SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E
APOYO - GESTION DE CONTRATACIÓN
FORMATO CUENTA DE COBRO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN

CÓDIGO: AP-IA-FT-014
VERSIÓN: 5
FECHA: 2024-09-09

DATOS DEL CONTRATISTA					
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO: (31-08-2025)					
NOMBRES Y APELLIDOS:	**BLANCA EULALIA PARADA PARADA**			**CC:**	**24176583**
CORREO ELECTRÓNICO:	**BLANCA73.PARADA@GMAIL.COM**			**TELÉFONO:**	**3175754214**
DIRECCIÓN DOMICILIO:	**KR 4 BIS b 31 64**			**CIUDAD:**	**BOGOTA**
BANCO AL CUAL CONSIGNAR:	**BANCO DAVIVIENDA S.A.**	**TIPO DE CUENTA:**	**AHORROS**	**N° CUENTA:**	**176270112269**

DATOS DEL CONTRATO O ADICION Y PERIODO OBJETO DE PAGO						
Nº DEL CONTRATO:	**PS 1002 2025**	**N° CDP:**	**2480**	**N°. RP:**	**0**	**PLAZO DEL CONTRATO INCLUIDAS PRORROGAS: DIEZ (10) MESES**
FECHA DE INICIO CONTRATO	**2025/01/01**	**FECHA DE TERMINACIÓN CONTRATO:**		**2025/10/31**		
PERIODO OBJETO DE COBRO:	**DEL 2025/08/01 AL 2025/08/31**					
VALOR A PAGAR CORRESPONDIENTE AL PERIODO OBJETO DE COBRO	**$ 3.143.560**					

BLANCA EULALIA PARADA PARADA
PS_1002_2025_128B4A

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA:
BLANCA EULALIA PARADA PARADA
CC: 24176583
CEL: 3175754214

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.	**SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E** **APOYO - GESTION DE CONTRATACIÓN** **FORMATO INFORME DE EJECUCIÓN Y SUPERVISION DE ACTIVIDADES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN**	**CÓDIGO:** **AP-IA-FT-077** **VERSIÓN: 2** **FECHA: 2025-06-09**

CELEBRADO ENTRE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E Y			
BLANCA EULALIA PARADA PARADA			
	CON C.C N°	**24.176.583**	
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR SERVICIOS COMO TECNOLOGA DE APOYO A LA GESTION PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIO DE LA SALUD CENTRO ORIENTE.E.S.E.		
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No.	**PS 1002 2025**	**FECHA INICIO CONTRATO**	**2025/01/01**
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 9.430.680	**No. HORAS EJECUTADAS**	**0**
VALOR TOTAL DEL CONTRATO INCLUIDO ADICIONES:	$ 31.435.600	**VALOR DE HONORARIOS PERÍODO A CERTIFICAR:**	$ 3.143.560
PLAZO DEL CONTRATO INCLUYENDO PRORROGAS	DIEZ (10) MESES		
UNIDAD FUNCIONAL DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES:	CENTRO DE SALUD PERSEVERANCIA		
NOMBRE DEL SUPERVISOR:	ASTRID MARCELA MENDEZ CHAPARRO		

ITEM	**II. ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO, DE ACUERDO CON EL OBJETO Y LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO (Deben ser coherentes con las obligaciones específicas del contrato realizadas durante el mes)**
1	A diario se verifica la publicación de los informes que produce la Oficina de Control Interno Durante las reuniones, siempre estoy atenta a gestionar y traer el video beam (VIG), asegurando que los recursos tecnológicos necesarios estén disponibles y en funcionamiento para el adecuado desarrollo de la actividad.
2	Se lleva a cabo el registro y consolidación permanente de la bitácora de correos electrónicos entrantes y salientes correspondientes a la Oficina de Control Interno. Esta bitácora permite realizar seguimiento y control de la correspondencia electrónica, asegurando la trazabilidad de la información y su disponibilidad para entrega, verificación y revisión por parte de la Jefe encargada.
3	Se lleva a cabo de manera permanente la organización y clasificación de los documentos físicos y/o digitales de la Oficina de Control Interno (OCI), conforme a la Tabla de Retención Documental (TRD) y a los lineamientos institucionales vigentes. Esta labor comprende la separación, rotulación y archivo de los documentos según su serie, subserie y tipo documental, con el fin de optimizar la gestión y disponibilidad de la información.
4	Se realizan diariamente el proceso de los Agilsalud que llegan y salen de la Oficina Control Interno y se da respuesta. Relación de los agilsalud de cada mes, se lleva soporte en un libro con sus respectivas indicaciones por la jefe de la OCI y con su correspondiente firma de cada Auditor,
5	Se, hace diariamente anotaciones de correos de llegada y salida de las diferentes oficinas de la subred Centro Oriente, como los Sinproc e informaciones de la contraloría de Bogotá en el radar de la Oficina de Control Interno
6	Colaboro con el equipo de la OCI con la publicación de los informes para que sean publicados en la página Web. Y el aplicativo de ALMERA
7	Se encuentra en proceso la proyección y gestión del inventario documental de la Oficina de Control Interno, correspondiente a los documentos y carpetas del año 2022, con el propósito de realizar su transferencia documental conforme a la normatividad archivística vigente. Esta labor está siendo revisada por la señora Yaneth Chavarría, Técnico en Gestión Documental, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación (AGN). Actualmente, los documentos y carpetas del año 2022 se encuentran en etapa de alistamiento y organización para su respectiva transferencia. De igual forma, se proyecta continuar con el alistamiento de los documentos de los años vigentes, con el fin de fortalecer la trazabilidad, conservación y adecuada gestión de la documentación producida por la Oficina de Control Interno.

III. VERIFICACION DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS

SE VERIFICA QUE HA CUMPLIDO CON LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS DURANTE EL MES O PERIODO LABORADO Y SE APRUEBA PARA EL PAGO RESPECTIVO.

ITEM	**CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS**	**SI**	**NO**
1	¿El contrato se encuentra debidamente legalizado?	**X**	
2	¿El contratista autorizó que los impuestos que debe cancelar para la legalización del mencionado contrato le sean descontados del valor a cancelar como consta en la declaración del informe de ejecución de actividades?	**X**	
3	¿Que el contratista presentó satisfactoriamente las obligaciones contractuales, los cuales pueden ser verificados en el informe anexo y en el SECOP?	**X**	
4	¿Que el contratista da cumplimiento a sus obligaciones frente a los aportes al sistema de seguridad social y de parafiscales, tal como exige el artículo 50 de la Ley 789 de 2002?	**X**	
5	¿Que adjunto evidencia del cargue en el aplicativo secop de la cuenta correspondiente al mes objeto de cobro?	**X**	

Teniendo en cuenta lo anterior y conforme a la **clausula "Forma de Pago,** ***CERTIFICO*** el cumplimiento de las obligaciones pactadas con el contratista, para el pago correspondiente al periodo del (2025-08-01) AL (2025-08-31)

IV. INFORMACIÓN DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL

No. DE PLANILLA:	N° 88855660	OPERADOR:	MI PLANILLA

CONCEPTO DEL PAGO	ENTIDAD	FECHA DE PAGO	VALOR PAGADO
SALUD:	SANITAS	2025/08/25	$ 178.000
PENSIÓN:	PORVENIR	2025/08/25	$ 228.300
RIESGOS LABORALES:	POSITIVA	2025/08/25	$ 34.800
OTRO			
TOTAL PAGADO			$ 441.100

V. DECLARACIONES DEL CONTRATISTA

1.- Que desarrollé las actividades descritas en el informe anexo, dentro del período de cobro.
2.- Que realicé el pago de la Seguridad Social donde el ibc se calculo sobre el 40% de los ingresos cancelados del mes anterior pago del cual anexo copia simple, sin que en ningun caso el IBC sea menor a 1 SMMLV (de ser el primer pago adjunto certificaciones de afiliacion a eps, arl, pension, rut)
3- Que adjunto evidencia del cargue en el aplicativo secop de la cuenta correspondiente al mes objeto de cobro .
4.- Que autorizo los impuestos a que estoy obligado a pagar, por ocasión al señalado contrato.

VII. ANEXOS

(Cuando se requiera como una de las obligaciones del contrato)

Anexar evidencias fotográficas y/o documentales que soporten las actividades realizadas en el período correspondiente

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA	*BLANCA EULALIA PARADA PARADA* *PS_1002_2025_128B4A* **BLANCA EULALIA PARADA PARADA** **CC: 24176583**
FIRMA DE QUIEN CONVALIDA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES PARA EL PRESENTE PERIODO DE PAGO	*ASTRID MARCELA MENDEZ CHAPARRO* *PS_1002_2025_128B4A* **ASTRID MARCELA MENDEZ CHAPARRO** **SUPERVISOR DEL CONTRATO**