

**DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA**

**LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.**

NIT: 900.959.048-4

DEBE A:

KATHERIN VANESSA PARRA ALDANA

CC 1.000.986.374 DE BOGOTÁ D.C.

La suma de **\$6,577,155**, por concepto de: Prestar servicios profesionales especializados III a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Talento Humano dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la **SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.** de acuerdo al requerimiento institucional, durante el periodo del 1 al 31 de MARZO 2026 de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios N° 2504-2026.



**KATHERIN VANESSA PARRA ALDANA**  
**CC 1.000.986.374 DE BOGOTÁ D.C.**

**CUENTA DE AHORROS BANCOLOMBIA**  
**NUMERO 247-210670-05**

**CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (OPS) PARA PROCESO DE PAGO POR TESORERIA**

Versión	3
Fecha de aprobación	2/15/2018
Código:	04-02-FO-0002



**INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA**

NOMBRE DEL CONTRATISTA:		Katherin Vanessa Parra Aldana					
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E	No.	1000986374		
CORREO ELECTRONICO:	aldanamateus@hotmail.com			CELULAR:	3006687846		
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:				SUBRED			
UBICACIÓN DEL SERVICIO:		ADM DIRECCION DE TALENTO HUMANO USS 35 CUNDINAMARCA		SEDE:	SUBRED		
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%					
	SU45R15	100					
ENTIDAD FINANCIERA:	BANCOLOMBIA S.A			TIPO DE CUENTA:	AHORRO		
NUMERO DE CUENTA BANCARIA		24721067005			PENSIONADO	NO	

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

NÚMERO DE CONTRATO		2504		VIGENCIA		2026	
NÚMERO DE CDP	290	FECHA	2026-01-19 00:34:46.000	NÚMERO DE CRP	12974	FECHA	2026-02-01 00:00:00.000
OBJETO DEL CONTRATO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO? III						
PERIODO CERTIFICADO:	DESDE		FECHA INICIAL		HASTA	FECHA FINAL	
			2026-02-01			2026-02-28	
VALOR HONORARIOS MENSUALES:				\$6,577,155			
TIPO DE SERVICIOS	Administrativo		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:	\$26,308,620
VALOR EJECUTADO	\$6,577,155
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	\$6,577,155
VALOR A LIBERAR	\$0
SALDO POR EJECUTAR	\$19,731,465
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	25%

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
46715594	\$2,591,982	\$323,998	\$414,717	3	\$63,141	\$801,856

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

YEIMY LORENA COLMENARES GONZALEZ  
1012379301  
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

OBLIGACIÓN

ACTIVIDADES

PRODUCTOS

Copia Certificada  
Subred Suroccidente

<p>Planear, coordinar y ejecutar las actividades del Plan de Bienestar Social e Incentivos, orientadas al fortalecimiento del clima organizacional, la participación y el bienestar integral de los colaboradores.</p>	<p>En el mes de febrero se realiza la socialización del plan de trabajo de bienestar social e incentivos al equipo de trabajo con el objetivo de programar las actividades a desarrollar en el mes de febrero y marzo, las cuales están asociadas con Ferias de servicios, día de la mujer, día del hombre y mes del género, además se realiza el seguimiento al envío de tarjetas de cumpleaños a los colaboradores, inspecciones de áreas de bienestar. Adicional a ello se realiza la solicitud de mesas de ayuda para la socialización del buzón de bienestar, espacios de escucha en el centro de gestión de emociones los cuales se desarrollaran ellos días jueves previa inscripción. Se realiza reunión con el aliado estrategias en seguros para la presentación del psicólogo que estará a cargo de las actividades a desarrollar en el centro de gestión de emociones relacionadas con Ben estar contigo así mismo se establecen acuerdos para el manejo de circuitos, talleres y/o capacitaciones asociadas al cuidado de la salud mental. Se realiza la actualización de la base de datos que se usara para el registro de indicador de participación y cobertura de actividades de bienestar, cultura e integridad. Se realiza la revisión del instructivo para la gestión de situaciones asociadas a clima organizacional. Programación y desarrollo de reuniones estrategias con el equipo de compensar para la planeación de actividades transversales como lo son, día de la familia, juegos deportivos, cierre de gestión y profesiones y oficios. Se hace seguimiento a la inscripción de los colaboradores que asistirán a la actividad del día de la secretaria, se hace revisión de circular y lineamientos para la aplicación de la encuesta de clima y ambiente laboral la cual se realiza en articulación con el Departamento Administrativo del servicio civil. Seguimiento y respuesta las necesidades de bienestar allegadas al buzón virtual de bienestar. En esta ocasión se realiza la respuesta a 14 solicitudes del mes de enero y febrero. Así mismo se realiza seguimiento a las solicitudes de clima allegadas a la dirección de talento humano por los diferentes mecanismos de escucha. Se realiza formato para la aplicación de encuesta asociadas a gestión del cambio, clima y cultura organizacional, con esto se realiza correo enviado al equipo directivo para programar la ejecución de un espacio de dos (2) horas para la identificación del esquema funcional y entrevista anteriormente mencionada, logrando realizar dicha actividad con 5 personas de este equipo. Programación circuito centro de gestión de emociones para el equipo de comunicaciones por solicitud del jefe de oficina. Revisión y ajustes resoluciones asociadas con la asignación de bonos educativos, para hijos de los servidores públicos entre 13 y 18 años, esto en cumplimiento acuerdos colectivos 2024 – 2025, por otro lado, la resolución para la socialización de creación e implementación subcategoría de equipos Golden plus; proyectos de innovación dirigidos servidores públicos. Gestión de espacios de asesoría con la secretaria de la mujer, para la implementación comité o mesa de análisis de género y diversidad. Actualización informes estándares de acreditación asociados a calidad de vida del trabajador en bienestar, identificación de necesidades y clima organizacional.</p>	<p>Correo electrónico, Actas de reunión, listados de asistencia virtual.</p>
--	---	--

<p>Liderar la implementación y seguimiento del Modelo de Cultura Organizacional (Programa de Transformación Cultural), promoviendo la apropiación de valores, comportamientos y principios institucionales alineados con la plataforma estratégica.</p>	<p>Envió de la actualización realizada del programa de transformación cultural. En donde se incluye la medición de cultura la cual se aplicara anualmente se crea la herramienta y posteriori a ello se realiza reunión con los colaboradores, referentes, jefes de oficina y directores que están inmersos dentro de los 4 componentes del modelo de cultura organizacional, esta se realiza con el objetivo de validar la herramienta y generar los ajustes necesarios para su aplicación en el mes de marzo. Esta se avaluara ya que se evidencia lineamientos para aplicar también la encuesta de clima y no se podrían aplicar las dos al tiempo. Actualización estándares de acreditación asociados y cultura organizacional. Se realiza programación de agendas para la ejecución de entrevista y construcción esquema funcional de los equipos de trabajo de cada uno de los procesos institucionales, logrando realizar dicho ejercicio con 5 de los integrantes del equipo directivo</p>	<p>listados de asistencia, actas de reunión, programa actualizado en almera</p>
<p>Coordinar las acciones de Gestión de Integridad, encaminadas a fortalecer el código de integridad y plan de trabajo vigente para el mismo.</p>	<p>Programación reunión para la programación y logística de la semana de gestión de integridad, inicialmente con el equipo de bienestar en donde se plantea desarrollara una actividad de la caja de herramientas suministrada por la función pública, la cual se denominada Photobooth, adicional un concurso en el que los colaboradores deberán realizar una obra de trato o juego de roles corto en donde demuestren cuales son los comportamientos que si se esperan en los valores del servidor público. Estas actividades se centraran en fortalecer los valores que requieren fortalecer de acuerdo a los resultados de percepción de la cultura de integridad arrojados en la vigencia 2024. Se espera realizar reunión conforme a citación con el equipo técnico de gestión de integridad a fin de socializar propuesta ara la socialización del código de integridad y revisar que otras estrategias estarían asociadas a la política como transparencia ya acceso a la información, y conflicto de intereses. Se realiza actualización estándares de acreditación asociados al código de integridad.</p>	<p>acta de reunión, correo electrónico informes en Word.</p>

<p>Diseñar y ejecutar acciones orientadas a la prevención, intervención y seguimiento del riesgo psicosocial, con enfoque en la promoción de la salud mental y el cuidado emocional de los colaboradores.</p>	<p>Se realiza acompañamiento al equipo de riesgo psicosocial con el objetivo de identificar las actividades desarrollar para la vigencia 2026, de acuerdo a los resultados de batería de riesgo psicosocial los cuales se sugiere sean entregado a más tardar finalizando el mes de marzo para socializar durante el segundo trintre e iniciar plan de intervención. Se consolida las referenciaciones solicitadas para la identificación de acciones desarrolladas desde psicosocial y bienestar en lo relacionado con salud mental, identificando como reto importante para la vigencia 2026, la consolidación de un programa de salud mental para los trabajadores de la entidad. Asistencia la primera reunión de brigada de apoyo emocional del DASC, asimismo se comparte lineamientos con la brigada de apoyo emocional, para que asistan a las reuniones acosadas con esta brigada. Se solicita mesa de ayuda para la socialización de la disponibilidad de espacios de escucha en el centro de gestión de emociones así mismo pieza comunicativa para la socialización de las capacitaciones dirigidas a ellos. Se lleva acabo la revisión de propuesta para el centro de Gestión de emociones denominada descanso y desconexión, la cual se realizara inicialmente en, la sede Cundinamarca.</p>	<p>correo electrónico, mesa de ayuda.</p>
<p>Liderar y desarrollar las acciones designadas para la mejora continua en el marco de la Acreditación en Salud, específicamente en los estándares relacionados con Talento Humano, el Programa de Transformación Cultural y su eje estratégico.</p>	<p>Participación en las mesas de acreditación de los estándares de Gerencia del Talento Humano, en donde se socializan los avances y cierres de ciclos, adicional ello se hace autoevaluación de los estándares en mención. Se realiza la actualización de avances de los estándares 104, 114, 116, 115 asociados con gerencia del talento Humano. Actualización de estándares de acreditación ara mesa de gerencia y direccionamiento 79, 89, 97, 98. Actualización estarles ambiente físico, 129.</p>	<p>correo electrónico, listados de asistencia actas de reunión</p>
<p>Elaborar y reportar los indicadores e informes de gestión asignados al proceso de bienestar social e incentivos, transformación cultural y código de integridad según periodicidad.</p>	<p>Se realiza actualización en almera de las Om que se pueden cerrar de acuerdo a programación y se avanza en las que están para cierre en el mes de marzo. Se remiten informes de acreditación, no se actualizan indicadores ya que estos son de carácter trimestral. Se realiza reunión con el equipo de bienestar cultura e integridad para socializar planes de trabajo, indicadores a tardar en esta vigencia y lineamientos tener en cuenta para su actualización.</p>	<p>actualización Om en el aplicativo Almera</p>
<p>Participar en la formulación y desarrollo del plan de acción del área desarrollo, cumplimiento, ejecución y planeación estratégica institucional.</p>	<p>Se realzan las actividades anteriormente mencionadas para la ejecución de la planeación estratégica institucional. Adicional ello se propone y revisan indicadores a trabajar en esta vigencia y actualización de mediciones.</p>	<p>correo electrónico, listados de asistencia, actas de reunión, mesas de ayuda, aplicativo almera.</p>
<p>Proyectar respuestas a las peticiones, solicitudes y demás requerimientos efectuados por los entes de control, entidades públicas y/o peticionarias que le sean asignadas.</p>	<p>Se hace seguimiento al cumplimiento de tiempos de respuesta y revisión respuestas a quejas allegadas por situaciones de clima organizacional.</p>	<p>correo electrónico, ágil salud,</p>
<p>Asistir a las diferentes reuniones que sean designadas por el supervisor del contrato, entregando el informe correspondiente.</p>	<p>Asistencia a reuniones de compensar, protección, estrategias en seguros, mesas de autoevaluación gerencia de talento humano, y de talento humano.</p>	<p>correo electrónico, listados de asistencia o actas de reunión</p>
<p>Apoyar en los diferentes procesos y actividades de la Dirección de Gestión del Talento Humano cuando se requiera para el desarrollo de las metas y objetivos de la dependencia</p>	<p>Se apoya en la gestión de archivo de hojas de vida para la dirección de Talento Humano</p>	<p>Hojas de vida entregadas</p>
<p>Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato con ocasión del objeto mismo.</p>	<p>Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato con ocasión del objeto mismo.</p>	<p>NA</p>

YEIMY LORENA COLMENARES GONZALEZ  
1012379301  
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

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	1000986374	KATHERIN VANESSA PARRA ALDANA		calle 6b #34 94	3006687846	aldanamateus@hotmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I - Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.	

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DÍAS/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DÍAS/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		66208219	10/03/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-02	2026-02	I	\$2,630,862	\$866.700	

## TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD													
Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS005	Sanitas EPS	800251440-6	328.900	0		0		0	0	0	0	328.900	1

TOTALES PENSIÓN												
Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
230301	Porvenir	800224808-8	421.000	0	0	0	0	0	0		421.000	1

TOTALES RIESGOS LABORALES															
Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-11	ARL SURA	890903790-5	64.100				64.100	0	0	64.100			641	64.100	1

TOTALES CAJAS							
Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
CCF24	Compensar Caja	860066942-7	52.700	0	0	52.700	1

TOTALES PARAFISCALES				
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
<b>SENA</b>				
0	0	0	0	0
<b>ICBF</b>				
0	0	0	0	0
<b>ESAP</b>				
<b>MEN</b>				

TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	328.900	328.900
Pensión	1	421.000	421.000
Riesgos Laborales	1	64.100	64.100
CCF	1	52.700	52.700
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
<b>TOTALES</b>	<b>4</b>	<b>866.700</b>	<b>866.700</b>

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	1000986374	KATHERIN VANESSA PARRA ALDANA		calle 6b #34 94	3006687846	aldanamateus@hotmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I - Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.	

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		66208219	10/03/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-02	2026-02	I	\$2,630,862	\$866.700	

DETALLE POR COTIZANTE																																																	
INFORMACIÓN COTIZANTE				INFORMACIÓN NOVEDADES														PENSIÓN				SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES																	
No.	Tipo y Número de Identificación	Apellidos y Nombres		Cotizante	Salud	Extranjero	Colom. exarator	Exonemado	ING	RET	TDE	TAE	TAP	UP	UPP	SEN	ISE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCION	Cód. AFP	IBC AFP	Días	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Días	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Días	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Días	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC 1000986374	PARRA ALDANA KATHERIN VANESSA		57	0			N																230301	2.630.862	30	421.000	0	0	0	0	EPS005	2.630.862	30	328.900	14-11	2.630.862	30	3	64.100	CCF24	2.630.862	30	52.700	0	0	0	0	0

PAGADA