

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

NOMBRE DEL CONTRATISTA:		DORA STELLA GUACANEME HERNANDEZ								439391		
TIPO DE DOCUMENTO:	Cedula	No.	53891379									
CORREO	stellita.99@hotmail.com	CELULAR	3188427260									
PROCESO:	EBEH											
SERVICIO:	EBEH		UNIDAD:				Chapinero					
CENTRO DE COSTOS	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%
	A00											
BANCO	28				TIPO CUENTA				SIN CUENTA			
NUMERO CUENTA BANCARIA		0										

INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

NÚMERO DE CONTRATO Y VIGENCIA:		3662-2026		N° DE PAGOS DEL CONTRATO							
NÚMERO DE CDP: 1	334	FECHA	28/02/2026	NÚMERO DE CRP: 1	14927	FECHA	06/03/2026				

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y/O ASISTENCIAL EN

PERIODO CERTIFICADO	DESDE	DIA	MES	AÑO	HASTA	DIA	MES	AÑO
		01	04	2026		30	04	2026

TIPO SERVICIOS: Asistencial RESERVA DE GLOSA 2% 0

VALOR MES: 2,226,400 VALOR LETRAS

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 EJECUCION DEL CONTRATO

CONCEPTO	VALORES
VALOR TOTAL DEL CONTRATO MAS ADICIONES:	4,304,374
VALOR EJECUTADO:	2,662,000
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA:	1,258,400
TOTAL HORAS CONTRATADAS:	184
TOTAL HORAS A CERTIFICAR EN EL MES:	104
VALOR A LIBERAR:	0
SALDO POR EJECUTAR:	1,642,374
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN:	61.84 %

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 \$2.271.315, el valor para IBC debe ser sobre un salario mínimo legal vigente.

PLANILLA	VALOR EPS	VALOR AFP	RIES	VALOR ARL	VALOR CAJA	TOTAL PLANILLA
1081258398	218,900	280,200	3	42,700	0	541,800
	0	0		0	0	

El supervisor del contrato hace constar que los datos e informe de actividades registrados en esta certificación se revisaron y son veraces.

Dado en Bogotá. Lo anterior para que surta el pago pertinente. Cordialmente,



LOZANO TORRES INGRID PAOLA

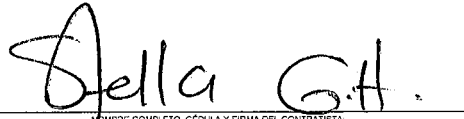

NOMBRE y FIRMA DEL SUPERVISOR:

DORA STELLA GUACANEME HERNANDEZ

NOMBRE y FIRMA DEL CONTRATISTA

Nota: En el evento de ausencia del supervisor principal, se adjunta documento mediante el cual se avala que esta certificación sea firmada por supervisor encar

INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		CÓDIGO: AP-CT-F-50	
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.		VERSION: 4	
GESTIÓN CONTRACTUAL		PÁGINA: 1 DE 1	
		FECHA: 07/11/2024	
ÁREA Y/O SERVICIO: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO EN SALUD			UNIDAD: EQUIPOS MAS BIENESTAR EN TU HOGAR
No. DE CONTRATO: 3662-2026	PERIODO CERTIFICADO	Día	Mes
NOMBRE DEL SUPERVISOR: INGRID PAOLA LOZANO TORRES		1	04
NOMBRE DEL CONTRATISTA: STELLA GUACANEME HERNANDEZ	DOCUMENTO: 53.891.379 de Soacha	Año	Año
		2026	2026
OBJETO DEL CONTRATO: GESTOR MAS BIENESTAR EN LINEA			
TOTAL DE EJECUCIÓN (%): 100%			
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES REALIZADAS		
1. Dar cumplimiento a la normativa de gestión documental para la entrega y archivo, de soportes y/o informes requeridos durante la ejecución del convenio.	Cumplir con las Leyes, Decretos, Acuerdos, Resoluciones, Circulares de cualquier órgano externo o reglamento Interno, código o directriz Interna de la E.S.E. que tenga relación con la ejecución del objeto del presente contrato.		
2. Velar por el mantenimiento de la Imagen Institucional a través de las actuaciones individuales.	Responder por las glosas generadas en el desarrollo de las obligaciones del presente contrato, si a ello hubiere lugar		
3. Resguardar y dar un óptimo uso a los equipos y/o elementos asignados para dar cumplimiento a las obligaciones del convenio.	Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo y ejecución del presente Contrato, de acuerdo al Código del Buen Gobierno y Ética Institucional y/o Profesional		
4. Brindar el apoyo técnico, administrativo y operativo necesario para el fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., con el fin de dar cumplimiento a los estándares y requisitos exigidos por el Sistema Único de Acreditación en Salud.	Se gestiona apoyo durante el periodo laborado, en el cual se brinda un apoyo administrativo para aumentar el fortalecimiento al Sistema de Gestión de Calidad de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E		
5. Participar en reuniones de asistencia técnica ordinarias o extraordinarias, fortalecimiento de capacidades, inducción o reinducción, programadas por la Secretaría Distrital de Salud, por Dirección de Gestión del Riesgo, supervisora de contrato o Subred.	Adherirse a las guías de manejo, manuales, instructivos, protocolos, procesos y procedimientos institucionales. Participar activamente en cada una de las invitaciones gestionadas por los programas de Secretaría Distrital de Salud, por Dirección de Gestión del Riesgo, supervisora de contrato o Subred.		
6. Presentar soportes y auditorías programadas tanto, de la ESE, SDS o por entes de control.	Desarrollar una cultura de autocontrol frente al cumplimiento de actividades de promoción, cuidado y uso racional de los recursos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad de la Subred Norte relacionados con la gestión ambiental, seguridad y salud en el trabajo, gestión documental y archivo, Sistema Único de Acreditación, Responsabilidad Social, Seguridad de la Información y Control Interno, acorde con el desarrollo de las a obligaciones asignadas		
7. Desarrollar las acciones previstas en los Equipos Mas Bienestar en Hogar de acuerdo a los requerimientos técnicos propios de cada línea.	Contribuir con el mantenimiento y mejora del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad Institucional durante el desarrollo de las responsabilidades asignadas, en el marco de operación de los componentes del Sistema único de Habilitación, Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad, Sistema Único de Acreditación y Sistema de Información.		
8. Realizar depuración a las bases de datos y cruce, en pro de estandarizar los registros de georeferenciación de acuerdo a lo establecido en los documentos operativos del Equipos Mas Bienestar en Hogar.	se realizan barridos de bases para tener contacto con usuarios de cualquier prioridad para subirlos al ruteo y gestionarlos con el equipo mas bienestar		
9. Realizar digitación e ingreso de la información en los aplicativos y matrices puestas por los.	se alimentan las bases solicitadas para su debida gestión y realizar las llamadas con calidad y oportunidad, dando resuesta a las necesidades de los usuarios.		
10. Hacer entrega de los reportes, informes, bases, tableros de control y/o herramientas ofimáticas, propias definidas por el equipo de gestión de los Equipos Mas Bienestar en Hogar en los tiempos definidos, con las características de calidad y pertinencia técnica esperados.	Se cumple con los criterios de privacidad y confiabilidad previamente establecidas por la entidad, generando el uso adecuado de las herramientas implementadas para cumplir con las obligaciones.		
11. Garantizar la oportunidad, veracidad, confiabilidad y validez de la información captada, así como el mantenimiento de subsistema de información en el aplicativo G-TAPS, cumpliendo atributos de calidad.	Se cumple con los criterios de privacidad y confiabilidad previamente establecidas por la entidad, generando el uso adecuado de las herramientas implementadas para cumplir con las obligaciones.		
12. Aportar al proceso de archivo, de acuerdo a las tablas de retención documental definidas y la normatividad vigente.	Auxilia en la gestión documental por medio de los reglamentos definidos en las tablas y normativas vigentes		
13. Realizar ejercicio de asignación de citas acorde a la disponibilidad de agendas disponibles.	Se establece un cumplimiento a los requerimientos solicitados por los usuarios, de la mano con la disponibilidad de agenda propuesta por la entidad.		
14. Realizar el contacto telefónico para notificar información de citas programadas y realizará el seguimiento a la asistencia.	se realizan llamadas según disposición de la líder en la cual se educa en salud a crónicos y gestantes, además se cargan al ruteo para solicitar las citas del equipo mas bienestar.		
15. Apoyar los procesos de precritica de formatos generados en los Equipos Mas Bienestar en Hogar.	Se abordan las retroalimentaciones realizadas por el equipo de trabajo optimizando las labores solicitadas y requeridas por la entidad.		
16. Apoyar el proceso de contacto telefónico, confirmación de información y/o agendamiento en casos de bases de datos que son remitidas por estrategias sectoriales e intersectoriales que requieren intervención del equipo operativo.	Se implementa comunicación con los usuarios via telefónica, dejando trazabilidad y actualizaciones en las bases de datos las cuales requieren intervención por el equipo operativo.		
17. Realizar los ajustes pertinentes a las bases de datos, herramientas ofimáticas y/o sistemas de información de acuerdo a los hallazgos identificados durante la depuración de las bases.	Se realizan constantemente ajustes a las herramientas suministradas con los datos de los usuarios y actualizaciones identificadas durante la depuración de las bases de datos.		
18. Participar activamente en las jornadas y/o actividades de vacunación programadas por la institución, así como la búsqueda activa de población pendiente por iniciar, continuar y completar esquemas de vacunación.	Se presentan a todas las actividades realizadas por la institución y se realizó la búsqueda de población faltante para el programa		
19. Dar respuesta a los requerimientos y solicitudes asignadas, de manera oportuna, clara y de acuerdo a los estándares de calidad de la Subred.	Dar cumplimiento a la política de contención del gasto en lo referente al manejo de papelería e insumos entregados para el desarrollo de las actividades, soportando y justificando la destrucción de actas debidamente ante el supervisor		
20. Demás acciones acorde a su perfil que sean requeridos por la Subred Integrada de Salud Norte E.S.E	De manera pronta y oportuna lleva acabo las acciones requerida por la entidad.		
21. Las actividades a cargo del contratista podrán ejecutarse en cualquiera de los procesos de equipos más bienestar en hogar, conforme a los lineamientos del contrato equipos más bienestar en hogar vigente y según las necesidades de los servicios de la Subred.	Se responde de manera oportuna y eficaz a las solicitudes y requerimientos efectuados por las entidades distritales y/o por la Subred Norte, con el fin de garantizar la adecuada y continua prestación de los servicios.		

<p>22. Ejecutar las acciones de gestión documental, para la generación, actualización, registro y clasificación de documentos y archivos de las actividades desarrolladas de acuerdo a las tablas de retención documental definidas en la normatividad vigente. Garantizar la protección física y digital de los documentos, Implementando medidas adecuadas de conservación e integridad.</p>	<p>Realizar la gestión documental de acuerdo con la clasificación y registro adecuado de documentos y archivos de las actividades realizadas</p>
<p>23. Responder de manera oportuna y eficaz a las solicitudes y requerimientos efectuados por las entidades distritales y/o por la Subred Norte, en caso de contingencias, emergencias o alertas que así lo requieran, con el fin de garantizar la adecuada y continua prestación de los servicios.</p>	<p>Se atiende de manera oportuna a cada requerimiento que surge por parte de la entidad garantizando el cumplimiento de las obligaciones.</p>
<p>OBSERVACIONES:</p>	
<p>TOTAL A PAGAR: DOS MILLONES DOSCIENTOS VEINTISEIS MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE (\$2.226.400)</p>	
<p> <small>NOMBRE COMPLETO, CÉDULA Y FIRMA DEL CONTRATISTA</small> CC: 53.891.379</p>	<p>30 4 2026  Firma de recibido supervisor, INGRID PAOLA LOZANO TORRES Directora de Gestión del Riesgo en Salud</p>
<p>Nota: Este informe de obligaciones para aprobación estará sujeto a la certificación que expide el supervisor.</p>	

Handwritten initials and marks on the right margin, including a large 'A' and some scribbles.



PAGOSIMPLE |

AUTOLIQUIDACION
CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2026-04-14, 08:48:20 AM

Tipo Planilla: I: PLANILLA INDEPENDIENTES

Número Planilla: 1081258398

Periodo Cotización: marzo de 2026

Periodo Servicio: marzo de 2026

PAGADO 13/04/2026 EN HORARIO EXTENDIDO

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	DORA STELLA GUACANEME HERNANDEZ		
Documento	CC53891379	Dirección	CR 36 #17 - 333
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Teléfono	3188427260
Tipo Persona	NATURAL	Forma Presentación	ÚNICO
Ciudad	SOACHA	Departamento	CUNDINAMARCA
Representante Legal		Identificación	
Total Afiliados	1	ARP	ARL SURA

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades												Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales			Total											
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	USP	COR	USI	SIN	IGE	UMI	UMC	AMP	ACP	IRP	Dias FER	Dias EPS	Dias ANC	Dias CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total	
CC 53891379	DORA STELLA GUACANEME HERNANDEZ	57	00																		0	30	30	30	0	(25-14) COLPENSIONES	\$ 1.750.905	\$ 280.200	(EPS017) FAMISANAR EPS	\$ 1.750.905	\$ 218.900	2.436	\$ 1.750.905	\$ 42.700	(NIN-CC) NINGUNA CCF	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 541.800

III. TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
\$ 1.750.905	\$ 1.750.905	\$ 1.750.905	\$ 0	\$ 280.200	\$ 218.900	\$ 42.700	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 541.800	\$ 0	\$ 541.800