Compensar operador de información certifica que procesó el pago realizado por:

Señor(a): FLOR IRIS SALAZAR AGUILAR
No. Identificación: CC35600594
Dirección: CALLE 53C SUR NO.87B- 46
Telefono: 7799800
Correo: esmeralda_591@hotmail.com
Ciudad: BOGOTÁ, D.C.
Número de Planilla: 45873680

CITE EL NÚMERO DE PLANILLA PARA CUALQUIER CONSULTA DE PAGO

Nombre Aportante	FLOR IRIS SALAZAR AGUILAR	**Número de Empleados**	1
Tipo y número de identificación	CC35600594	**Periodo de Cotización Salud**	enero de 2026
Número de planilla	45873680	**Periodo de Cotización Pensión**	enero de 2026
Fecha pago	2026-02-20	**Número de Administradoras**	3
Número de autorización pago	2161650	**Total Pagado**	541800
Banco	1083	**Total Intereses de Mora**	0

PAGADA
45873680

CÓDIGO ADMINISTRADORA	NOMBRE	TOTAL PAGADO	NÚMERO DE AFILIADOS
14-11	ARL SURA	42700	1
230301	Porvenir	280200	1
EPS008	Compensar EPS	218900	1

TIPO DOC.: CC
NO. DOCUMENTO: 35600594
APELLIDOS Y NOMBRES: FLOR IRIS SALAZAR AGUILAR

Cód. EPS	Cód. AFP	IBC SALUD	IBC PENSIÓN	IBC RIESGOS	IBC CAJAS	COTIZACIÓN SALUD	VALOR UPC	COTIZACIÓN PENSIÓN	FONDO SOLIDARIDAD Y SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN RIESGOS	APORTE CAJAS
EPS008	230301	1750905	1750905	1750905	0	218900	0	280200	0	42700	0

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURAR

LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E NIT:

900.959.048-4

DEBE A:

Flor Iris Salazar Aguilar

C.C 35600594 De Quibdó- Choco

La suma de $ 2.347.320 por concepto de honorarios durante el periodo de 1 al 28 de febrero del 2026 de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No 1192-2026



Nombre de contratista

Flor Iris Salazar Aguilar

C.C 35600594 De Quibdó- Choco

Cuenta de ahorros Bancolombia

62457313719

Secretaría de Salud / Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.			
CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (OPS) PARA PROCESO DE PAGO POR TESORERIA	Versión	3	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	Fecha de aprobación	2/15/2018	
	Código:	04-02-FO-0002	

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	flor salazar aguilar						
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E		No.	35600594	
CORREO ELECTRONICO:	salazarflor542@gmail.com				CELULAR:	3046137942	
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:					SUBRED		
UBICACIÓN DEL SERVICIO:	C. EXT ENFERMERIA PYD HOSPITAL BOSA				SEDE:	SUBRED	
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%					
	BO37A38	100					
ENTIDAD FINANCIERA:	BANCOLOMBIA S.A				TIPO DE CUENTA:	AHORRO	
NUMERO DE CUENTA BANCARIA	62457313719				PENSIONADO	NO	

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

NÚMERO DE CONTRATO	1192			VIGENCIA	2026		
NÚMERO DE CDP	292	FECHA	2026-01-19 06:16:59.000	NÚMERO DE CRP	11799	FECHA	2026-02-01 00:00:00.000
OBJETO DEL CONTRATO:	AUXILIAR DE ENFERMERIA						
PERIODO CERTIFICADO:	DESDE	FECHA INICIAL	HASTA	FECHA FINAL			
		2026-02-01		2026-02-28			
VALOR HONORARIOS MENSUALES:	$2,347,320						
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:	$9,389,280
VALOR EJECUTADO	$9,389,280
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$2,347,320
VALOR A LIBERAR	$0
SALDO POR EJECUTAR	$0
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	100%

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
45873680	$908,526	$113,566	$145,364	3	$22,132	$281,062

Dado en Bogotá a los veintiocho(28) días del mes de Febrero de 2026. Lo anterior para que surta el pago pertinente.

MICHAEL DAVID GOMEZ REYES
1012392576
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
Realizar el seguimiento y la gestión de las rutas de atención establecidas por la Subred que le sean asignadas, tales como la Ruta de Promoción y Mantenimiento de la Salud, Ruta Materno Perinatal, Ruta Cardiocerebrovascular, Ruta de Cáncer, Ruta de Alteraciones Nutricionales, Ruta de Enfermedades Respiratorias, Ruta de Sustancias Psicoactivas y la Ruta de Salud Mental, entre otras, garantizando el cumplimiento de los lineamientos institucionales;	Realizar el seguimiento y la gestión integral de las Rutas Integrales de Atención en Salud (RIAS) asignadas (Promoción y Mantenimiento de la Salud, Materno Perinatal, Cardiocerebrovascular, Cáncer, Alteraciones Nutricionales, Enfermedades Respiratorias, Sustancias Psicoactivas y Salud Mental, entre otras), garantizando la adherencia a los lineamientos institucionales y la articulación efectiva con los servicios asistenciales.	Informe mensual consolidado de seguimiento a las rutas de atención, que incluya usuarios gestionados, acciones realizadas, cumplimiento de actividades programadas, identificación de riesgos/barreras y plan de mejora conforme a lineamientos de la Subred.
Brindar información y educación al usuario sobre los signos de alarma y los cuidados necesarios para mejorar sus condiciones de vida, de acuerdo con las rutas de atención establecidas y los lineamientos institucionales;	Brindar información, orientación y educación al usuario y su familia sobre signos de alarma, factores de riesgo, medidas de autocuidado y prácticas saludables, de acuerdo con la ruta de atención correspondiente y los lineamientos institucionales vigentes.	Registro en historia clínica y/o formato institucional de educación al usuario, que evidencie la orientación brindada, los temas abordados, la comprensión del usuario y las recomendaciones entregadas conforme a la ruta de atención.
Realizar llamados a los usuarios para la demanda inducida de las diferentes rutas de atención, así como para la recordación de citas, reprogramación de agendas, canalización de usuarios inasistentes, seguimiento a pacientes con resultados críticos y asignación en agendas en reserva o en el sistema Dinámica Gerencial;	Realizar contacto telefónico y/o por los canales institucionales establecidos para la demanda inducida de las diferentes rutas de atención, recordación y reprogramación de citas, canalización de usuarios inasistentes, seguimiento a pacientes con resultados críticos y gestión de asignación en agendas en reserva o en el sistema Dinámica Gerencial, garantizando oportunidad y continuidad en la atención.	Base de datos y/o reporte mensual consolidado de gestión de llamadas, que incluya número de usuarios contactados, citas recordadas o reprogramadas, pacientes canalizados, seguimientos realizados y asignaciones efectuadas en el sistema, con sus respectivos soportes en el sistema de información institucional.
Registrar en el sistema de historias clínicas Dinámica los seguimientos de los pacientes de las diferentes rutas de atención, garantizando la calidad y oportunidad en el registro	Registrar de manera oportuna, completa y veraz en el sistema de historias clínicas Dinámica los seguimientos realizados a los pacientes pertenecientes a las diferentes rutas de atención, garantizando la calidad del dato y el cumplimiento de los lineamientos institucionales.	Registros de seguimiento debidamente diligenciados y soportados en el sistema Dinámica, con trazabilidad de las intervenciones realizadas en cada ruta de atención.
Revisar oportunamente los aplicativos o bases de datos de las diferentes rutas de atención, gestionar los seguimientos y realizar demanda inducida a los pacientes, garantizando el cumplimiento de las metas establecidas	Revisar de manera periódica y oportuna los aplicativos y/o bases de datos correspondientes a las diferentes rutas de atención, gestionar los seguimientos requeridos y realizar demanda inducida a los pacientes priorizados, garantizando el cumplimiento de las metas e indicadores establecidos por la Subred.	Reporte consolidado de revisión y gestión de bases de datos, que incluya número de pacientes priorizados, contactos efectivos, seguimientos realizados, demanda inducida ejecutada y cumplimiento de metas e indicadores definidos institucionalmente.
Realizar la notificación inmediata y semanal de los eventos de interés en salud pública, con la debida precrítica, así como socializar los hallazgos;	Realizar la notificación inmediata y semanal de los eventos de interés en salud pública, efectuando la debida precrítica de la información y garantizando su registro oportuno en los sistemas de vigilancia establecidos; así mismo, socializar los hallazgos relevantes con el equipo de salud conforme a los lineamientos institucionales.	Reporte de notificación de eventos de interés en salud pública (inmediatos y semanales) con soportes de envío y precrítica realizada, junto con acta y/o evidencia de socialización de hallazgos al equipo asistencial.
Asistir al COVE local de SIVIGILA y a sus subsistemas, socializando la información con su equipo de trabajo	Asistir al COVE local de SIVIGILA y a sus respectivos subsistemas, participando activamente en el análisis de la información epidemiológica y socializando los resultados, lineamientos y compromisos con el equipo de trabajo.	Actas de asistencia y participación en el COVE y sus subsistemas, junto con evidencia de socialización interna (acta de reunión, listado de asistencia y/o presentación compartida con el equipo).
Realizar la Búsqueda Activa Institucional (BAI) de forma diaria y mensual, gestionar con los profesionales las notificaciones no realizadas y remitir oportunamente la información a Vigilancia Epidemiológica	Realizar la Búsqueda Activa Institucional (BAI) de manera diaria y consolidado mensual, identificando posibles eventos de interés en salud pública; gestionar con los profesionales las notificaciones pendientes o no realizadas y remitir oportunamente la información completa al área de Vigilancia Epidemiológica, garantizando calidad y oportunidad en el proceso.	Base de datos y/o informe mensual de BAI que incluya eventos identificados, notificaciones gestionadas, profesionales contactados y reportes remitidos a Vigilancia Epidemiológica, con sus respectivos soportes de envío.

Copia Controlada Subred Sur Occidente

Atender a los pacientes en el servicio de vacunación, de acuerdo con los protocolos institucionales, garantizando la calidad de la atención, participando en jornadas de vacunación, realizando demanda inducida, efectuando seguimiento a la cohorte y a la población asignada de las diferentes EAPB y entregando informes mensuales de manera oportuna	Atender a los pacientes en el servicio de vacunación conforme a los protocolos y lineamientos institucionales vigentes, garantizando la calidad y seguridad en la atención; participar en jornadas intramurales y extramurales, realizar demanda inducida, efectuar seguimiento a la cohorte y a la población asignada de las diferentes EAPB, y consolidar la información para el reporte oportuno.	Informe mensual consolidado del servicio de vacunación que incluya número de dosis aplicadas, coberturas alcanzadas, seguimiento a cohortes, demanda inducida realizada, actividades en jornadas y reporte de la población asignada por EAPB, con sus respectivos soportes en el sistema de información institucional.
Realizar los procedimientos mínimos de acuerdo con su perfil profesional y circular al profesional que ejecuta procedimientos en consulta externa, adhiriéndose a los lineamientos establecidos en el Manual de Bioseguridad, si se encuentra asignada a dicha actividad;	ealizar los procedimientos mínimos acordes con su perfil profesional y, en caso de estar asignado(a) a consulta externa, circular y apoyar al profesional que ejecuta procedimientos, garantizando el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Manual de Bioseguridad y demás protocolos institucionales.	Registro en historia clínica y/o formato institucional de los procedimientos realizados y apoyo brindado en consulta externa, con evidencia de cumplimiento de las normas de bioseguridad y protocolos establecidos.
Realizar la limpieza y desinfección rutinaria y terminal de los consultorios y equipos biomédicos, diligenciando oportunamente las planillas designadas de forma diaria, si se encuentra asignada a dicha actividad;	Realizar la limpieza y desinfección rutinaria y terminal de los consultorios y equipos biomédicos, conforme a los protocolos institucionales de bioseguridad y control de infecciones, diligenciando de manera oportuna y completa las planillas establecidas, en caso de estar asignado(a) a esta actividad.	Planillas diarias de limpieza y desinfección debidamente diligenciadas y firmadas, con registro de actividades rutinarias y terminales realizadas en consultorios y equipos biomédicos, conforme a los lineamientos institucionales.
Dotar diariamente los consultorios con los elementos médico-quirúrgicos, equipos biomédicos, papelería e historias clínicas necesarios para la adecuada realización de la consulta	Dotar diariamente los consultorios con los insumos médico-quirúrgicos, equipos biomédicos, papelería e historias clínicas requeridos para la adecuada prestación del servicio, verificando su estado, funcionamiento y disponibilidad conforme a los lineamientos institucionales.	Lista de chequeo diaria de dotación de consultorios debidamente diligenciada, que evidencie la verificación y disponibilidad de insumos, equipos y documentos necesarios para la atención.
Realizar los pedidos de insumos médico-quirúrgicos y medicamentos en el sistema Dinámica, efectuar la recepción técnica, diligenciar las planillas de entradas y salidas, verificar y semaforizar fechas de vencimiento, mantener la organización del ambiente asignado, monitorizar y registrar temperatura y humedad en el formato institucional, y generar alertas y rotación de insumos próximos a vencer	Gestionar los pedidos de insumos médico-quirúrgicos y medicamentos en el sistema Dinámica; realizar la recepción técnica verificando cantidades, condiciones y fechas de vencimiento; diligenciar oportunamente las planillas de entradas y salidas; semaforizar fechas de vencimiento; mantener el orden y almacenamiento adecuado del ambiente asignado; monitorizar y registrar temperatura y humedad en el formato institucional; y generar alertas para la rotación oportuna de insumos próximos a vencer, garantizando el cumplimiento de los lineamientos de calidad y seguridad.	Registros en el sistema Dinámica de pedidos realizados, actas o formatos de recepción técnica diligenciados, planillas actualizadas de entradas y salidas, formato de control de temperatura y humedad debidamente diligenciado y reporte de semaforización y alertas de vencimiento de insumos.
Responder por los inventarios de los consultorios a su cargo y por el diligenciamiento del seguimiento diario, garantizando el buen uso de los mismos y la salvaguarda de los activos de la institución	Responder por los inventarios de los consultorios a su cargo, realizando seguimiento y verificación diaria de los insumos, equipos y demás activos asignados, garantizando su adecuado uso, conservación y salvaguarda conforme a los lineamientos institucionales.	Formato de inventario y seguimiento diario debidamente diligenciado y actualizado, con registro de novedades, control de existencias y evidencia de custodia y buen uso de los activos institucionales.
Verificar y gestionar el diligenciamiento completo de la agenda de cada profesional, de acuerdo con el plan padrino asignado por el líder, garantizando la adecuada programación de la atención	Verificar y gestionar el diligenciamiento completo y oportuno de la agenda de cada profesional, conforme al plan padrino asignado por el líder, realizando seguimiento a la programación, confirmación y ajustes necesarios para garantizar la adecuada prestación del servicio.	Reporte de seguimiento y control de agendas por profesional, que evidencie el cumplimiento del plan padrino, porcentaje de ocupación, ajustes realizados y acciones implementadas para optimizar la programación de la atención.
Asistir a las reuniones programadas por el líder	Asistir de manera puntual y participativa a las reuniones programadas por el líder, aportando información relevante de su gestión y dando cumplimiento a los compromisos establecidos.	Listado de asistencia y/o acta de reunión con registro de participación y cumplimiento de compromisos asignados.
Realizar el registro en la historia clínica conforme a la Resolución 1995 de 1999 y demás normas vigentes, garantizando calidad, veracidad, oportunidad y completitud, y guardando absoluta reserva de la información de los usuarios o relacionada con la Subred	Realizar el registro en la historia clínica conforme a lo establecido en la Resolución 1995 de 1999 y demás normas vigentes, garantizando calidad, veracidad, oportunidad, integralidad y legibilidad de la información, así como la confidencialidad y reserva absoluta de los datos de los usuarios y de la Subred.	Historias clínicas debidamente diligenciadas en el sistema institucional, que cumplan con los criterios normativos de registro, trazabilidad y confidencialidad, con auditorías internas que evidencien calidad y completitud del registro.

Copia Controlada Subred Sur Occidente

Brindar un trato humanizado a los usuarios, basado en calidez, seguridad, vocación de servicio, equidad, respeto por la dignidad humana, transparencia, integralidad, solidaridad y oportunidad, en cumplimiento de la Política de Humanización Institucional	Brindar un trato humanizado a los usuarios y sus familias, fundamentado en la calidez, seguridad, vocación de servicio, equidad, respeto por la dignidad humana, transparencia, integralidad, solidaridad y oportunidad, en cumplimiento de la Política de Humanización Institucional y los lineamientos de atención centrada en la persona.	Registros y evidencias de atención humanizada (encuestas de satisfacción, reportes de experiencia del usuario y/o auditorías internas), que demuestren el cumplimiento de la Política de Humanización Institucional y el fortalecimiento de la experiencia del usuario.
Adherirse a los procesos de habilitación y/o acreditación implementados en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	Adherirse y participar activamente en los procesos de habilitación y/o acreditación implementados en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E., cumpliendo con los estándares, criterios y planes de mejoramiento establecidos, y aportando la documentación y evidencias requeridas.	Soportes documentales y registros de cumplimiento de estándares de habilitación y/o acreditación (listas de chequeo, planes de mejoramiento, evidencias de auditoría y participación en capacitaciones), que demuestren la adherencia a los procesos institucionales.
Adherirse a la política y al Manual de Seguridad del Paciente, promoviendo la cultura de seguridad del paciente y reportando oportunamente los sucesos de seguridad que se presenten durante la prestación de los servicios	Adherirse a la Política y al Manual de Seguridad del Paciente, aplicando los protocolos establecidos durante la prestación de los servicios, promoviendo activamente la cultura de seguridad del paciente y reportando de manera oportuna los incidentes, eventos adversos y demás sucesos de seguridad identificados.	Reportes de eventos e incidentes de seguridad diligenciados en el sistema institucional, junto con evidencias de participación en actividades de promoción de la cultura de seguridad del paciente y cumplimiento de los lineamientos establecidos en la política institucional.
Usar adecuadamente el uniforme, portar el carné de identificación y mantener una presentación personal adecuada	Usar de manera adecuada el uniforme institucional, portar permanentemente el carné de identificación y mantener una presentación personal acorde con los lineamientos establecidos por la Subred, garantizando una imagen profesional y segura en la prestación del servicio.	Verificación y cumplimiento de la norma institucional sobre presentación personal, evidenciada en listas de chequeo, reportes de supervisión y/o actas de seguimiento realizadas por el líder inmediato.
Presentar al supervisor del contrato la planilla de pago al Sistema de Seguridad Social Integral, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002	Presentar al supervisor del contrato la planilla de pago al Sistema de Seguridad Social Integral, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas concordantes, garantizando la veracidad y oportunidad en la información reportada.	lanilla de pago al Sistema de Seguridad Social Integral (PILA) presentada al supervisor del contrato, con sus respectivos soportes de pago y constancia de entrega o radicación.
realizar entrega de informe mensual acorde a las obligaciones contractuales con sus respectivos productos y actividades	Elaborar y presentar mensualmente el informe de ejecución contractual, detallando el cumplimiento de las obligaciones pactadas, las actividades desarrolladas y los productos entregados, conforme a los lineamientos establecidos por la Subred y el supervisor del contrato.	Informe mensual de ejecución contractual radicado ante el supervisor, que incluya relación de actividades realizadas, productos entregados, soportes documentales, indicadores de cumplimiento y evidencias correspondientes al período reportado.
Realizar las demás actividades que le sean asignadas acordes con el objeto del contrato	Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato o la institución, siempre que estén relacionadas y sean acordes con el objeto contractual y el perfil profesional, garantizando calidad, oportunidad y cumplimiento de los lineamientos institucionales.	Evidencias y/o soportes documentales de las actividades adicionales ejecutadas (informes, actas, registros en sistema, listados de asistencia u otros), que den cuenta del cumplimiento de las tareas asignadas conforme al objeto del contrato.

MICHAEL DAVID GOMEZ REYES
1012392576
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 Controlada Subred Sur Occidente