

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

NOMBRE DEL CONTRATISTA:		MILLAMIL RODRIGUEZ BRIAN JHOAN										368557			
TIPO DE DOCUMENTO:		Cedula				No.				1073252311					
CORREO		brayanjhoan1@gmail.com				CELULAR				3008262084					
PROCESO:		GESTION DEL RIESGO - PIL													
SERVICIO:		GESTION DEL RIESGO - PIL						UNIDAD:						Ferias	
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				AHORROS					
NUMERO CUENTA BANCARIA		094519196													

INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

NÚMERO DE CONTRATO Y VIGENCIA:		9751-2024		N° DE PAGOS DEL CONTRATO			
NÚMERO DE CDP: 1	1742	FECHA	26/12/2024	NÚMERO DE CRP: 1	66431	FECHA	27/12/2024
NÚMERO DE CDP: 2	104	FECHA	10/01/2025	NÚMERO DE CRP: 2	4589	FECHA	15/01/2025

OBJETO: TECNICO ADMINISTRATIVO II

PERIODO CERTIFICADO				DESDE	DIA	MES	AÑO	HASTA	DIA	MES	AÑO
					01	01	2025		31	01	2025
TIPO SERVICIOS		Administrativo		RESERVA DE GLOSA 2%		0					
VALOR MES		2,460,374		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:	4,920,748
VALOR EJECUTADO:	2,861,608
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA:	2,861,608
TOTAL HORAS CONTRATADAS:	184
TOTAL HORAS A CERTIFICAR EN EL MES:	214
VALOR A LIBERAR:	0
SALDO POR EJECUTAR:	2,059,140
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN:	58.15 %

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
9751202501	0	0	3	0	0	0
	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:

VILLAMIL RODRIGUEZ BRIAN JHOAN

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.

ÁREA Y/O SERVICIO:		DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO EN SALUD - PROCESO DE ANALISIS Y POLITICAS				UNIDAD:		Salud Publica - PIC		
No. DE CONTRATO:	9751-2024	PERIODO CERTIFICADO			Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
NOMBRE DEL SUPERVISOR (E):	INGRID PAOLA LOZANO TORRES				1/01/2025		31/01/2025			
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	Brian Jhoan Villamil Rodriguez									
OBJETO DEL CONTRATO:	Prestar servicios como Tecnico Administrativo II en el area de Salud Publica				DOCUMENTO:		1073252311			
TOTAL DE EJECUCIÓN (%):	116%									

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

ACTIVIDADES REALIZADAS

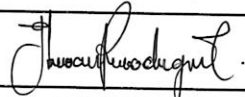
1- Consolidación y digitación en los aplicativos, sistemas de información, tableros, DRIVE o herramientas de control y/u ofimática, con las características de calidad y pertinencia técnica esperados en cada Entornos y/o Procesos Transversales del PSPIC.	1. Se han llevado a cabo las tareas de consolidación y digitalización de toda la información relevante para los entornos y procesos transversales de Gestion y Analisis de Políticas. Esta información ha sido organizada y almacenada en los archivos del computador específicamente en la carpeta por nombre "NUEVA VIGENCIA"
2- Realizar la asignación del número consecutivo a las fichas de captura y registrarlo en la herramienta de control, de cada Entorno y/o Proceso Transversal cuando aplique.	2. Actividad no programada para el mes de Enero
3- Realizar la entrega de fichas con consecutivo asignado a los profesionales operativos del entorno o proceso y la información necesaria para la elaboración de los informes requeridos.	3. Actividad no programada para el mes de Enero
4- Mantener actualizadas los procesos de bases y certificaciones de Talento Humano, disponibilidades, novedades del personal y recibo de plantillas de pago.	4. Se realiza actualizacion de las bases de certificacion, novedades de personal, y planillas de pago cada viernes o según solicitud.
5- Actualización y mantenimiento del directorio del equipo de trabajo	5. Se mantiene actualizado directorio del equipo de trabajo de Gestion y Analisis de Políticas con datos necesarios para el programa. Total de personal en enero 48 personas
6- Realizar consolidación y revisión de cronogramas del equipo de profesionales y técnicos del componente.	6. Actividad no programada para el mes de Enero
7- Consolidar pedido de papelería e insumos solicitado por el equipo y realizar entrega de las mismos.	7. Se realiza solicitud de papeleria e insumos al area de coordinacion PISPIC encargada de la consolidacion para el correcto funcionamiento
8- Revisar, clasificar y controlar los documentos relacionados con la competencia del área y velar por la organización del archivo.	8. Se realiza la clasificacion de documentos correspondientes la gestion de los profesionales
9- Garantizar la captura, Ingreso de los datos y custodia de la información, en los tiempos establecidos por la dinámica de los aplicativos o sistemas de información definidos para tal fin	9. Se garantiza la custodia de todos los datos como honorarios de pago de contratistas
10- Mantener actualizados los aplicativos dispuestos por la subred Norte para el tramite oportuno de la correspondencia, copia y tramite de los mismos.	10. Actualizacion de datos en aplicativo de TH
11- Coordinar la asignación de los vehículos de acuerdo a las cronogramas y requerimientos de los profesionales de los Entornos y/o Procesos Transversales del PSPIC.	11. Se coordinó la asignacion de vehiculos según necesidad de cada uno de los profesionales o la solicitud
12- Dar respuesta a los requerimientos y solicitudes asignadas, de manera oportuna, clara y de acuerdo a los estándares de calidad de la Subred norte.	12. Se envian requerimientos de manera oportuna según la necesidad del programa
13- Participar activamente en reuniones de articulación, Mesas de Transversalidades, asistencias técnicas convocadas por la Secretaría de Salud, reuniones de equipo, y en la coordinación sectorial de políticas públicas, con el fin de asegurar la integración efectiva y la implementación adecuada de las estrategias y lineamientos establecidos.	13. Actividad no programada para el mes
14- Aportar a los procesos de archivo general del PSPIC, de acuerdo a las tablas de retención documental definidas y la normatividad vigente.	14. Se realiza archivo correspondiente para Gestion y Analisis de Políticas correspondiente al mes de Enero
15- Las actividades podrán ser desarrolladas en cualquiera de los Entornos y/o Procesos Transversales de acuerdo a los lineamientos del Contrato PSPIC vigente y necesidades de los servicios de la Subred.	15. Se realizo actividades en el entorno de Gestion y Analisis de Políticas y en Coordinacion Pispic

OBSERVACIONES:

TOTAL A PAGAR (Número y letras): M/CTE (\$)

\$ 2.861.522

DOS MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y UN MIL QUINIENTOS VEINTIDOS PESOS



NOMBRE COMPLETO, CÉDULA Y FIRMA DEL CONTRATISTA:

Brian Jhoan Villamil Rodriguez

cc.

1.073.252.311

31 1 2025

Firma de recibido supervisor (E):

INGRID PAOLA LOZANO TORRES
Directora de Gestión del Riesgo en Salud

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

Lulo Bank certifica

Que **Brian Jhoan Villamil Rodriguez** identificado con C.C. **1.073.252.311** está vinculado a Lulo Bank a través del siguiente producto:

Tipo de cuenta	Cuenta de ahorros
No. de cuenta	876566116965
Fecha de apertura	1 de mayo de 2024
Estado	Activa

Esta certificación se expide el 4 de diciembre de 2024, a solicitud del titular, en la ciudad de Bogotá.

Atentamente,



Manuel de la Torre Prada
Vicepresidente de Producto
Lulo bank S.A.