

DATOS DEL CONTRATISTA

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO: (31-03-2026)

NOMBRES Y APELLIDOS:	JAQUELINE ASTRID RODRIGUEZ VEGA		CC:	23430613	
CORREO ELECTRÓNICO:	JAQUERODRIVE1@GMAIL.COM		TELÉFONO:	3105892795	
DIRECCIÓN DOMICILIO:	CL 65 111 38		CIUDAD:	BOGOTA	
BANCO AL CUAL CONSIGNAR:	BANCOLOMBIA	TIPO DE CUENTA:	AHORROS	N° CUENTA:	89563135116

DATOS DEL CONTRATO O ADICION Y PERIODO OBJETO DE PAGO

N° DEL CONTRATO:	PS 7383 2025	VALOR CORRESPONDIENTE AL PERIODO OBJETO DE COBRO	\$ 3.880.560
FECHA DE INICIO CONTRATO	2025/10/07	FECHA DE TERMINACIÓN CONTRATO:	2026/03/31
PERIODO OBJETO DE COBRO:	DEL 2026/03/01 AL 2026/03/19		



JAQUELINE ASTRID RODRIGUEZ VEGA
PS_7383_2025_257803

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA:
JAQUELINE ASTRID RODRIGUEZ VEGA
CC: 23430613
CEL: 3105892795

CELEBRADO ENTRE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E Y

JAQUELINE ASTRID RODRIGUEZ VEGA

CON C.C N° 23.430.613

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO APOYO OPERATIVO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCION DE GESTION INTEGRAL DEL RIESGO EN SALUD DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E PARA EL DESARROLLO DEL CONVENIO MAS BIENESTAR

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No.	PS 7383 2025	FECHA INICIO CONTRATO	2025/10/07
--	---------------------	------------------------------	-------------------

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$ 5.106.000	No. HORAS EJECUTADAS	0
-----------------------------------	--------------	-----------------------------	----------

VALOR TOTAL DEL CONTRATO INCLUIDO ADICIONES:	\$ 41.869.200	VALOR DE HONORARIOS PERÍODO A CERTIFICAR:	\$ 3.880.560
---	---------------	--	--------------

PLAZO DEL CONTRATO INCLUYENDO PRORROGAS SEIS (6) MESES

UNIDAD FUNCIONAL DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES:	CENTRO DE SALUD PRIMERO DE MAYO
--	---------------------------------

NOMBRE DEL SUPERVISOR:	HAROLD ROLANDO DELGADO GÓMEZ
-------------------------------	------------------------------

II. ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO, DE ACUERDO CON EL OBJETO Y LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO
(Deben ser coherentes con las obligaciones específicas del contrato realizadas durante el mes)

1	OBLIGACION 1. PRESTAR SUS SERVICIOS CON CALIDAD Y OPORTUNIDAD, PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL CONVENIO MAS BIENESTAR EQUIPOS BÁSICOS EXTRAMURALES, SUSCRITO ENTRE EL FDS Y LA SUBRED. 1.1 Actividades desarrolladas: coordinación diaria de las tareas de los equipos mas bienestar, asegurando el cumplimiento de los objetivos operativos establecidos. 1.2 Productos (evidencias): actas de reuniones, informes, plan de acción, seguimientos
----------	---

2	OBLIGACION 2: REALIZAR EL DILIGENCIAMIENTO A DIARIO DE CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES. 2.1 Actividades desarrolladas: registrar diariamente las actividades realizadas en el cronograma institucional, asegurando que la información quede consignada de forma clara, precisa y actualizada. 2.2 Productos (evidencias): cabezote de cronograma de actividades
----------	---

3	OBLIGACION 3: VERIFICACIÓN DE LOS PRODUCTOS PLANILLA DE FIRMAS, CONSENTIMIENTO INFORMADO. ARCHIVO PLANO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS (TAMIZAJES, ALERTAS ,RELACIÓN DE PREDIOS , ASIGNADOS , GESTIONADOS, PLAN DE CUIDADO FAMILIAR E INDIVIDUAL) . SE REALIZA PROGRAMACIÓN PARA LAS VALORACIONES INDIVIDUALES POR EL PROFESIONAL DE MEDICINA. 3.1 Actividades desarrolladas: Realizar la verificación diaria de los productos generados por el equipo, incluyendo planillas de firmas, consentimientos informados y el archivo plano de actividades (tamizajes, alertas, relación de predios, asignados, gestionados y planes de cuidado familiar e individual), asegurando la calidad, integridad y oportunidad de la información registrada. Asimismo, organizo y actualizo la documentación soporte en los sistemas institucionales y coordino la programación de las valoraciones individuales con el profesional de medicina, garantizando la priorización de casos y el cumplimiento de las citas establecidas. 3.2 Productos (evidencias): Realizar actas de calidad y efectividad
----------	---

4	OBLIGACION 4: ASISTIR A LAS DIFERENTES JORNADAS PROGRAMADAS POR SDS COMO, PAGA DIARIOS, EMBERA. 4.1 Actividades desarrolladas: Asistir de manera oportuna y responsable a las diferentes jornadas programadas por la Secretaría Distrital de Salud (SDS), incluyendo actividades dirigidas a poblaciones como Paga Diarios y la comunidad Embera, brindando acompañamiento operativo, apoyo logístico y registro de información según los lineamientos establecidos. 4.2 Productos (evidencias): Como evidencias se cuentan con las listas de asistencia de cada jornada, reportes de participación emitidos por la SDS, registros fotográficos, actas de reunión, formatos de atención diligenciados, así como los informes operativos que documentan las actividades realizadas con las poblaciones de Paga Diarios y la comunidad Embera
----------	---

5	OBLIGACION 5: REALIZAR INDUCCIÓN Y RE-INDUCCIÓN A COLABORADORES DE CONVENIO EQUIPOS MAS BIENESTAR. SE REALIZA SEGUIMIENTO DIARIO AL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR LOS PROMOTORES Y PROFESIONALES. 5.1 Actividades desarrolladas: Realizar la inducción y reinducción a los colaboradores del convenio Equipos Más Bienestar, garantizando que comprendan los lineamientos operativos, administrativos y técnicos del programa. Asimismo, llevo a cabo el seguimiento diario al cronograma de actividades programadas por los promotores y profesionales, verificando el cumplimiento, avances, ajustes y reportes necesarios para asegurar el adecuado desarrollo de las acciones institucionales. 5.2 Productos (evidencias): Como evidencias se encuentran los registros de asistencia a las sesiones de inducción y reinducción, presentaciones utilizadas en las capacitaciones, listas de verificación, formatos de evaluación del proceso y actas firmadas por los participantes. También se cuenta con los cronogramas diarios actualizados, reportes de seguimiento, informes de cumplimiento de actividades, capturas de los registros en plataformas institucionales y comunicaciones internas que evidencian el control continuo de las tareas asignadas a promotores y profesionales
----------	--

6	OBLIGACION 6: SE REALIZA GESTIÓN DOCUMENTAL DE CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS GENERADOS DURANTE LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DE LOS COLABORADORES DE LOSCOLABORADORES A CARGO 6.1 Actividades desarrolladas: Realizar la gestión documental de todos los documentos generados durante la ejecución de las actividades realizadas por los colaboradores a mi cargo, asegurando la correcta organización, clasificación, digitalización, almacenamiento y actualización de la información, conforme a los lineamientos institucionales y los requisitos de trazabilidad, auditoría y control operativo. 6.2 Productos (evidencias):
----------	---

6	Como evidencias se cuenta con carpetas físicas y digitales organizadas por colaborador, registros de documentos radicados, bases de datos actualizadas, listas de chequeo de documentos completos, archivos digitalizados en repositorios institucionales, reportes de control documental, soportes de auditorías internas, así como actas o constancias de entrega y recepción de información
7	OBLIGACION 7: REALIZAR LA PRECRITICA Y ENVIO DE LAS NOTIFICACIONES DE INTERES DE SALUD PUBLICA GENERADAS POR LOS COLABORADORES DE LOS EQUIPOS MAS BIENESTAR. 7.1 Actividades desarrolladas: Realizar la precrítica y el envío de las notificaciones de interés en salud pública generadas por los colaboradores de los Equipos Más Bienestar, verificando la veracidad, completitud y oportunidad de la información antes de su remisión a las instancias correspondientes, con el fin de garantizar la calidad de los datos y el cumplimiento de los lineamientos institucionales de vigilancia y control epidemiológico. 7.2 Productos (evidencias): Como evidencias se cuentan los formatos de notificación revisados y firmados, registros de envío de notificaciones vía correo. OBLIGACION 7: REALIZAR LA PRECRITICA Y ENVIO DE LAS NOTIFICACIONES DE INTERES DE SALUD PUBLICA GENERADAS POR LOS COLABORADORES DE LOS EQUIPOS MAS BIENESTAR. 7.1 Actividades desarrolladas: Realizar la precrítica y el envío de las notificaciones de interés en salud pública generadas por los colaboradores de los Equipos Más Bienestar, verificando la veracidad, completitud y oportunidad de la información antes de su remisión a las instancias correspondientes, con el fin de garantizar la calidad de los datos y el cumplimiento de los lineamientos institucionales de vigilancia y control epidemiológico. 7.2 Productos (evidencias): Como evidencias se cuentan los formatos de notificación revisados y firmados, registros de envío de notificaciones vía correo
8	OBLIGACION 8: ASISTIR A LAS ASISTENCIAS TECNICAS LS CUALES SON CONVOCADAS POR LAS SDS. 8.1 Actividades desarrolladas: Asistir a las asistencias técnicas convocadas por la Secretaría Distrital de Salud (SDS), participando activamente en la revisión, orientación y seguimiento de los procesos y actividades del equipo, con el objetivo de fortalecer la operatividad, cumplir los lineamientos institucionales y garantizar la calidad en la ejecución de las acciones de salud pública. 8.2 Productos (evidencias): Como evidencias se cuentan las listas de asistencia a cada sesión técnica, actas de reunión, presentaciones utilizadas, reportes de seguimiento y registros de compromisos o acuerdos adquiridos durante las asistencias técnicas convocadas por la SDS
9	OBLIGACION 9: REALIZAR LA REVISION Y ALISTAMIENTO DE LOS PRODUCTOS QUE ENTRAN AL PROCESO DE AUDITORIA. 9.1 Actividades desarrolladas: Realizar la revisión y alistamiento de los productos que ingresan al proceso de auditoría, verificando la completitud, consistencia y correcta clasificación de la información generada por los colaboradores. Esta labor garantiza que los documentos cumplan con los lineamientos institucionales, estén organizados adecuadamente y se encuentren listos para su evaluación por los equipos de auditoría interna o externa. 9.2 Productos (evidencias): Como evidencias se cuentan las listas de asistencia a cada sesión técnica, actas de reunión, presentaciones utilizadas, reportes de seguimiento y registros de compromisos o acuerdos adquiridos durante las asistencias técnicas convocadas por la SDS, así como comunicaciones internas que certifican la participación del equipo en estas actividades
10	OBLIGACION 10: REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO EN CAMPO A LOS DIFERENTES PERFILES A CARGO DE LOS EQUIPOS MAS BIENESTAR. 10.1 Actividades desarrolladas: Realizar acompañamiento en campo a los diferentes perfiles a cargo de los Equipos Más Bienestar, supervisando la ejecución de las actividades, orientando sobre los procedimientos establecidos, asegurando el cumplimiento de los protocolos institucionales y brindando apoyo operativo para la correcta implementación de las acciones de salud y bienestar en las comunidades atendidas. 10.2 Productos (evidencias): Como evidencias se cuentan los informes de acompañamiento en campo, registros fotográficos, listas de verificación de actividades realizadas, reportes de seguimiento diario, actas de supervisión, comunicaciones internas sobre observaciones y recomendaciones realizadas, y constancias de coordinación con los miembros del equipo durante las jornadas de trabajo en terreno.
11	OBLIGACION 11: SE REALIZA INFORME DE GESTIÓN DEL MES, EN DONDE SE RELACIONAN LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS PARA CADA PRODUCTO. 11.1 Actividades desarrolladas: Elaborar el informe de gestión mensual, en el cual se relacionan todas las actividades desarrolladas por el equipo para cada producto, consolidando los avances, resultados, logros y dificultades encontradas. Este informe permite dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos operativos, evaluar la efectividad de las acciones implementadas y proporcionar información clara y precisa a la coordinación o jefatura correspondiente. 11.2 Productos (evidencias): Como evidencias se cuentan los informes de gestión mensuales elaborados y entregados, formatos de consolidación de actividades por producto, registros de avances y resultados, actas de revisión interna, reportes de indicadores de cumplimiento y cualquier soporte documental que sustente las actividades realizadas durante el mes.
12	OBLIGACION 12: SE REALIZA CERTIFICACIÓN A CADA UNO DE LOS COLABORADORES A CARGO, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS HORAS DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES Y HORAS OPERATIVAS. 12.1 Actividades desarrolladas: Realizar la certificación de cada uno de los colaboradores a mi cargo, verificando el cumplimiento de las horas de fortalecimiento de capacidades y de las horas operativas, asegurando que los registros sean precisos y reflejen fielmente la participación y desempeño de cada miembro del equipo, cumpliendo con los lineamientos institucionales de formación y seguimiento operativo. 12.2 Productos (evidencias): Como evidencias se cuentan los registros de asistencia a las sesiones de fortalecimiento de capacidades, planillas de control de horas operativas, certificados emitidos a los colaboradores, reportes consolidados de cumplimiento de horas, actas internas de verificación y cualquier soporte documental que respalde la certificación realizada
13	OBLIGACION 13: Planear, coordinar y liderar los comités territoriales para el fortalecimiento operativo de los Equipos Más Bienestar. 13.1 Actividades desarrolladas: Planificar, coordinar y liderar los comités territoriales para el fortalecimiento operativo de los Equipos Más Bienestar, asegurando la participación activa de los miembros del equipo, la definición de estrategias de mejora, el seguimiento a los compromisos adquiridos y la toma de decisiones orientadas a optimizar la ejecución de las acciones de salud y bienestar en los territorios asignados. 13.2 Productos (evidencias): Como evidencias se cuentan las actas de los comités territoriales, listas de asistencia, agendas de las reuniones, presentaciones utilizadas, reportes de acuerdos y compromisos, registros de seguimiento a las acciones definidas y comunicaciones internas que respaldan la planificación y coordinación de los encuentros.
14	OBLIGACION 14: REALIZAR SEGUIMIENTO SEMANAL Y RETROALIMENTAR A LOS EQUIPOS SOBRE LAS FORTALEZAS Y ASPECTOS A MEJORAR IDENTIFICADOS DURANTE LA REVISION. 14.1 Actividades desarrolladas: Realizar seguimiento semanal a las actividades de los Equipos Más Bienestar, identificando fortalezas y aspectos a mejorar durante la revisión de sus procesos y resultados, y proporcionando retroalimentación oportuna para orientar ajustes, reforzar buenas prácticas y garantizar la mejora continua en el cumplimiento de los objetivos operativos. 14.2 Productos (evidencias): Como evidencias se cuentan las actas de retroalimentación, reportes de observaciones y recomendaciones, registros de reuniones de retroalimentación con los equipos, comunicaciones internas que documentan los ajustes sugeridos, y formatos de control que evidencian la implementación de mejoras a partir de la retroalimentación

15	OBLIGACION 15: ELABORAR ACTAS DE SEGUIMIENTO CON EVIDENCIAS Y OBSERVACIONES DE CALIDAD Y EFECTIVIDAD DE LOS EQUIPOS MAS BIENESTAR. 15.1 Actividades desarrolladas: Elaborar actas de seguimiento que incluyen evidencias y observaciones sobre la calidad y efectividad de los Equipos Más Bienestar, registrando los hallazgos, avances, dificultades y recomendaciones identificadas durante la supervisión de sus actividades, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de los objetivos operativos y promover la mejora continua en el desempeño del equipo. 15.2 Productos (evidencias): Como evidencias se cuentan las actas de seguimiento elaboradas, listas de verificación de calidad, informes consolidados de observaciones y recomendaciones, reportes de acciones correctivas implementadas y comunicaciones internas que respaldan el proceso de seguimiento y evaluación de los equipos.
16	OBLIGACION 16. ASISTENCIA A LAS REUNIONES Y COMITÉS CITADOS POR LA SDS 16.1 Actividades desarrolladas: Asistir a las reuniones convocadas por la Secretaría Distrital de Salud (SDS), participando activamente en la revisión con el objetivo de fortalecer la operatividad, garantizando la calidad en la ejecución de las acciones de salud pública. 16. 2 Productos (evidencias): Como evidencias se cuentan las listas de asistencia a cada reunión y comité , actas de reunión convocados por la SDS.
17	OBLIGACION 17. PLANIFICAR Y DIRIGIR LOS ESPACIOS DE FORTALECIMIENTO TÉCNICO DEL TALENTO HUMANO OPERATIVO. 17.1 Actividades desarrolladas: Se planifica diferentes espacios de fortalecimiento técnico del talento humano operativo a mi cargo para poder promover la mejora continua en el desempeño del convenio MAS BIENESTAR. 17.2 Productos (evidencias): Como evidencias se cuentan las actas de seguimiento elaboradas las cuales respaldan este proceso
18	OBLIGACION 18. REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO EN CAMPO A LOS PERFILES ASIGNADOS, APLICANDO LA LISTA DE CHEQUEO CORRESPONDIENTE A CADA PERFIL, SOCIALIZANDO LAS OPORTUNIDADES DE MEJORA EN EL CONVENIO. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES CONTRACTUALES DE LOS PERFILES A CARGO, REALIZANDO LA CERTIFICACIÓN DE LAS HORAS MENSUAL. 18.1 Actividades desarrolladas: Se realiza acompañamiento en campo a los perfiles asignados con el fin de verificar las diferentes atenciones que realizan los perfiles donde se identifica que se cumple con las obligaciones contractuales realizando la certificación de las horas mensuales de los mismos. 18.2 Productos (evidencias): se cuenta como evidencia la lista de chequeo y el acta correspondiente a la visita en campo de cada perfil.
19	OBLIGACION 19. CUMPLIR, SEGÚN SU PERFIL Y RESPONSABILIDADES ASIGNADAS, CON TODAS LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL ANEXO TÉCNICO DEL CONVENIO MÁS BIENESTAR VIGENTE, SUSCRITO ENTRE EL FDS Y LA SUBRED, ASÍ COMO CON LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS Y OPERATIVOS QUE DE ESTE SE DERIVEN. 19.1 Actividades desarrolladas: Se realizan diferentes actividades contractuales que cumplen con mi perfil y el anexo técnico del convenio mas bienestar. 19.2 Productos (evidencias): se tiene como evidencia las diferentes actas que se realizan en el proceso

III. VERIFICACION DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS

SE VERIFICA QUE QUE HA CUMPLIDO CON LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS DURANTE EL MES O PERIODO LABORADO Y SE APRUEBA PARA EL PAGO RESPECTIVO.

ITEM	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS	SI	NO
1	¿El contrato se encuentra debidamente legalizado?	X	
2	¿El contratista autorizó que los impuestos que debe cancelar para la legalización del mencionado contrato le sean descontados del valor a cancelar como consta en la declaración del informe de ejecución de actividades?	X	
3	¿Que el contratista presentó satisfactoriamente las obligaciones contractuales, los cuales pueden ser verificados en el informe anexo y en el SECOP?	X	
4	¿Que el contratista da cumplimiento a sus obligaciones frente a los aportes al sistema de seguridad social y de parafiscales, tal como exige el artículo 50 de la Ley 789 de 2002?	X	
5	¿Que adjunto evidencia del cargue en el aplicativo secop de la cuenta correspondiente al mes objeto de cobro?	X	

Teniendo en cuenta lo anterior y conforme a la **clausula "Forma de Pago, CERTIFICO** el cumplimiento de las obligaciones pactadas con el contratista, para el pago correspondiente al periodo del (2026-03-01) AL (2026-03-19)

IV. INFORMACIÓN DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL

No. DE PLANILLA:	N° 9499915264	OPERADOR:	APORTES EN LINEA
CONCEPTO DEL PAGO	ENTIDAD	FECHA DE PAGO	VALOR PAGADO
SALUD:	COMPENSAR	2026/03/11	\$ 306.500
PENSIÓN:	COLPENSIONES	2026/03/11	\$ 392.400
RIESGOS LABORALES:	SURA	2026/03/11	\$ 59.800
OTRO			
TOTAL PAGADO			\$ 758.700

V. DECLARACIONES DEL CONTRATISTA

- 1.- Que desarrollé las actividades descritas en el informe anexo, dentro del período de cobro.
- 2.- Que realicé el pago de la Seguridad Social donde el ibc se calculo sobre el 40% de los ingresos cancelados del mes anterior pago del cual anexo copia simple, sin que en ningun caso el IBC sea menor a 1 SMMLV (de ser el primer pago adjunto certificaciones de afiliacion a eps, arl, pension, rut)
- 3.- Que adjunto evidencia del cargue en el aplicativo secop de la cuenta correspondiente al mes objeto de cobro .
- 4.- Que autorizo los impuestos a que estoy obligado a pagar, por ocasión al señalado contrato.

VII. ANEXOS

(Cuando se requiera como una de las obligaciones del contrato)

Anexar evidencias fotográficas y/o documentales que soporten las actividades realizadas en el período correspondiente

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA



JAQUELINE ASTRID RODRIGUEZ VEGA

PS_7383_2025_257803

JAQUELINE ASTRID RODRIGUEZ VEGA
CC: 23430613

FIRMA DE QUIEN VALIDA



LUZ ADRIANA CALDERON RAMIREZ

PS_7383_2025_257803

LUZ ADRIANA CALDERON RAMIREZ
SUPERVISOR ALTERNO

FIRMA DE QUIEN CONVALIDA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES PARA EL PRESENTE PERIODO DE PAGO



HAROLD ROLANDO DELGADO GÓMEZ

PS_7383_2025_257803

HAROLD ROLANDO DELGADO GÓMEZ
SUPERVISOR DEL CONTRATO