEL CONTRATO			
Unidad ejecutora	SECRETARIA DE SALUD		
Nombre Contratista	DIANA MILENA CASTILLO RODRIGUEZ		
No. Identificación (CC – NIT)	53894464		
Objeto Contratual	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA SECRETARIA DE SALUD - SS43	Espacio para sello	
Valor total del Contrato*	$ 39.900.000	Reserva presupuestal	No
Plazo total Contrato**	DIEZ(10) MESES Y QUINCE (15) DÍAS SIN QUE SUPERE EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2025	Vo.Bo Dir. Presupuesto	
Acta de pago Número	9		
Valor del pago en numeros	$ 3.800.000,00		
Valor del pago en letras	TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE		
No. CRP y fecha de expedición	1290 de 04/02/2025 - 4055 de 03/09/2025		
Fecha aprobación garantía (Si aplica)			
Fecha de Inicio contrato:	04/02/2025	Fecha de Terminación contrato:	18/12/2025
Dependencia:	ASEGURAMIENTO		
Supervisor – Cargo:	KARIN JOHANNA MENDOZA ESPITIA DIRECTORA DE ASEGURAMIENTO		
Nombre de entidad financiera para pago	CAJA SOCIAL	Actividad economica CIIU	8299
Numero de cuenta	24050899883	Regimen en ventas	NO Responsable de IVA
Tipo de cuenta	AHORROS	No. Factura	

*Debe incluir el valor de las adiciones, si aplica.

**Debe tener en cuenta las prórrogas, si aplica.

II. CUMPLIMIENTO SEGÚN CONTRATO.		
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO (Descripción cuantitativa y cualitativa de las actividades desarrolladas para cumplir la obligación contractual)	EVIDENCIA VERIFICABLE (Referir la ubicación de los soportes sin acompañarlos físicamente, los cuales integran el archivo del área correspondiente)
1.Realizar todas las actividades administrativas relacionadas con la misionalidad de la Dirección de Aseguramiento.	En cumplimiento de la obligación contractual de desarrollar todas las actividades administrativas vinculadas a la misionalidad de la Dirección de Aseguramiento, durante el mes de octubre se ejecutaron diversas acciones clave. Entre ellas se destacan: Se apoyo la proyección de los no planta del equipo de proyectos; Se realiza el borrador del plan de emergencia para la jornada centro comercial parque Jairdin comuna 3 y el del poli de comuna 4. Se apoyo realizando el flujograma de procedimiento de la meta SS-02 y la SS -03	Evidencia en sharpoint carpeta, Diana Castillo actividad. 1_Flujograma procedimientos SS-02 - SS-03 2_Proyección no planta 3_Plan Emergencias Jornada de salud y Sisben comuna 3 y comun 4

REVISADO

Alcaldía Municipal de Soacha	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO:	GF-FR-001
		VERSIÓN:	3
	FORMATO UNICO DE TRAMITE DE PAGO	FECHA DE APROBACIÓN	19/09/2025

No. CONTRATO Y FECHA SUSCRIPCIÓN	1137 de 04/02/2025		TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS
PERIODO CERTIFICADO	DESDE	01/10/2025	HASTA	31/10/2025

2.Cosolidar y presentar el informe de gestión sobre las actividades desarrolladas por los proyectos de la dirección, en el que se incluya el seguimiento al cronograma en cumplimiento a las metas del plan de desarrollo, así como realizar reporte de cumplimiento al área de planeación o quien lo requiera.	En el mes de octubre se realizó la consolidación y presentación del informe de gestión sobre las actividades desarrolladas por los proyectos de la Dirección de Aseguramiento, en cumplimiento de las metas establecidas en el plan de desarrollo. Este proceso incluyó la elaboración de los informes conforme a los lineamientos de la Circular Interna 001-2025, la cual definió el cronograma anual para la entrega de resultados. Se consolidaron y presentaron los informes correspondientes a las metas SS-002 y SS-003, del mes de septiembre atendiendo las observaciones del área de planeación e incorporando ajustes al formato, incluyendo estadísticas, gráficas y análisis comparativos. Los informes fueron debidamente cargados en la plataforma SharePoint, garantizando su trazabilidad y disponibilidad para verificación por parte de los entes responsables. Adicionalmente, se participó activamente en las reuniones convocadas por la Oficina de Planeación de la Secretaría de Salud, permitiendo un seguimiento oportuno y la atención de inquietudes relacionadas con la ejecución y el cumplimiento de los proyectos misionales.	Evidencia en sharpoint carpeta, Diana Castillo actividad. 1_SS-02-INFORME MENSUAL DE CUMPLIMIENTO 2_SS-03-INFORME MENSUAL DE CUMPLIMIENTO
3.Elaborar el cronograma de las actividades del equipo de trabajo de , verificando su cumplimiento de acuerdo con las necesidades de la Dirección de Aseguramiento de la Secretaria de Salud.	En el mes de octubre se elaboraron los cronogramas de actividades proyectadas para los equipo de trabajo , con el fin de organizar y coordinar las acciones a desarrollar en línea con las necesidades de la Dirección de Aseguramiento de la Secretaría de Salud. Además, se definió el cronograma de jornadas específicas para el mes . Para asegurar el cumplimiento de estas actividades, de igual manera se realiza reunión de planeación del mes de octubre.	Evidencia en sharpoint carpeta, Diana Castillo actividad. 1_PROYECCIÓN CRONOGRAMA CARACTERIZACIÓN 2_MATRIZ PROGRAMATICA EVASION Y ELUSION MES DE SEPTIEMBRE 3_PROYECCION CRONOGRAMA 200925 promoción 4_SL-AC-956-AS
4.Organizar, acompañar y realizar seguimiento a las jornadas de salud extramurales programadas con los grupos de trabajo de la dirección (promoción a la afiliación, evasión, y caracterización) apoyando la logística requerida para el desarrollo de las mismas, en acompañamiento de la parte técnica.	Durante el mes de octubre se brindó apoyo logístico y técnico en la organización de la jornada extramural programadas para el mes de octubre, en la jornada "Maraton no sisbenizados" en el parque jardin de comuna 3 y en el paque el polo Julio Rincon comuna 4 Para ello, se articuló previamente con el area de Gobernanza con el fin de coordinar todos los aspectos logísticos necesarios para su adecuada ejecución. Asimismo, se participó activamente en la busqueda de los espacios para realizar la actividad.	Evidencia en sharpoint carpeta, Diana Castillo actividad. 1_ jornada comuna 3 y jornada comuna 4
5.Dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias PQRSDF, requerimientos en materia de afiliación al SGSSS o demás relativos al aseguramiento en salud.	En el mes de octubre, se dio respuesta y trámite a tres (2) PQRSDF relacionadas con distintos requerimientos en materia de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS) y otros aspectos del aseguramiento en salud. Cada solicitud fue gestionada conforme a los procedimientos establecidos, garantizando una atención oportuna y eficiente a los ciudadanos.	Evidencia en sharpoint carpeta, Diana Castillo actividad
6.Elaborar informes requeridos por lo entes de control nacional, departamentales y/o municipales entre otros, en relación con las acciones de afiliación al SGSSS, sisbenización, acreditación de permanencia de la población migrante y demás relacionadas con el aseguramiento en salud.	Durante el mes de octubre se elaboraron y remitieron los informes solicitados por los diferentes entes de control. se elaboró el avance del plan de acción para la atención de la población no sisbenizada, requerido por la Gobernación de Cundinamarca, incluyendo los debidos soportes documentales, de igual manera se trabajo en los procedimientos promoción a la afiliación y el de evasión y elusión, los cuales fueron solicitados por planeación, por otra parte se apoyo alimentando el PASS del tercer trimestre	Evidencia en sharpoint carpeta, Diana Castillo actividad. 1_SL-PR-002 PROCEDIMIENTO PROMOCIÓN DE LA AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SALUD 2_SL-PR-004 PROCEDIMIENTO EVASIÓN, ELUSIÓN Y CONTRIBUCIÓN SOLIDARIA

Alcaldía Municipal de Soacha	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO:	GF-FR-001
		VERSIÓN:	3
	FORMATO UNICO DE TRAMITE DE PAGO	FECHA DE APROBACIÓN	19/09/2025

No. CONTRATO Y FECHA SUSCRIPCIÓN	1137 de 04/02/2025		TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS
PERIODO CERTIFICADO	DESDE	01/10/2025	HASTA	31/10/2025
7.Organizar mesas de trabajo interinstitucionales y con otros actores, para el planteamiento de estrategias que propendan el aseguramiento universal de la población del municipio.		Durante el mes de octubre se participó activamente en espacios interinstitucionales, mesa interinstitucional para trarar temas de habitantes de calle para la afiliación de poblaciones especiales.		Evidencia en sharpoint carpeta, Diana Castillo actividad. 1_
8.Brindar apoyo a los procesos de supervisión que le sean designados, de conformidad con el artículo 83 de la ley 1474 de 2011 y demás normatividad que regule la materia a partir de la suscripción del acta de inicio y hasta su culminación, o en cualquier tiempo cuando fuere necesario		Durante el mes de octubre se brindó apoyo en la supervisión de los procesos adelantados por las técnicas de los componentes de promoción a la afiliación, caracterización, el promotor de contribución solidaria y el equipo de evasión y elusión. Esta labor tuvo como propósito verificar el cumplimiento de las actividades asignadas, evaluar la implementación efectiva de las estrategias definidas y fortalecer el seguimiento al avance de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal. Lo anterior permitió garantizar la eficiencia, pertinencia y calidad en la ejecución de los procesos operativos a cargo de la Dirección de Aseguramiento.		Evidencia en sharpoint carpeta, Diana Castillo actividad. 1_verificación cuenta cobro 735-2025
9.Articular espacios para el fortalecimiento de capacidades de los equipos de promoción, caracterización, evasión y elusión y contribución solidaria en aras de garantizar el correcto ingreso/continuidad de los usuarios al sistema de salud.		Durante el mes de octubre se participó en la capacitación bindada por la oficina de sisben enfocada para el fortalecimiento de capacidades del equipo de proyectos, donde se indica como se debe realizar la recolección de docuementos para solicitar la encuesta sisben por primera vez.		Evidencia en sharpoint carpeta, Diana Castillo actividad.
10.Crear expedientes de gestión de las bases de datos entregadas por la dirección de aseguramiento en las que se incluyan todos los soportes de gestión, afiliación y retroalimentación al área encargada.		En el mes de octubre, se llevó a cabo la creación de los expedientes de gestión correspondientes a las bases de datos entregadas por la Dirección de Aseguramiento, con el propósito de garantizar la trazabilidad y respaldo de las acciones ejecutadas en el marco del aseguramiento en salud. Adicionalmente, se recopilaron y archivaron los soportes de afiliación gestionados mediante el Sistema de Afiliación Transaccional (SAT), afiliaciones por oficio, traslados territoriales y solicitudes de encuesta SISBÉN, correspondientes a las acciones realizadas en agosto de 2025.		Evidencia en sharpoint carpeta, Diana Castillo actividad. 1_SAT 2_OFICIO 3_TRASLADO TERRITORIAL
11.Realizar entrega de estadísticas de afiliación de oficio y SAT, jornadas de salud (con cantidades de usuarios atendidos, lugar, temática y demás relevantes), realizadas por los equipos de proyectos.		En el mes de octubre, se efectuó la entrega del reporte estadístico correspondiente a las afiliaciones realizadas mediante el Sistema de Afiliación Transaccional (SAT) y por oficio, detallando el número de usuarios vinculados al sistema de salud por cada modalidad. Adicionalmente, se consolidó y presentó la información relativa a la participación en jornadas de salud, incluyendo datos clave como la cantidad de usuarios atendidos, los lugares donde se llevaron a cabo las actividades, las temáticas abordadas (como afiliación, sisbenización, promoción de la salud, entre otras), así como otros aspectos relevantes requeridos por la Dirección de Aseguramiento. Esta entrega permitió facilitar el análisis y seguimiento a la gestión operativa realizada por los equipos de proyectos en el territorio.		Evidencia en sharpoint carpeta, Diana Castillo actividad. 1_REPORTE PLAN DE DESARROLLO 2025 2_REPORTE JORNADAS EXTRAMURALES

Alcaldía Municipal de Soacha	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO:	GF-FR-001
		VERSIÓN:	3
	FORMATO UNICO DE TRAMITE DE PAGO	FECHA DE APROBACIÓN	19/09/2025

No. CONTRATO Y FECHA SUSCRIPCIÓN	1137 de 04/02/2025		TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS
PERIODO CERTIFICADO	DESDE	01/10/2025	HASTA	31/10/2025

III. APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

Periodo de pago	octubre
No. Planilla	9492484750
ITEM	ENTIDAD
SALUD	SALUD TOTAL
PENSIÓN	PROTECCIÓN
ARL	AXA COLPATRIA

¿LE HAN RECONOCIDO PENSION?	No
Entidad que lo reconoció:	
¿LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL REALIZA SUS APORTES DE ARL (Riesgo IV y V)?	No
No. De Planilla	

IV. BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

INFORMACIÓN FINANCIERA		
VALOR INICIAL	$	26.600.000,00
VALOR ADICIONES	$	13.300.000,00
VALOR INICIAL MAS ADICIONES	$	39.900.000,00
VALOR TOTAL EJECUTADO	$	33.820.000,00
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN		84,76%
SALDO POR EJECUTAR	$	6.080.000,00

PAGO ANTICIPADO	
ANTICIPO 1	
ANTICIPO 2	
TOTAL ANTICIPOS	0
AMORTIZACIONES	
POR AMORTIZAR	0

V. DECLARACIÓN ESPECIAL

El contratista declara que toda la información relacionada en el presente informe, corresponde fidedignamente a todas las actividades ejecutadas dentro del respectivo periodo, así como la información de las Entidades a las que aporta al Sistema General de Seguridad Social Integral – SGSSI.

La supervisión del contrato verificó el cumplimiento por parte del contratista con respecto a los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos labores, de conformidad con la normatividad vigente, asi como cumplimiento de las actividades a cargo del contratista y toda la información registrada en el presente documento, también certifica que todos los documentos de la ejecución contractual expedidos a la fecha están publicados en el SECOP II.

La supervisión autoriza el trámite de pago de la presente acta a la Secretaría de Hacienda Municipal.

Fecha de elaboración: OCTUBRE 2025

NOMBRE SUPERVISOR CONTRATO: KARIN JOHANNA MENDOZA ESPITIA **CARGO:** DIRECTORA DE ASEGURAMIENTO **CEDULA DE CIUDADANIA:** 52931909	**NOMBRE CONTRATISTA:** DIANA MILENA CASTILLO RODRIGUEZ **CEDULA DE CIUDADANIA:** 53894464

REVISO CENTRAL DE CUENTAS	