



ESE MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA

MACROPROCESO: APOYO

PROCESO: RECURSOS FISICOS

ACTIVIDAD: GESTION DOCUMENTAL

Formato:
HOJA DE TRAZABILIDAD

CODIGO: A-RFGD-F 018

VERSION: 01

FECHA: 28/03/2023

1. CONTRATO

0896-2025

2. AREA

EQUIPOS BASICOS DE SALUD

3. CONTRATISTA

STEFANNY KATHERIN FRASSER CAJAMARCA

APOYO PROFESIONAL ADMINISTRATIVO

COORDINADOR DE SEDE Y/O SECRETARIA

COPIA CONTRATO

COPIA ACTA DE INICIO

INFORME DE ACTIVIDADES

PAGO S.G.S.S.S

CERT. BANCARIA

FOR. RETEFUENTE

INFORME Y/O ACTA DE ALMACEN

| |
|---|
| |
| X |
| X |
| |
| |
| |

| OBSERVACIONES |
|---------------|
| |
| |
| |
| |
| |

SUPERVISOR:

DADELY MORALES MENDEZ

| | |
|----------------------------|--|
| CERTIFICADO DE SUPERVISION | |
| PAZ Y SALVO | |
| LIQUIDACION | |

| FECHA DE ENTREGA | FIRMA |
|------------------|-------|
| | |

| OBSERVACIONES |
|---------------|
| |
| |

| FECHA DE ENTREGA | FIRMA |
|------------------|-------|
| | |

PRESUPUESTO:

| OBSERVACIONES |
|---------------|
| |
| |

| FECHA DE ENTREGA | FIRMA |
|------------------|-------|
| | |
| FECHA DE ENTREGA | FIRMA |
| | |

CONTABILIDAD:

| OBSERVACIONES |
|---------------|
| |
| |

| FECHA DE ENTREGA | FIRMA |
|------------------|-------|
| | |
| FECHA DE ENTREGA | FIRMA |
| <u>21/10/20</u> | |

TESORERIA:

| OBSERVACIONES |
|---------------|
| |
| |

| FECHA DE ENTREGA | FIRMA |
|------------------|-------|
| | |
| FECHA DE ENTREGA | FIRMA |
| | |

JURIDICA:

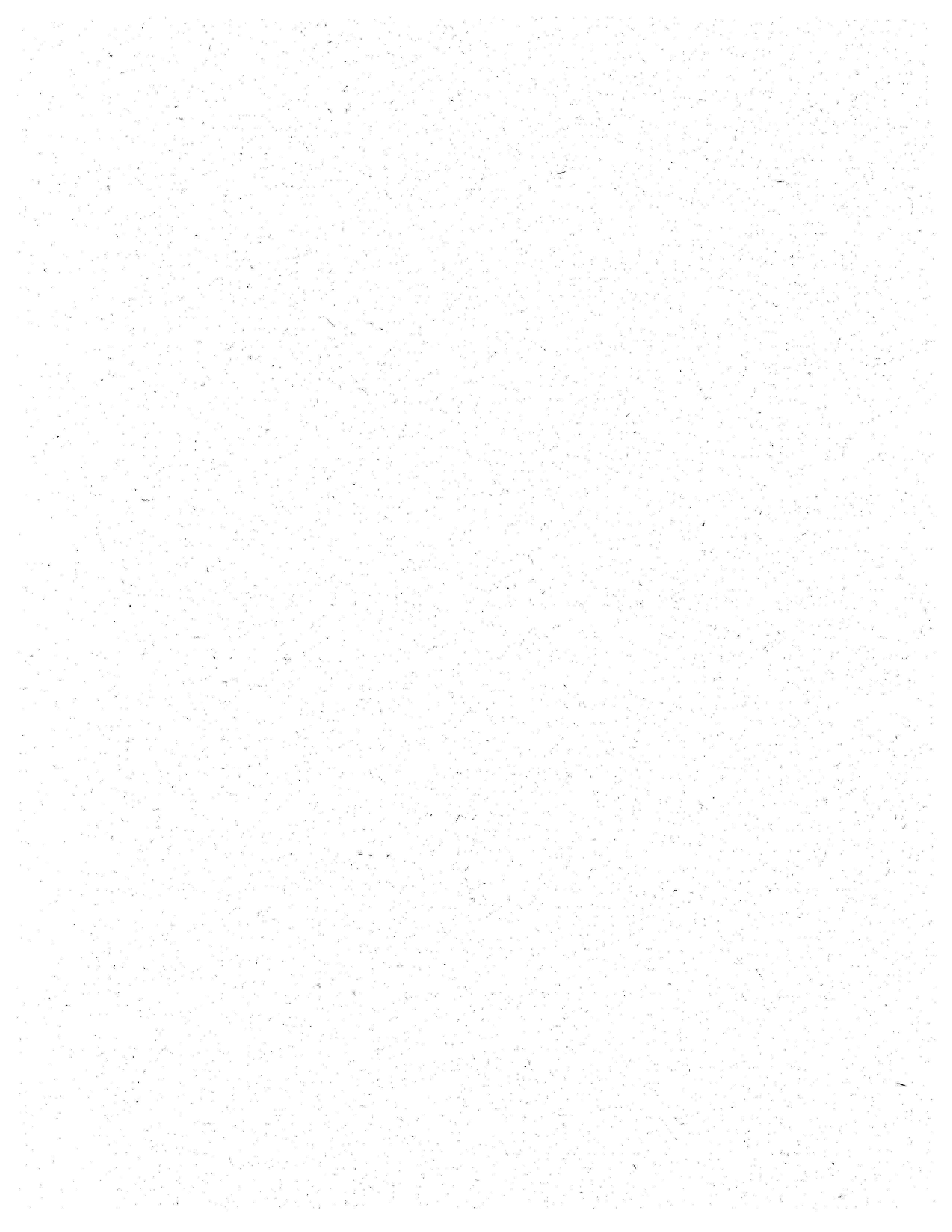
| OBSERVACIONES |
|---------------|
| |
| |

| FECHA DE ENTREGA | FIRMA |
|------------------|-------|
| | |

ELABORADO POR:
referente gestion documental

REVISADO POR:
Referente de Calidad

APROBADO POR:
Gerente



Soacha, 15 de octubre de 2025
CPS 0896-2025

CUENTA DE COBRO N.01

**ESE MUNICIPAL DE SOACHA
JULIO CESAR PEÑALOZA
NIT. 832.001.794-2**

DEBE A

STEFANNY KATHERIN FRASSER CAJAMARCA

Cedula No. 1.032.482.393 de Bogotá

La suma de TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS: (\$3.200.000)

Por concepto de: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE EQUIPOS BÁSICOS EN SALUD DE CONFORMIDAD CON LA RESOLUCIÓN 1010 DEL 2025 EXPEDIDA POR EL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL

Por las actividades realizadas entre el día 29 de agosto al 28 de septiembre de 2025, según contrato N° 0896-2025.

Consignar a la cuenta de ahorros No. 24054684711 BANCO CAJA SOCIAL BCSC

Mi número de planilla: 90535771

Pagada: 14/10/2025


STEFANNY KATHERIN FRASSER CAJAMARCA

CC No. 1.032.482.393

Dirección de Domicilio: CALLE 2A #41 A - 30, Bogotá.

Celular: 3017403050

Correo electrónico: kfefrasser22@gmail.com

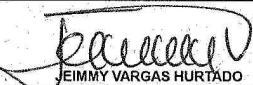
INFORME DE ACTIVIDADES
FECHA DE ELABORACION: 15 OCTUBRE DE 2025

| | |
|--|--|
| NOMBRES Y APELLIDOS: | STEFANNY KATHERIN FRASSER CAJAMARCA |
| NUMERO CONTRATO: | 0896 DE 2025 |
| VIGENCIA DEL CONTRATO: | 29 DE AGOSTO 2025 AL 28 DE SEPTIEMBRE 2025 |
| FECHA DE EJECUCION: | 29 DE AGOSTO DE 2025 AL 28 DE SEPTIEMBRE DE 2025 |
| VALOR INICIAL DEL CONTRATO: | \$ 3.200.000 |
| VALOR A COBRAR PERIODO: | \$3.200.000 |
| OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE EQUIPOS BÁSICOS EN SALUD DE CONFORMIDAD CON LA RESOLUCIÓN 1010 DEL 2025 EXPEDIDA POR EL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL | |

| | ACTIVIDAD CONTRACTUAL | PRODUCTO | EJECUTADOS | SOPORTE |
|----|---|---|------------|---|
| 1 | Apoyar la implementación, integración y operación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de acuerdo a los requerimientos de ley. | Se realiza auditoria interna y se revisan los avances y cumplimientos del SGSST. | EJECUTADO | https://drive.google.com/drive/folders/156xGu-Fvgz_s1jL4JY0iEJkLXmoED_Q?usp=drive_link |
| 2 | Apoyar la implementación del SG-SST, promoviendo la participación de los trabajadores y contratistas orientados a promover las medidas de seguridad y salud en el trabajo | Se desarrollaron charlas, capacitaciones y la jornada del día de la salud promoviendo la participación de los trabajadores. | EJECUTADO | https://drive.google.com/drive/folders/10th_mWUjW5X_YWwsKxt78Zf5jWfpt4Zw?usp=sharing |
| 3 | Elaboración y desarrollo o reforzamiento técnico y/o capacitaciones y actividades incluyentes de todos los funcionarios y contratistas orientadas a comunicar las responsabilidades de seguridad y salud en el trabajo en todos los niveles de la entidad incluyendo directivas. | Se divulga y socializa el formulario de responsabilidades frente al sistema de gestión. Se realiza inducción y reinducción. | EJECUTADO | https://drive.google.com/drive/folders/1KttFNVQvWAngImiwmTc4z18a5fj5Oir9?usp=sharing |
| 4 | Facilitar el proceso de participación de todos los funcionarios y contratistas para una participación activa en el COPASST y apoyar asesoría en lo pertinente para lograr un proceso efectivo y apoyo en el diseño y aplicación métodos de comunicación efectivos, así como la realización de capacitaciones y actividades para funcionarios y contratistas asociados con el SG-SST así como realizar las evaluaciones correspondientes y poner a disposición de supervisor tales resultados con avances y estrategias de mejoramiento. | Se realiza acompañamiento en la reunión mensual del COPASST. Se realiza capacitación riesgos, capacitación a la Brigada | EJECUTADO | https://drive.google.com/drive/folders/11blS2TKYM2rkV3ix-fdf_kG1un7d4Tw?usp=sharing |
| 5 | Apoyo en la implementación, métodos de identificación de peligros y evaluación de riesgos con la participación de funcionarios y así como efectuar el debido reporte ante la administradora de riesgos laborales con la debida conformación de la información en asociación con la oficina jurídica directamente. | Se realizan inspecciones en las áreas, divulgación de actuación de situaciones de emergencia. | EJECUTADO | https://drive.google.com/drive/folders/14HDxtGdkWzr3fNprNNZGxahNhgFN0z?usp=sharing |
| 6 | Apoyar las estrategias de inducción y reinducción para los contratistas que ingresan a la entidad en lo relacionado con el SG-SST en el marco de la ejecución de la Resolución 1010-2025. | Se realiza apoyo en la inducción y reinducción de contratistas | EJECUTADO | https://drive.google.com/drive/folders/1nsrH8THKWmu_eAGNGWjzM2fm5RRqmGohd?usp=sharing |
| 7 | Apoyar en la actualización y consolidación permanente de la matriz legal que contempla las normas de seguridad en el trabajo, de riesgos laborales, así como facilitar estrategias para su difusión en el personal de la empresa y acompañamiento en la conformación del comité de convivencia laboral y velar por cumplimiento de los lineamientos, así como generar aportes para el mejoramiento del proceso. | Se realiza actualización de la normatividad en SST y se comparte al área jurídica para su revisión. | EJECUTADO | https://drive.google.com/drive/folders/1j_t1E5qx-e486lixWwRb3FK_WTAlFU?usp=sharing |
| 8 | Cooperar en la Generación de todos los informes y reporte que le sean requeridos para concertar la afiliación de contratistas ante la ARL de manera oportuna, eficiente y en asociación con la información que se le requiera de dependencias de la entidad y elaborar y facilitar todos los informes que le sean requeridos por las diferentes áreas y asociado con el SST, así como aquellos que sean solicitados por los entes de control. | Se realiza afiliación a la ARL de personal contratista vinculado conforme a la Matriz de Contratación de la ESE | EJECUTADO | https://drive.google.com/drive/folders/1rsyvk_VBja-Erl-7aDkhCCiXdhRenb-X?usp=sharing |
| 9 | Recibir la documentación de contratistas que se vinculen a los equipos básicos en el marco de la ejecución de la Resolución 1010-2025 y verificar la información correspondiente con el sistema de seguridad en salud y participar en las actividades y capacitaciones que le sean asignadas y donde sea convocado. | Se realiza verificación de las Planillas de Pago entregadas por los contratistas. | EJECUTADO | https://drive.google.com/drive/folders/1JuRuwU34ydiiRj96vpU9nFD5ei1NLR?usp=sharing |
| 10 | Verificar el registro de todos los datos de los contratistas para concretar la afiliación efectiva de ARL de conformidad con la información facilitada en las áreas y dependencias. | Se realiza verificación de datos relacionados en la matriz y en la base de datos de EBS para el proceso de afiliación a la ARL | EJECUTADO | https://drive.google.com/drive/folders/108D510SoAm46mWfnUeYtNXtU_fx5ksbr?usp=sharing |
| 11 | Realizar la inspección de los sitios de trabajo, garantizando que las condiciones físicas no presenten riesgo para los funcionarios, empleados y público en general. | Se realizan inspecciones a los botiquines de la sede Ciudadela. | EJECUTADO | https://drive.google.com/drive/folders/19ZrzMh9KwBK_NfEwWkMQBqX3Z-ybKgbW?usp=sharing |
| 12 | Apoyar la coordinación de la brigada de emergencia y la formación de sus integrantes en temas de seguridad y salud en el trabajo y participación en procesos de auditoría diseñar, proyectar y entregar productos documentales (caracterización de procesos, procedimientos, planes, programas, guías, instructivos, protocolos, etc) que son resorte de su área, mensualmente o según requerimiento dado para la correspondiente revisión, aprobación e implementación. | Se realizan capacitaciones a la Brigada de Emergencias, se remite a gestión del Riesgo los Planes de Emergencia de la sede Ciudadela. | EJECUTADO | https://drive.google.com/drive/folders/1Sht6Qjca2e9M7a9jAPoX6AZbjg_5NCY6?usp=sharing |
| 13 | Realizar acciones que promuevan el cumplimiento de la ISO 9001:2015 para la gestión de calidad, ISO 14001: 2015, para la gestión ambiental, ISO 45001:2018, para la gestión de seguridad y salud en el trabajo, e ISO 19011:2018, para Auditorías de Sistemas de Gestión, u otros afines establecidos en el Plan de Capacitación. | Se realiza auditoria interna al SGSST, se apoyan las jornadas de Calidad fomentadas en el mes. Apoyo en el proceso de Caracterización del proceso de Talento Humano y SST | EJECUTADO | https://drive.google.com/drive/folders/19lanFlOfUyUg_UQHwSf-Iq4bQWf58VJF5?usp=sharing |
| 14 | Apoyar el seguimiento técnico, financiero y administrativo de los recursos asignados para la operación de los equipos básicos de salud de acuerdo a los indicadores y objetivos establecidos. | Se realiza apoyo en la consolidación de Polizas. | EJECUTADO | https://drive.google.com/drive/folders/19UJv2cNtrESR-Eumm3YwabhL3Cyc241?usp=sharing |
| 15 | Apoyar la realización de las acciones administrativas y financieras que contribuyan a la oportuna contratación del talento humano que integre los Equipos Básicos de Salud. | Apoyo en la afiliación a la ARL de los contratistas. | EJECUTADO | https://drive.google.com/drive/folders/1E6jAmh8ufha9j8CT5q9O4fMhn2UBeTF?usp=sharing |
| 16 | Apoyar la implementación de los lineamientos de planeación, ejecución, seguimiento y demás acciones que contribuyan al cumplimiento de actividades establecidas en plan programático y cronogramas para los Equipos Básicos de Salud. | Apoyo en los lineamientos | EJECUTADO | https://drive.google.com/drive/folders/1Y68tuxB2P6_1UUqtadXhVdLe58545uP?usp=sharing |

| | | | | |
|----|---|--|-----------|---|
| 17 | Apoyar la realización de los informes requeridos por las directivas de la institución o los entes externos previos aval de la administración de la ESE | Apoyo y realización del Macrocomite, informe de avances del SGSST | EJECUTADO | https://drive.google.com/drive/folders/1RiSHm5uPG1dwlNyl78evibIn795nGnx?usp=sharing |
| 18 | Participar en los comités y mesas de trabajo designadas por la supervisión y la alta gerencia de la E.S.E. | Participación en los comités de Gerencia y en los Macrocomites | EJECUTADO | https://drive.google.com/drive/folders/12HOI9KrJF47FFg8AjsD4Y1d-szmxUNiu?usp=sharing |
| 19 | Cláusula verde participar de las actividades de gestión ambiental y poner en práctica el contenido de las capacitaciones de manejo integral de residuos, conductas básicas de bioseguridad, limpieza y desinfección, hospital verde y todas aquellas que surjan en el desarrollo de sus actividades. | Se hace uso de papel reutilizable como mitigación de consumo de papel. | EJECUTADO | https://drive.google.com/drive/folders/16pAtnuExWFO1YFgZgAqut3GENDQ9U0Oq?usp=sharing |
| 20 | Realizar la revisión de los soportes de pago de los contratistas (pago de aportes al sistema de seguridad social) | Se realiza verificación de planillas y de aportes. | EJECUTADO | https://drive.google.com/drive/folders/1xQVgBo-LZHx9JCPGZ8A6tKXz-vcuZfzm?usp=sharing |
| 21 | Hacer el adecuado uso del software de georeferenciación conforme a los lineamientos técnicos establecidos. | Uso de Software | EJECUTADO | https://drive.google.com/drive/folders/1TtmD3CfoHSBcpYXDyQtb9BOMWJTIXpb?usp=sharing |
| 22 | Hacer uso del transporte suministrado por la ESE Municipal Julio Cesar Peñalosa de acuerdo al cronograma para cada una de las rutas establecidas para cada micro territorio. | Se hace el correcto uso de los vehículos para el desplazamiento a las actividades | EJECUTADO | https://drive.google.com/drive/folders/1EKIQuvVPrSpEhBkZlHQ7vLQXVrZA88m?usp=sharing |
| 23 | El contratista se obliga a ejecutar el 100% de las actividades y metas establecidas en la resolución 1010 de 2025, los cuales deben someterse a reglas de veracidad confiabilidad calidad y pertinencia y que serán objeto de auditoria en el terreno por parte de los supervisores del contrato y sus apoyos, esto con el fin de poder certificar su cumplimiento y efectuar el pago correspondiente. En caso de incumplimiento total o parcial de las actividades asignadas, se dispondrá por parte del supervisor un plan de mejora para subsanar el cumplimiento, cuando sea factible, en caso de no evidenciarse los resultados esperados y acordes al objeto contractual el supervisor definirá la procedencia de adelantar una terminación anticipada unilateral del contrato con la debida glosa de actividades no ejecutadas al contratista, se reflejará en la posterior liquidación, actuación que se aprueba por parte del contratista con la suscripción del contrato. | Se realizan las actividades conforme a la Resolución 1010 y los alcances del respectivo contrato | EJECUTADO | https://drive.google.com/drive/folders/1Tr0byQ3i7HVQlt8nDpmlMctahV45pMU?usp=sharing |
| 24 | Al finalizar el contrato devolver carné, porta carné, gorra y chaqueta en perfecto estado. | Se hace correcto uso y porte de la chaqueta institucional así como del carné | EJECUTADO | https://drive.google.com/drive/folders/1rGpz65qLcZGwV7lQOnAF1rCHoqnnKnad?usp=sharing |
| 25 | Presentar oportunamente las cuentas de cobro y los respectivos soportes de aporte a seguridad social | Pago de aportes a la seguridad social | EJECUTADO | https://drive.google.com/drive/folders/1EISHmEctKANSRqMhtGfTUL_Dfy35VU?usp=sharing |
| 26 | Las demás Actividades que le sean asignadas y estén acordes con la naturaleza del objeto contractual. Parágrafo: Con la firma del presente contrato, el contratista autoriza el uso de su dispositivo móvil para la instalación del aplicativo de Georeferenciación que se empleará en las actividades en terreno en el marco del cumplimiento de la Resolución 1010 del 2025. | Aplicativo de Georeferenciación | EJECUTADO | https://drive.google.com/drive/folders/1oppCkoHvIiv_eFDAEQ84eifwHhLhQVTp?usp=sharing |


 STEFANNY KATHERIN FRASSER
 CC. 1.032.482.393
 PERFIL ADMINISTRATIVA
 TELEFONO: 3138666379
 EMAIL: kfrasser22@gmail.com


 JIMMY VARGAS HURTADO
 COORDINADORA EQUIPOS BASICOS DE SALUD





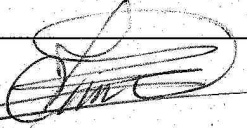
E.S.E. MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA

| | | |
|---------------------------|--|---------------------------|
| MACROPROCESO: APOYO | Formato: INFORME DE SUPERVISIÓN CONTRACTUAL PERSONA NATURAL | CODIGO: A-JURCON-F 002 |
| PROCESO: GESTIÓN JURIDICA | | VERSION: 01 |
| ACTIVIDAD: CONTRATACION | | FECHA: 26/11/2021 |

| | | |
|---------------------------------------|--|-------------|
| FECHA DE ELABORACIÓN | OCTUBRE 15 DE 2025 | |
| CONTRATO No. | 0896-2025 | |
| CONTRATISTA | STEFANNY KATHERIN FRASSER CAJAMARCA | |
| REPRESENTANTE LEGAL | N/A | |
| IDENTIFICACION REPRESENTANTE LEGAL | N/A | |
| IDENTIFICACIÓN | 1.032.482.393 | |
| OBJETO CONTRACTUAL | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE EQUIPOS BÁSICOS EN SALUD DE CONFORMIDAD CON LA RESOLUCIÓN 1010 DEL 2025 EXPEDIDA POR EL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL | |
| FECHA DE INICIO | 29/08/2025 | |
| FECHA DE TERMINACIÓN | 28/09/2025 | |
| DURACIÓN | EL CONTRATO SE EJECUTARÁ DESDE SU PERFECCIONAMIENTO E INICIO DE EJECUCIÓN EN EL SECOP II, SIN QUE DICHO PLAZO PUEDA EXCEDER EL 28 DE SEPTIEMBRE DE 2025 | |
| PRORROGA: | N/A | |
| VALOR DEL CONTRATO INICIAL | \$3.200.000 | |
| VALOR ADICIÓN | \$0 | |
| VALOR TOTAL DEL CONTRATO | \$3.200.000 | |
| PERIODO FACTURADO | DEL 29 DE AGOSTO DE 2025 AL 28 DE SEPTIEMBRE DEL 2025 | |
| VALOR A GIRAR | \$3.200.000 | |
| LUGAR DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL | SOACHA | |
| ACTIVIDADES EJECUTADAS | El contratista ejecuta las obligaciones contractuales específicas relacionadas en el informe de actividades que presenta con su cuenta de cobro y cuyas evidencias reposan en el Drive dispuesto para tal fin. | |
| OBSERVACIÓN | El contratista allega planilla de seguridad social N° 90535771 pagada el 14/10/2025, cuenta de cobro No.1-2025 e informe de actividades. Teniendo en cuenta que el contratista ejecutó el 100% de las actividades correspondientes a la meta de mes de SEPTIEMBRE -2025. De acuerdo con la certificación de actividades emitido las Coordinadoras de los Equipos Básicos en Salud Jeimmy Vargas Hurtado, donde autorizan el pago de la suma correspondiente al valor a girar estipulado para el periodo certificado. El valor autorizado por el mismo teniendo en cuenta el valor disponible en el contrato de la contratista. | |
| INFORMACIÓN PLANILLA DE SSS | IBC: | \$1.423.500 |
| | NO. DE PLANILLA: | 90535771 |
| | VALOR PAGADO PENSIÓN: | \$227.800 |
| | VALOR PAGADO SALUD: | \$178.000 |

| | | |
|--|--------------|--------------|
| ELABORADO POR Subgerente Administrativo | REVISADO POR | APROBADO POR |
|--|--------------|--------------|

| | | |
|---|---|--------------------|
|  | E.S.E. MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA | |
| | Formato: | CODIGO: A-JURCON-F |
| | INFORME DE SUPERVISIÓN CONTRACTUAL PERSONA NATURAL | 002 |
| MACROPROCESO: APOYO | | VERSION: 01 |
| PROCESO: GESTIÓN JURIDICA | | FECHA: 26/11/2021 |
| ACTIVIDAD: CONTRATACIÓN | | |

| | | |
|-------------------------------|---|--|
| | VALOR PAGADO ARL: | \$34.700 |
| RELACIÓN DE PAGOS | VALOR CONTRATADO | \$3.200.000 |
| | VALOR PAGADO A LA FECHA | \$0 |
| | VALOR A GIRAR | \$3.200.000 |
| | SALDO POR EJECUTAR | \$0 |
| | NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR | DADELY MORALES MENDEZ SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  |
| NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR | JESUS EDUARDO ALFONSO GONZALEZ ASESOR JURIDICO  | |
| FIRMA SUPERVISOR | | |

Firma de
 Doc Dadelly
 y
 Doc Jesus

| | | |
|-----------------------------|----------------------|---------------------|
| ELABORADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
| Subgerente Administrativo y | Referente de Calidad | Gerente |



**EMPRESA DE SALUD ESE DEL MUNICIPIO DE SOACHA
JULIO CESAR PEÑALOZA**

| | | |
|---------------------------------------|--|---------------------------|
| MACROPROCESO: APOYO | EVALUACIÓN EJECUCIÓN CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS | CÓDIGO: A-TH-EECP-S-F 001 |
| PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO | | VERSIÓN: 1 |
| ACTIVIDAD: TALENTO HUMANO | | FECHA: 01/04/2025 |

| | |
|------------------------------------|--|
| FECHA DE LA EVALUACIÓN | 15 DE OCTUBRE DE 2025 |
| NOMBRE DEL EVALUADO | STEFANNY KATHERIN FRASSER CAJAMARCA |
| OBJETO DEL CONTRATO DEL EVALUADO | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE EQUIPOS BÁSICOS EN SALUD DE CONFORMIDAD CON LA RESOLUCIÓN 1010 DEL 2025 EXPEDIDA POR EL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL |
| NOMBRE DEL SUPERVISOR DEL EVALUADO | DADELY MORALES MENDEZ |

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La puntuación de la evaluación es de 1 a 5

- Cada ítem tiene una puntuación de 0.5 máximo

PARÁMETROS DE EVALUACIÓN

| ACTIVIDAD | | CUMPLIMIENTO | OBSERVACIONES |
|-----------|--|--------------|---------------|
| 1 | Tiempo de ejecución labores: Cumple los tiempos en los que debe ejecutar sus actividades, según corresponda a las agendas programadas, atención a usuarios internos, externos, al público en general | 0.4 | |
| 1.1 | Asiste a las reuniones y actividades convocadas. | | |
| 2 | Oportunidad y Calidad en la entrega de productos y tareas asignadas: Entrega cuando le es solicitado los productos. | 0.3 | |
| 2.1 | Entrega con calidad los productos derivados del cumplimiento de sus actividades contractuales | | |
| 3 | Relaciones interpersonales: Es buen compañero y/o líder, tiene la oportunidad de hablar con él (o ella) y compartir. | 0.3 | |
| 3.1 | No genera conflictos dentro de la empresa | | |
| 3.2 | Comparte sus conocimientos con los demás | | |
| 3.3 | Se comunica adecuada y asertivamente con las demás personas (pide favores y da "órdenes" de una manera correcta) | | |
| 3.4 | Aplica las normas de cortesía que deben regir las relaciones en la entidad | | |
| 4 | Conocimientos para ejecutar sus actividades: Cumple adecuadamente y en aplicación de las normas, los procesos y procedimientos sus actividades. | 0.4 | |
| 4.1 | Se esmera por capacitarse y actualizarse en el cumplimiento de las mismas. | | |
| 5 | Cumplimiento código vestuario: Cumple con las normas de vestimenta, presentación personal e higiene socializados en la Circular 005 de 13 de febrero de 2025 | 0.3 | |

| | | |
|---|----------------------|---------------------|
| ELABORADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
| Referente de Talento Humano Referente Gestión Documental | Referente de Calidad | Gerente |



**EMPRESA DE SALUD ESE DEL MUNICIPIO DE SOACHA
JULIO CESAR PEÑALOZA**

| | | |
|------------------------------------|---|---------------------------|
| MACROPROCESO: APOYO | EVALUACIÓN EJECUCIÓN CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS | CÓDIGO: A-TH-EECP-S-F 001 |
| PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO | | VERSIÓN: 1 |
| ACTIVIDAD: TALENTO HUMANO | | FECHA: 01/04/2025 |

| | | | |
|--|--|-----|---------------|
| 6 | Seguimiento de los parámetros establecidos respecto a la adopción de comportamientos seguros y al uso de distintivos institucionales: Usa los elementos de protección personal. | | |
| 6.1 | Hace buena disposición de los residuos que genera | | |
| 6.2 | Desarrolla las actividades de acuerdo con los procedimientos de trabajo | | |
| 6.3 | Hace uso de los elementos distintivos institucionales como chaqueta y carné, cumpliendo los parámetros establecidos | 0.4 | |
| 7 | Conocimientos de la empresa: Contribuye con el conocimiento de la plataforma estratégica institucional (Misión, visión y valores corporativos) de la empresa. | | |
| 7.1 | Asume una posición de pertenencia, respeta y atiende con voluntad las indicaciones y órdenes de sus supervisores, demuestra satisfacción con su trabajo | 0.3 | |
| 8 | Atención al cliente interno y externo: Realiza sus actividades sin inconvenientes, manteniendo buena relación con los usuarios internos y externos | | |
| 8.1 | Demuestra una capacidad resolutoria ante las necesidades de estos | 0.4 | |
| 9 | Desempeño y compromiso con el sistema de gestión Integral. El contratista aplica los procedimientos del Sistema de Gestión Integral (Calidad, Seguridad y Salud en el trabajo y ambiental) | | |
| 9.1 | Cumple con sus actividades y responsabilidades en forma apropiada y evidencia su compromiso con la (s) política (s), objetivos de la empresa y otros. | 0.3 | |
| 10 | Cumplimiento de actividades y responsabilidades. Cumple lo pactado contractualmente de manera proactiva o requiere frecuentes recordatorios de las actividades y deberes asignados en los tiempos requeridos. | 0.3 | |
| TOTAL = Sumatoria de los parámetros evaluados | | | 3.4 |
| % Evaluación ejecución contractual: puntaje de 1 a 5 | | | |
| SOBRESALIENTE: 4.1 a 5.0 SATISFACTORIO: 3.0 a 4.0 NO SATISFACTORIO: 0 a 2.9 | | | SATISFACTORIO |
| ASPECTOS POR MEJORAR: Diligenciar de manera hábil y adecuada los formatos indicados y aprobados | | | |
| ACCIÓN A TOMAR: Organizar un plan de trabajo semanal para que pueda lograr la meta al 100% | | | |

STEFANNY KATHERIN FRASSER CAJAMARCA

DADELY MORALES MENDEZ
SUPERVISOR

| | | |
|---|----------------------|---------------------|
| ELABORADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
| Referente de Talento Humano Referente Gestión Documental | Referente de Calidad | Gerente |



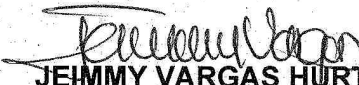
**LA SUSCRITAS COORDINADORAS DE LOS EQUIPOS BÁSICOS DE SALUD
DE LA E.S.E. MUNICIPAL DE SOACHA
JULIO CESAR PEÑALOZA**

CERTIFICA QUE:

El (la) señor (a) **STEFANNY KATHERIN FRASSER CAJAMARCA** identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. **1.032.482.393** ejecutó las actividades solicitadas a demanda del periodo de la certificación del contrato de prestación de servicios **No. 0896-2025**, cuyo objeto contractual es "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE EQUIPOS BÁSICOS EN SALUD DE CONFORMIDAD CON LA RESOLUCIÓN 1010 DEL 2025 EXPEDIDA POR EL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL"

Que el valor de pago corresponde a la suma de \$3.200.000; para el periodo 29 DE AGOSTO DE 2025 AL 28 DE SEPTIEMBRE DEL 2025, periodo durante el cual ejecutó el objeto contractual pactado y las obligaciones del mismo de acuerdo a las evidencias presentadas y los documentos que así lo soportan los cuales reposan en la NAS-INTRANET y el físico en el archivo correspondiente.

Soacha, octubre 15 de 2025.


JEIMMY VARGAS HURTADO
COORDINADORA EQUIPOS BÁSICOS DE SALUD

| ELABORADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---|----------------------|---------------------|
| Subgerente Administrativo y Financiero | Referente de Calidad | Gerente |



**E.S.E. MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR
PEÑALOZA**

| | | |
|---------------------------|--|------------------------|
| MACROPROCESO: APOYO | Formato: CERTIFICACIÓN DE SUPERVISIÓN CONTRACTUAL PERSONA NATURAL | CODIGO: A-JURCON-F 005 |
| PROCESO: GESTIÓN JURIDICA | | VERSION: 01 |
| ACTIVIDAD: CONTRATACIÓN | | FECHA: 26/11/2021 |

EI (LA) SUSCRITO(A) SUPERVISOR(A) CONTRACTUAL DE LA E.S.E. MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA

CERTIFICA QUE:

El (la) señor (a) STEFANNY KATHERIN FRASSER CAJAMARCA, identificado con Cédula de Ciudadanía N°1.032.482.393 ejecutó la Prestación de Servicio según contrato No. **0896-2025** las actividades realizadas en el período DEL 29 DE AGOSTO DE 2025 AL 28 DE SEPTIEMBRE DE 2025, durante el cual ejecutó el objeto contractual pactado y las obligaciones del mismo de acuerdo con el informe del contratista y los documentos que así lo soportan.

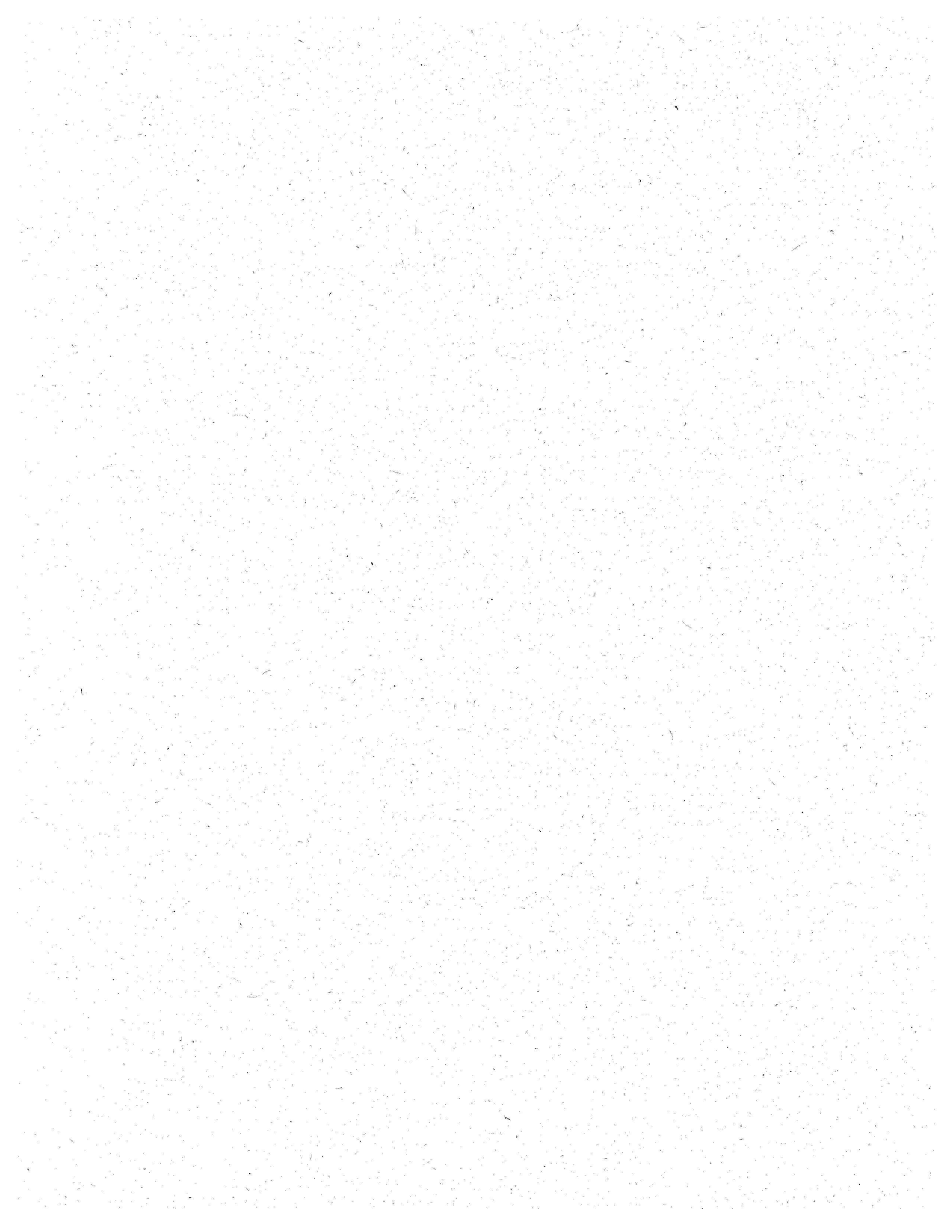
Durante el periodo de certificación, el contratista ejecutó el 100% de las actividades asignadas para la meta, por lo tanto se sugiere el pago correspondiente al valor de **\$3.200.000 (TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS)**

Soacha, 15 DE OCTUBRE 2025

**DADELY MORALES MENDEZ
SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**JESUS EDUARDO ALFONSO GONZALEZ
ASESOR JURIDICO**

| ELABORADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|--|----------------------|--------------|
| Subgerente Administrativo y Financiero | Referente de Calidad | Gerente |



Información básica de la planilla

Empresa: STEFANNY KATHERIN FRASSER NIT: 1032482393
 CAJAMARCA
Tipo Planilla: I **Periodo liquidación Pensiones:** septiembre 2025
Sucursal o Dependencia: PRINCIPAL **Periodo liquidación Salud:** septiembre 2025
Número de Radicación: 90535771 **Total a pagar:** \$469,000
Fecha de vencimiento: 22/10/2025 **Total de empleados:** 1
Fecha de Pago: 14/10/2025 **Número de Administradoras:** 4

Detalles del pago

Razón social recaudo: Compensar OI. Nit recaudo: 9998600669427
Descripción: MIPianilla.com.Pago Proteccion Social Medio de Pago: Pago Electronico por PSE
Banco: BANCO DAVIVIENDA Número Autorización: 1848829773
Estado de la transacción: Transacción aprobada

| Código | NIT | Administradoras | Num. Afiliados | * Número de incapacidad por riesgos laborales | Valor descontado en incapacidad y/o licencia | Total Pagado |
|--------|-----------|--------------------------------------|----------------|---|--|--------------|
| 14-11 | 890903790 | ARL SURA | 1 | | \$0 | \$34,700 |
| 230301 | 800224808 | Porvenir | 1 | | \$0 | \$227,800 |
| CCF24 | 860066942 | Compensar Caja de Compensación Fliar | 1 | | \$0 | \$28,500 |
| EPS008 | 860066942 | Compensar EPS | 1 | | \$0 | \$178,000 |
| | | | | | | \$469,000 |

*Si descontó incapacidades o notas crédito debe informar a la administradora correspondiente los descuentos.



E.S.E MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA

| | | |
|---|---|---------------------|
| MACROPROCESO: APOYO | Formato ACTA DE ENTREGA PERSONAL CONTRATISTA ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO DE LAS SEDES | CODIGO: A-THAP-F002 |
| PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO | | VERSION: 01 |
| SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL | | FECHA: 16/06/2022 |

| INFORMACIÓN GENERAL | CHEKLIST (OK) |
|---|----------------|
| Nombres y apellidos del contratista que entrega: STEFANNY KATHERIN FRASSER CAJAMARCA | 1: |
| Área: EBS | 2: |
| Nro de Contrato: 0896-2025 | |
| Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE EQUIPOS BÁSICOS EN SALUD DE CONFORMIDAD CON LA RESOLUCIÓN 1010 DEL 2025 EXPEDIDA POR EL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL | 3: |
| Motivo de la Entrega: Terminación del Contrato: - X Terminación anticipada: Traslado: _____ | 4: |
| Fecha de diligenciamiento: (15 DE OCTUBRE DEL 2025) | 5: PAZ Y SALVO |

1. INFORME EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Durante el mes de **septiembre** se realizaron las actividades de **seguimiento a la implementación de las medidas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)**, con el fin de fortalecer el cumplimiento del Sistema de Gestión. Dentro de las acciones ejecutadas se llevaron a cabo **capacitaciones dirigidas a la Brigada de Emergencias, al COPASST y al COCOLAB**, enfocadas en el fortalecimiento de sus competencias y en la actualización de sus funciones dentro del plan de emergencias institucional.

Así mismo, se efectuaron las **reuniones ordinarias de los diferentes comités de Seguridad y Salud en el Trabajo**, así como la sesión del **Macro Comité**, donde se presentaron los avances en materia de prevención, reporte de incidentes y desarrollo de los programas de promoción y prevención. Adicionalmente, se realizó seguimiento a las condiciones de seguridad de las sedes, verificando el cumplimiento de las medidas establecidas y promoviendo la mejora continua en los entornos laborales.

2. PERSONAL E INVENTARIO A CARGO

3.1 Recurso Humano Si No En caso de ser afirmativo relacionarlos:

3.3 Relación de los comités en los cuales participa como miembro o delegatario:


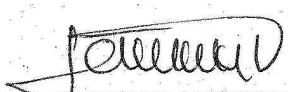

N/A

| | | |
|---|---|---------------------|
| Elaboró Subgerente Administrativo y Financiero | Revisado Líder de Calidad Jefe de Oficina Asesora de Planeación y Gestión Interna | Aprobado Gerente |
|---|---|---------------------|

| | | |
|---|---|---|
|  | E.S.E MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA | |
| | Formato ACTA DE ENTREGA PERSONAL CONTRATISTA ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO DE LAS SEDES | CODIGO: A-THAP-F002 VERSION: 01 FECHA: 16/06/2022 |
| | MACROPROCESO: APOYO PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL | |

| 4. RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ENTREGADA | | | | |
|---|-------------|------------|--------------|------------|
| Relación de documentos y archivos institucionales que se entregan. | | | | |
| (1) Descripción | (2) Formato | (3) Unidad | (4) Cantidad | (5) Folios |
| EVIDENCIA CARPETA DIGITAL | DRIVE | | | |
| 3.4 Constancia de la entrega o no de los elementos devolutivos a cargo, así como del estado en que se entregan: según sea el Objeto Contractual Carné: <u> X </u> Chaqueta: <u> X </u> Bata: <u> </u> Dosímetro: <u> </u> chaleco brigadista: <u> </u> Inventarios: SI: <input type="checkbox"/> NO: <input checked="" type="checkbox"/> Otros: GORRA <input checked="" type="checkbox"/> | | | | |

(1) Nombre del asunto o Documento. (2) Medio en que se haya la Información, magnético (3) indicar si es Carpeta, Libro, A-Z (4) Número de archivos según la descripción de la primera columna (5) Anotar el número total de folios contenidos en cada unidad de conservación escrita.

| Quien Entrega | Quien Recibe | Testigo |
|---|---|---|
| Nombre STEFANNY KATHERIN FRASSER CAJAMARCA | Nombre JEIMMY VARGAS HURTADO | Nombre ALEXANDRA RODRIGUEZ GUTIERREZ |
| Cargo/Actividad APOYO ADMINISTRATIVO | Cargo/Actividad Coordinador EBS | Cargo/Actividad Auxiliar de Enfermería |
| Firma  | Firma  | Firma  |

| | | |
|--|--|----------------------------|
| Elaboró Subgerente Administrativo y Financiero | Revisado Líder de Calidad Jefe de Oficina Asesora de Planeación y Gestión Interna | Aprobado Gerente |
|--|--|----------------------------|



E.S.E MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA

| | | |
|---|---|---------------------|
| MACROPROCESO: APOYO | Formato ACTA DE ENTREGA PERSONAL CONTRATISTA ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO DE LAS SEDES | CODIGO: A-THAP-F002 |
| PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO | | VERSION: 01 |
| SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL | | FECHA: 16/06/2022 |

VISTO BUENO

En la Ciudad de Soacha, a los 15 días de octubre del año 2025, el contrato de Prestación de Servicios celebrado entre la E.S.E Municipal de Soacha Julio Cesar Peñaloza, con NIT 832.001.794-2, y el Contratista STEFANNY KATHERIN FRASSER CAJAMARCA mayor de edad, identificado con la CC 1.032.482.393 de Bogotá con contrato 0896-2025 cuyo objeto es: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE EQUIPOS BÁSICOS EN SALUD DE CONFORMIDAD CON LA RESOLUCIÓN 1010 DEL 2025 EXPEDIDA POR EL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL Finaliza por TERMINACION DEL CONTRATO.

Por lo anterior se procede a realizar el acta de terminación contractual, y se certifica que el contratista se encuentra al día en todo concepto con la Institución:

Firman,

5. DADELY MORALES MENDEZ
Subgerente administrativa y financiera

4. CHARLES GONZALEZ
Apoyo Gestión Documental

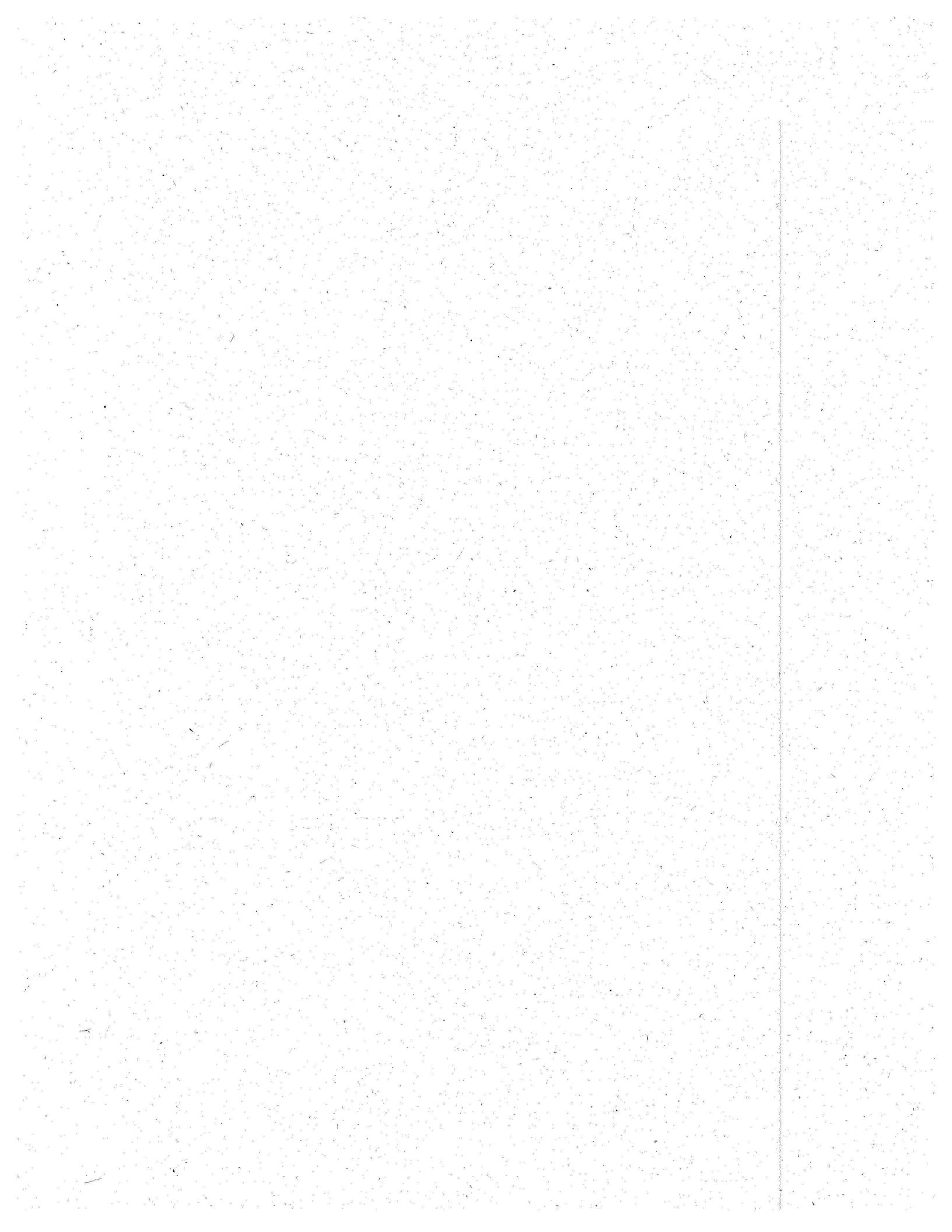
3. YAMID LEON
Área de Sistemas

2. DIEGO SIERRA
Auxiliar Administrativo de Almacén

1. JEIMMY VARGAS HURTADO
Coordinadora Equipos Básicos De Salud

Nota: El Paz y salvo debe firmarse en orden ascendente partiendo de la firma No. 1.

| | | |
|--|--|----------------------------|
| Elaboró Subgerente Administrativo y Financiero | Revisado Líder de Calidad Jefe de Oficina Asesora de Planeación y Gestión Interna | Aprobado Gerente |
|--|--|----------------------------|





E.S.E MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA
832001794

OBLIGACION

2832

Estado: Confirmado
 Fecha: 21/10/2025 10:53:07 AM
 CDP: 1300
 RP: 1586
 Tercero: 1032482393 - STEFANNY KATHERIN FRANSSER CAJAMARCA
 Documento: 00000000012909
 EBS
 Observaciones: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CONFORMIDAD A LA RESOLUCIÓN No. 1010 DE 2025, MSPS.
 PAGO: DEL 29 DE AGOSTO 28 DE SEPTIEMBRE DE 2025
 CONTRATO DEL 2025 No. 896

| RUBROS | | | | | | | |
|---------------------------|--|---------------------------|--------------------------------|-----------------------|--------|---------|-----------------------|
| Código | Nombre | Recurso | Tipo de Gasto | Valor | Debito | Credito | Total Final |
| 2.1.2.02.02.008.04 | SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES | 001 - RECURSOS CORRIENTES | 2.1 - GASTOS DE FUNCIONAMIENTO | \$3,200,000.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$3,200,000.00 |
| Total Obligacion : | | | | \$3,200,000.00 | | | \$3,200,000.00 |

STEFANNY KATHERIN FRANSSER CAJAMARCA - Documento No.: 1032482393

TRES MILLONES CIENTO SESENTA Y OCHO MIL PESOS CON CERO CTVS
M/Cte.**E.S.E MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA****832001794**

Fecha Actual : miércoles, 22 octubre 2025

Página 1/1

COMPROBANTE DE EGRESO
Número : 00000000020430

Consecutivo : 00000000020430 Estado : Confirmado
 Fecha del Egreso : 22/10/2025 2:26:26 p. m. Valor : \$ 3.168.000,00
 Beneficiario 1032482393 FRANSER CAJAMARCA STEFANNY KATHERIN
 Detalle : Egreso Generado por la Dispersion 00000001200 Numero Nota: 00000001200
 Valor en Letras TRES MILLONES CIENTO SESENTA Y OCHO MIL PESOS CON CERO CTVS M/Cte.

DATOS DEL PAGO EN CHEQUE

Banco BANCO DAVIVIENDA
 Numero : Consignar : 10/22/2025 Impuesto X Mil : \$ 0,00

DETALLE DEL MOVIMIENTO

| CONCEPTO | TERCERO | CUENTA | DEBITO | CREDITO |
|--|------------|----------|-----------------|-----------------|
| BANCO DAVIVIENDA CTA 2300367410 - RES. 1010-2025 MIN EBS | 1032482393 | 11100634 | \$ 0,00 | \$ 3.168.000,00 |
| COMODIN Egreso Generado por la Dispersion 00000001200 | 1032482393 | 24010107 | \$ 3.168.000,00 | \$ 0,00 |

FACTURAS AFECTADAS

| Factura | Valor | Factura | Valor | Factura | Valor |
|--------------|-----------------|---------|-------|---------|-------|
| DS0000012237 | \$ 3.168.000,00 | | | | |

ORDEN DE PAGO GENERADA

| Consecutivo | Fecha | Rubro | Nombre | Recurso | Valor |
|-------------|----------|--------------------|---|------------------------------|-----------------|
| 2865 | 20251022 | 2.1.2.02.02.008.04 | SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES | 001 - RECURSOS CORRIENTES | \$ 3.200.000,00 |

PREPARADO REVISADO APROBADO CONTABILIZADO FIRMA Y SELLO DEL
BENEFICIARIO

Elaboró. :AD1073691569 DORA ESTEFANIA
ACERO RUIZ

Nombre reporte : TSRPComprobanteEgresoCheque

Usuario Id. :AD1073691569

LICENCIADO A: [E.S.E MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA] NIT [832001794-2]



DAVIVIENDA

Comprobante de Pago

24/10/2025 - 9:48

Datos del Proceso de Pago

| | |
|------------------------------------|--|
| Nombre Empresa | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO E.S.E MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA |
| Nombre Proceso | EBS 42 |
| Cuenta Origen de los Fondos | EMPRESARIAL - 550002300367410 |
| Fecha del Pago | 22/10/2025 |
| Hora del Pago | 12:42 |

Detalle Proceso de Pago

| | | | |
|------------------------------------|-----------------|------------------------|------------------|
| Nit Destino | 1032482393 | Referencia | 0000000000000000 |
| Nombre | 0 0 | | |
| Producto o Servicio Destino | 24054684711 | Entidad destino | CAJA SOCIAL |
| Valor | \$ 3.168.000,00 | Estado | Pago Exitoso |
