Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	CÓDIGO: AP-CT-F-16-05
		VERSIÓN: 5
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E	PÁGINA: 1 DE 1
		FECHA: 16/02/2018

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	PARRA CARDENAS BRAYAN DAVID		185821
TIPO DE DOCUMENTO:	Cedula	No.	1030674234
CORREO	parradavid9814@gmail.com	CELULAR	3016544074
PROCESO:	Facturacion		
SERVICIO:	Facturacion	UNIDAD:	Suba

CENTRO DE COSTOS	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%
	A00											

BANCO	12	TIPO CUENTA	AHORROS
NUMERO CUENTA BANCARIA	6181206316		

INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

NÚMERO DE CONTRATO Y VIGENCIA:	2713-2022			N° DE PAGOS DEL CONTRATO			
NÚMERO DE CDP: 1	168	FECHA	20/01/2022	NÚMERO DE CRP: 1	12455	FECHA	01/02/2022

OBJETO:	TECNICO ADMINISTRATIVO II								
PERIODO CERTIFICADO	DESDE	DIA	MES	AÑO	HASTA	DIA	MES	AÑO	
		01	02	2022		28	02	2022	
TIPO SERVICIOS	Administrativo	RESERVA DE GLOSA 2%			0				
VALOR MES	1,827,822	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:	5,483,466
VALOR EJECUTADO:	1,827,822
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA:	1,827,822
TOTAL HORAS CONTRATADAS:	186
TOTAL HORAS A CERTIFICAR EN EL MES:	186
VALOR A LIBERAR:	0
SALDO POR EJECUTAR:	3,655,644
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN:	33.33 %

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
56278154	125,000	160,000	3	24,400	0	309,400
	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,

Firmado según planilla CERTIFICADO DE PAGO DE ORDENES DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD del periodo Febrero 2022

Brayan Parra.

DIANA CAROLINA CAMELO SANCHEZ
NOMBRE y FIRMA DEL SUPERVISOR:

PARRA CARDENAS BRAYAN DAVID
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 encargado.

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	CÓDIGO: AP-CT-F-50-02
		VERSIÓN: 2
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	PÁGINA : 1 DE 1
		FECHA: 30/10/2018

ÁREA Y/O SERVICIO: FACTURACIÓN				UNIDAD:		SUBA		
No. DE CONTRATO: 2713-2022	Periodo certificado	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
DOCUMENTO: 1030674234		1	02	2022	28	2	2022

NOMBRE DEL CONTRATISTA: BRAYAN DAVID PARRA CARDENAS

OBJETO DEL CONTRATO: **Prestar servicios profesionales y de apoyo a la gestión como TECNICO ADMINISTRATIVO II dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. de acuerdo a las necesidades de la institución.**

El resultado del cumplimiento del contrato es: Productos : SI ____ NO ____ Servicios: SI X NO ____

ACTIVIDADES CONTRATADAS	% EJECUTADO	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTOS ENTREGADOS
1. 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, Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad, Sistema Único de Acreditación y Sistema de Información.	100%	Prestar sus servicios y cumplir con todas las actividades asignadas como Técnico Administrativo II, para que se garantice la radicación de cuentas ante los diferentes pagadores y así contribuir al mejoramiento continuo de la institución	Prestar sus servicios y cumplir con todas las actividades asignadas como Técnico Administrativo II, para que se garantice la radicación de cuentas ante los diferentes pagadores y así contribuir al mejoramiento continuo de la institución
2. Desarrollar las estrategias definidas a nivel institucional para el mantenimiento y mejora de los Ejes del Sistema Único de Acreditación: Gestión del Riesgo, Humanización de la Atención, Transformación cultural, Gestión clínica excelente y segura, Gestión de la Tecnología, Atención centrada en el usuario y Responsabilidad social, acorde al desarrollo de las responsabilidades asignadas.	100%	Prestar un servicio basado en la humanización y respeto con todos los colaboradores de la subred norte y con los usuarios, desarrollar mis actividades con la mejor disposición y cumplir con las estrategias definidas por la subred como aporte para el sistema Único de Acreditación	Prestar un servicio basado en la humanización y respeto con todos los colaboradores de la subred norte y con los usuarios, desarrollar mis actividades con la mejor disposición y cumplir con las estrategias definidas por la subred como aporte para el sistema Único de Acreditación
3. Prestar sus servicios personales en las Instalaciones de la Subred Integrada de servicios de salud Norte E.S.E, como Técnico Administrativo II, para que se desarrolle el proceso de soporte Armado y radicación de facturas para el área de Facturación de la subred norte.	100%	Prestar sus servicios personales en las Instalaciones de la Subred Integrada de servicios de salud Norte E.S.E, como Técnico Administrativo II, para que se desarrolle el proceso de soporte Armado y radicación de facturas para el área de Facturación de la subred norte.	Se desarrolla satisfactoriamente el proceso de radicación; recepción, armado y radicación de las relaciones de envío de los diferentes pagadores de acuerdo a la contratación vigente.
4. Realizar registro en los aplicativos, archivos y demás medios dispuestos por la subred para el control de la facturación y registro de las novedades de las mismas.	100%	Realizar registro en los aplicativos, archivos y demás medios dispuestos por la subred para el control de la facturación y registro de las novedades de las mismas.	Se realiza el registro en los aplicativos, archivos y demás medios dispuestos por la subred para el control de la facturación y registro de las novedades de las mismas.
5. Mantener los archivos de los procesos del área, facilitando su utilización conservación y custodia, realizando uso efectivos de todos los medios técnicos, tecnológicos tantos aplicativos como sistemas de información que contribuyan al mejoramiento continuo del proceso de facturación.	100%	Mantener los archivos de los procesos del área, facilitando su utilización conservación y custodia, realizando uso efectivos de todos los medios técnicos, tecnológicos tantos aplicativos como sistemas de información que contribuyan al mejoramiento continuo del proceso de facturación.	Se mantienen los archivos generados en el área de radicación de cuentas, así como los físicos de los radicados ante los pagadores durante la radicación, facilitando su utilización conservación y custodia, realizando uso efectivos de todos los medios técnicos, tecnológicos tantos aplicativos como sistemas de información.
6. Facilitar la información y realizar los informes requeridos por el profesional de apoyo asignado para velar por el correcto funcionamiento del proceso de facturación.	100%	Facilitar la información y realizar los informes requeridos por el profesional de apoyo asignado para velar por el correcto funcionamiento del proceso de facturación.	Se facilita la información requerida por el profesional de apoyo y se realizan los informes requeridos, garantizando el correcto funcionamiento del proceso de Radicación de cuentas y facturación.
7. Realizar el armado de relaciones de envío y/o cuentas de cobro a los diferentes pagadores.	100%	Realizar el armado de relaciones de envío y/o cuentas de cobro a los diferentes pagadores.	Se realiza el armado de relaciones de envío y/o cuentas de cobro en aplicativo Servinte, clasificándolas por pagador, régimen, periodos de facturación y numero de relación de envío asignado
8. Organizar y presentar las facturas teniendo en cuenta los lineamientos y requisitos de cada pagador, en cumplimiento de la normatividad y contratación vigente.	100%	Organizar y presentar las facturas teniendo en cuenta los lineamientos y requisitos de cada pagador, en cumplimiento de la normatividad y contratación vigente.	Se organizan y presentan las facturas teniendo en cuenta los lineamientos y requisitos de cada pagador, en cumplimiento de la normatividad y contratación vigente.
9. Comunicar las inconsistencias detectadas en el proceso de generación de la factura y la aplicación de las acciones de mejoramiento pertinentes.	100%	Comunicar las inconsistencias detectadas en el proceso de generación de la factura y la aplicación de las acciones de mejoramiento pertinentes.	Se comunican todas las inconsistencias detectadas en el proceso de armado de cuentas y generación de relaciones de envío de las facturas recibidas de las diferentes Unidades de la Subred Norte.
10. Recepcionar las facturas entregadas por los técnicos de cuentas medicas al armado de cuentas.	100%	Recepcionar las facturas entregadas por los técnicos de cuentas medicas al armado de cuentas.	Se cumple con los cronogramas establecidos para la recepción de las facturas entregadas por los técnicos de cuentas medicas en las diferentes unidades de la Subred Norte al área de radicación y/o armado de cuentas.
11. Realizar radicación de las cuentas ante los diferentes pagadores en los términos normativos y contractuales vigentes.	100%	Realizar radicación de las cuentas ante los diferentes pagadores en los términos normativos y contractuales vigentes.	Se realiza la radicación de las cuentas y/o relaciones de envío generadas, con sus correspondientes facturas y soportes ante los diferentes pagadores en los lugares designados por ellos para la radicación de cuentas, de acuerdo a los términos normativos y contractuales vigentes.
12. Y las demás actividades consignadas en el contrato por OPS	100%	Y las demás actividades consignadas en el contrato por OPS	Demás actividades consignadas en el contrato por OPS
TOTAL DE EJECUCIÓN:	100%		

OBSERVACIONES:

TOTAL A PAGAR (Número y letras): (1,827,822) UN MILLON OCHOCIENTOS VENTISIETE MIL OCHOCIENTOS VENTIDOS PESOS M/CTE ($)

Brayan Parra

BRAYAN DAVID PARRA CARDENAS

28/02/2022

Firma de recibido supervisor: _____

DOCTORA: DIANA CAROLINA CAMELO SANCHEZ

Nota: Este informe de actividades para su aprobación estará sujeto a la certificación que expida el supervisor.

compensar | miplanilla.com

REPORTE RESUMEN DE PAGO

Información básica de la planilla

Empresa:	BRAYAN DAVID PARRA CARDENAS	**NIT:**	1030674234
Tipo Planilla:	I	**Periodo liquidación Pensiones:**	enero 2022
Sucursal o Dependencia:	PRINCIPAL	**Periodo liquidación Salud:**	enero 2022
Número de Radicación:	56278154	**Total a pagar:**	$309,400
Fecha de vencimiento:	10/02/2022	**Total de empleados:**	1
Fecha de Pago:	10/02/2022	**Número de Administradoras:**	3

Detalles del pago

Razón social recaudo:	Compensar OI	**Nit recaudo:**	9998600669427
Descripción:	MiPlanilla.com Pago Proteccion Social	**Medio de Pago:**	Pago Electronico por PSE
Banco:	BANCO DAVIVIENDA	**Número Autorización:**	1321443448
Estado de la transacción:	Transacción aprobada		

Código	NIT	Administradoras	Num. Afiliados	*Número de incapacidad por riesgos laborales	Valor descontado en incapacidad y/o licencia	Total Pagado
14-11	890903790	ARL SURA	1		$0	$24,400
25-14	900336004	Administradora Colombiana de Pensiones -	1		$0	$160,000
EPS017	830003564	Famisanar EPS Cafam Colsubsidio	1		$0	$125,000
						$309,400

***Si descontó incapacidades o notas crédito debe informar a la administradora correspondiente los descuentos.**

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

Periodo: Febrero 2022

Mediante el presente documento en mi calidad de supervisor (a) certifico que los contratistas registrados en este informe cumplieron con las obligaciones pactadas en el contrato de acuerdo a lo registrado en los formatos "AP-CT-F-16-05 CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS" y "AP-CT-F-50-02 INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS" y se ha verificado el pago de los aportes al Sistema de Seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales, motivo por el cual es procedente el pago de los honorarios durante el presente periodo, según se relaciona a continuación:

Nro. Contrato	Tipo Documen	Documento	Contratista	Cargo	Centro Costos	Dias	Hora1	Hora2	Event o1	Event o2	Valor Certificado	Saldo	Factura	Orden Pago
2704-2022	Cedula	1019136972	LOPEZ MORA JUAN	TECNICO ADMINISTRATIVO	A00		186	0			1,827,822	1,827,822		SI
2705-2022	Cedula	52495704	MENDIETA PACHON SANDRA PATRICIA	TECNICO ADMINISTRATIVO	A00		222	0			2,181,594	3,301,872		SI
2706-2022	Cedula	1033815802	MERA ZUÑIGA	TECNICO ADMINISTRATIVO	A00		210	0			2,063,670	3,419,796		SI
2707-2022	Cedula	1070917879	MORTIGO PENAGOS LEYDY CAROLINA	TECNICO ADMINISTRATIVO	A00		198	0			1,945,746	3,537,720		SI
2708-2022	Cedula	1010021680	NEMOCON CAMARGO CARLOS ANDRES	TECNICO ADMINISTRATIVO	A00		186	0			1,827,822	1,827,822		SI
2709-2022	Cedula	28542497	ORTEGA BELTRAN INGRID CATHERINE	TECNICO ADMINISTRATIVO	A00		186	0			1,827,822	1,827,822		SI
2710-2022	Cedula	80441288	ORTIZ ESPINOSA MANUEL GUILLERMO	TECNICO ADMINISTRATIVO	A00		186	0			1,827,822	1,827,822		SI
2711-2022	Cedula	79617743	ORTIZ GARCIA GERMAN	TECNICO ADMINISTRATIVO	A00		222	0			2,181,594	3,301,872		SI
2712-2022	Cedula	1061540772	PAJA CANTERO MIGUEL ANGEL	TECNICO ADMINISTRATIVO	A00		228	0			2,240,556	3,242,910		SI
2713-2022	Cedula	1030674234	PARRA CARDENAS BRAYAN DAVID	TECNICO ADMINISTRATIVO	A00		186	0			1,827,822	1,827,822		SI
2714-2022	Cedula	1032502953	PEREZ CIFUENTES BRAYAN ALEJANDRO	TECNICO ADMINISTRATIVO	A00		216	0			2,122,632	3,360,834		SI
2715-2022	Cedula	79798146	RIAÑO SANDOVAL RAFAEL MAURICIO	TECNICO ADMINISTRATIVO	A00		246	0			2,417,442	3,066,024		SI
2716-2022	Cedula	1019020909	ROBAYO SANCHEZ SANDRA LILIANA	TECNICO ADMINISTRATIVO	A00		186	0			1,827,822	3,655,644		SI
2718-2022	Cedula	1024505810	SALDAÑA MESA LORGI KATERIN	TECNICO ADMINISTRATIVO	A00		306	0			3,007,062	2,476,404		SI
2719-2022	Cedula	1030604682	SUAREZ NIÑO SHERLY LORENA	TECNICO ADMINISTRATIVO	A00		186	0			1,827,822	1,827,822		SI
2720-2022	Cedula	52308443	TORRES BARRAGAN MONICA YANETH	TECNICO ADMINISTRATIVO	A00		186	0			1,827,822	1,827,822		SI

DIANA CAROLINA CAMELO SANCHEZ
1032420564
Supervisor
24/03/2022 12.06.06