

DOCUMENTO EQUIVALENTE AFACTURA
LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR
OCCIDENTE NIT:900.959.048-4

DEBE A:

JAZMIN ANGELICA VARELA ANGEL

C.C 1.070.751.649 SAN BERNARDO

La suma de \$ 5483200 (cinco millones cuatrocientos ochenta y tres mil doscientos pesos), por concepto de servicios prestados como como Profesional Especializado IV en el entorno de Vigilancia en Salud Publica, durante el periodo de 01 al 30 de Junio del 2026, de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No 7560-2025.



JAZMIN ANGELICA VARELA ANGEL

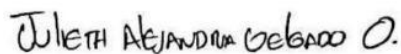
C.C 1.070.751.649 SAN BERNARDO

CUENTA DE AHORROS BANCO CAJA

SOCIAL

NUMERO 24104726332

Nota: En constancia del anterior documento equivalente correspondiente al mes de Junio del 2026 y una vez verificado el cumplimiento de los productos, se da visto bueno como apoyo a la supervisión.



Julieth Alejandra Delgado Ospina
Líder de Proceso
Vigilancia en Salud Pública



LADY VIVIANA RODRIGUEZ GALINDO
Referente Vigilancia en Salud Pública

Certificado de Participação

A Organização Pan-Americana da Saúde
certifica que:

Jazmin Angelica Varela Angel

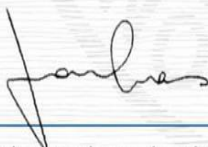
participou e foi aprovado (a) no Curso:

Precauções básicas: higienização das mãos (COVID-19)

Oferecido pelo Campus Virtual de Saúde Pública

23 de junho de 2026

Carga horária: 1 hora



Dr. Jarbas Barbosa da Silva Jr.
Diretor



OPAS



CAMPUS
VIRTUAL
DE SAÚDE
PÚBLICA

*A autenticidade deste certificado pode ser consultada em: <https://campus.paho.org/mooc/mod/simplecertificate/verify.php?code=cb809e4a-c0dd-4c26-b12a-6fbf3932945e>

					Versión 3			
CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (OPS) PARA PROCESO DE PAGO POR TESORERIA					Fecha de aprobación 2/15/2018			
					Código: 04-02-FO-0002			
INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA								
NOMBRE DEL CONTRATISTA:			JAZMIN ANGELICA VARELA ANGEL					
TIPO DE DOCUMENTO:			C.C	X	C.E	No.		1070751649
CORREO ELECTRONICO:			angelicavarela28@hotmail.com			CELULAR:		3204188096
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:						SUBRED		
UBICACIÓN DEL SERVICIO:			PIC VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA			SEDE:		SUBRED
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%						
	FO09K32	100						
ENTIDAD FINANCIERA:	BANCO CAJA SOCIAL S.A.				TIPO DE CUENTA:		AHORRO	
NUMERO DE CUENTA BANCARIA			24104726332				PENSIONADO	NO
INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS								
NÚMERO DE CONTRATO		7560			VIGENCIA		2025	
NÚMERO DE CDP	1102	FECHA	2026-05-12 10:22:41.000		NÚMERO DE CRP	19385	FECHA	2026-05-28 00:00:00.000
OBJETO DEL CONTRATO:		PROFESIONAL ESPECIALIZADO 4						
PERIODO CERTIFICADO:		DESDE	FECHA INICIAL		HASTA	FECHA FINAL		
			2026-06-01			2026-06-30		
VALOR HONORARIOS MENSUALES:					\$5,483,200			
TIPO DE SERVICIOS		PIC		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:					\$46,424,427			
VALOR EJECUTADO					\$44,636,427			
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA					\$5,483,200			
VALOR A LIBERAR					\$0			
SALDO POR EJECUTAR					\$1,788,000			
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN					96%			
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	
8386486563	\$2,193,280	\$274,160		\$350,925	3	\$53,428	\$678,513	
Dado en Bogotá a los treinta(30) días del mes de Junio de 2026. Lo anterior para que surta el pago pertinente.								
MONICA VIVIANA BELLO FLOREZ 52744682 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
Cumplir a cabalidad con las actividades afines al perfil de gestor, bachiller, técnico y/o tecnólogo, profesional, profesional especializado, conforme a lo establecido por los lineamientos distritales del Modelo de salud MAS Bienestar en el marco de las acciones del plan de intervenciones colectivas PSPIC, en concordancia a estándares institucionales y portafolio de servicios, con criterios de veracidad, calidad, oportunidad y pertinencia según parámetros descritos en los documentos anexos del convenio, procesos, guías institucionales y nacionales vigentes.	Se realizaron las Indicaciones Específicas de Cumplimiento (IEC) conforme a lo solicitado, garantizando que todas las pautas y requisitos establecidos fueran debidamente atendidos. Cada aspecto fue revisado y ajustado para asegurar que se cumplieran los criterios específicos indicados, manteniendo la coherencia y precisión en el desarrollo de las tareas asignadas.	Informes de las IEC
Participar activamente en las jornadas programadas tanto por la SDS como por la Subred o las contempladas en el convenio asignado.	Se asiste a las jornadas programadas de acuerdo con lo establecido, participando activamente en cada una de ellas y cumpliendo con los horarios y actividades previstas. Esta asistencia asegura el seguimiento continuo de los temas abordados y el cumplimiento de los objetivos definidos para cada jornada.	Asistencia a Jornadas designadas
Desarrollar acciones de control social, demanda inducida, información, sensibilización, educación, canalización, atención, seguimiento, notificación de eventos de interés en salud pública y notificación de alertas a la población identificada	Se realiza la demanda inducida de vacunación, así como actividades relacionadas con la prevención de la pólvora, el crecimiento y desarrollo infantil, y otros temas de salud pública, conforme a las directrices establecidas. Estas acciones se llevan a cabo de manera coordinada, promoviendo la sensibilización y la participación de la comunidad en temas clave para la salud y el bienestar de la población.	Informes de las IEC
Prestar los servicios contratados desde los ejes de humanización y seguridad del paciente, de acuerdo con las guías y protocolos institucionales vigentes.	NA	NA
Participar en reuniones de asistencia técnica ordinarias o extraordinarias, fortalecimiento de capacidades, inducción o reinducción, programadas por la secretaria Distrital de Salud o por la Subred.	Se asiste de manera puntual a las reuniones convocadas tanto desde el nivel local como central, garantizando una comunicación fluida y efectiva entre las diferentes instancias. Estas reuniones permiten coordinar acciones, compartir avances y tomar decisiones conjuntas para el cumplimiento de los objetivos establecidos en los diversos programas y proyectos.	Acta de asistencia
Fortalecer los grupos, organizaciones y redes comunitarias para impulsar los ejercicios participativos y la movilización social por el derecho a la salud	NA	NA
Realizar entrega de productos, informes requeridos, bases de datos, aplicativos de la Subred o de la SDS, entre otros, o realizar ajustes de manera oportuna cuando sean requeridos acorde a las observaciones de calidad dada por el supervisor del contrato y/o líder del proceso, cumpliendo los principios de veracidad, oportunidad, calidad según dinámica y/o programación de cada una de las líneas de intervención.	Se realiza la entrega de productos conforme a los tiempos estipulados, asegurando que cada uno sea entregado de manera eficiente y dentro de los plazos establecidos. Además, se cargan los documentos y productos correspondientes en Drive con la calidad requerida y la oportunidad necesaria, garantizando el acceso rápido y organizado para su revisión y seguimiento.	Informes de las IEC
Alistar los soportes y presentar auditorías programadas tanto de la Subred, la SDS o por entes de control.	Se alistan los soportes de auditoría conforme a lo acordado por la líder, asegurando que toda la documentación requerida esté completa, organizada y lista para su revisión. Este proceso se lleva a cabo con precisión y puntualidad, siguiendo las directrices establecidas para garantizar la transparencia y el cumplimiento de los estándares de auditoría.	Se alistan los soportes de auditoría conforme a lo acordado por la líder, asegurando que toda la documentación requerida esté completa, organizada y lista para su revisión. Este proceso se lleva a cabo con precisión y puntualidad, siguiendo las directrices establecidas para garantizar la transparencia y el cumplimiento de los estándares de auditoría.
Elaborar y presentar cronograma mensual de actividades e informes de gestión y/o desarrollo del proceso según programación y velar por el cumplimiento de estos	Se realiza el cronograma de forma diaria en Drive, actualizándolo de manera constante para reflejar las actividades programadas y su evolución. Esto permite un seguimiento eficiente de las tareas, asegurando que todos los involucrados tengan acceso a la información actualizada en tiempo real y puedan coordinarse de manera efectiva	Drive con cronograma

Atender las diferentes solicitudes asignadas y dar respuesta de manera oportuna a las mismas.	Se atienden las solicitudes requeridas de manera oportuna, respondiendo a las necesidades planteadas con la debida diligencia. Asimismo, se participa activamente en las reuniones extraordinarias convocadas, contribuyendo con la información y el apoyo necesario para el desarrollo de los temas tratados y el cumplimiento de los objetivos establecidos.	Acta de asistencia
Informar oportunamente sobre cualquier eventualidad que interfiera en el cumplimiento de los objetivos establecidos, respondiendo a la disponibilidad según programación y necesidad del servicio.	Se informa sobre las novedades personales de manera oportuna y clara, manteniendo una comunicación abierta y transparente. Esto asegura que todas las partes involucradas estén al tanto de cualquier cambio o situación relevante, permitiendo una adecuada gestión y toma de decisiones.	Correo electronico
Mantener la imagen institucional a través de las actuaciones individuales	Se porta adecuadamente la chaqueta y el carné institucional en todo momento, cumpliendo con las normas de presentación establecidas. Esto refleja un compromiso con la imagen institucional y facilita la identificación en los diferentes contextos laborales y oficiales.	Presentación personal
Portar los elementos de identificación institucional de manera adecuada y permanente en la ejecución de las acciones, así como el uso eficiente de los insumos para el desarrollo de la actividad	Se porta adecuadamente la chaqueta y el carné institucional en todo momento, cumpliendo con las normas de presentación establecidas. Esto refleja un compromiso con la imagen institucional y facilita la identificación en los diferentes contextos laborales y oficiales.	Presentación personal
Cuidar y dar buen uso los equipos y/o elementos asignados en el contrato para dar cumplimiento a las obligaciones del convenio.	Se da buen uso a los elementos entregados por la institución, asegurando su correcta conservación y aprovechamiento. Esto refleja un compromiso con el cuidado de los recursos proporcionados, garantizando su funcionalidad y disponibilidad para las actividades correspondientes.	Se usa adecuadamente los EPP, se llena registro semanal
Cumplir con la normativa de gestión documental para la entrega de soportes y/o informes requeridos durante la ejecución del convenio	Se usa adecuadamente los EPP, se llena registro semanal	Soporte en fisico de los formatos recogidos en las IEC
Participar activamente en procesos y metodologías de atención ante un evento prioritario de Salud Pública o alertas epidemiológicas que se presente de manera crítica en la Subred, según se requiera.	Se participa activamente en todas las reuniones y fortalecimientos técnicos, contribuyendo de manera significativa al intercambio de ideas y al aprendizaje continuo. Esta participación permite actualizar conocimientos, resolver dudas y colaborar en la toma de decisiones estratégicas, asegurando el cumplimiento de los objetivos y la mejora constante en los procesos.	Acta de asistencia

MONICA VIVIANA BELLO FLOREZ
52744682
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

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

Señor(a): JAZMIN ANGELICA VARELA ANGEL
No. Identificación: CC1070751649
Dirección: CL 6 A 89 42 INT 3 APTO 604
Telefono: 8012975
Correo: angelicavarela28@hotmail.com
Ciudad: BOGOTÁ, D.C.
Número de Planilla: 8386486563

CITE EL NÚMERO DE PLANILLA PARA CUALQUIER CONSULTA DE PAGO

Nombre Aportante	JAZMIN ANGELICA VARELA ANGEL	Número de Empleados	1
Tipo y número de identificación	CC1070751649	Periodo de Cotización Salud	mayo de 2026
Número de planilla	8386486563	Periodo de Cotización Pensión	mayo de 2026
Fecha pago	2026-06-01	Número de Administradoras	3
Número de autorización pago	1000000010	Total Pagado	680600
Banco	1001	Total Intereses de Mora	0

CÓDIGO ADMINISTRADORA	NOMBRE	TOTAL PAGADO	NÚMERO DE AFILIADOS
14-11	ARL SURA	53600	1
25-14	Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones	352000	1
EPS008	Compensar EPS	275000	1

TIPO DOC.: CC
NO. DOCUMENTO: 1070751649
APELLIDOS Y NOMBRES: JAZMIN ANGELICA VARELA ANGEL

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	25-14	2200000	2200000	2200000	0	275000	0	352000	0	53600	0