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:	**ALEJANDRA NOPE CANO**			**CC:**	**1023925767**
CORREO ELECTRÓNICO:	**ALEJITAONAC@HOTMAIL.COM**			**TELÉFONO:**	**3105706420**
DIRECCIÓN DOMICILIO:	**CL 22A 8 36 SUR**			**CIUDAD:**	**BOGOTA**
BANCO AL CUAL CONSIGNAR:	**BANCO DAVIVIENDA S.A.**	**TIPO DE CUENTA:**	**AHORROS**	**N° CUENTA:**	**004800422679**

DATOS DEL CONTRATO O ADICION Y PERIODO OBJETO DE PAGO						
Nº DEL CONTRATO:	**PS 3240 2025**	**N° CDP:**	**2500**	**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**					

ALEJANDRA NOPE CANO
PS_3240_2025_825C20

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA:
ALEJANDRA NOPE CANO
CC: 1023925767
CEL: 3105706420

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			
ALEJANDRA NOPE CANO			
	CON C.C N°	**1.023.925.767**	
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR SERVICIOS COMO TECNICO DE APOYO A LA GESTION PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCION DE CONTRATACION DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.		
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No.	**PS 3240 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:	SEDE ADMINISTRATIVA DIAGONAL 34		
NOMBRE DEL SUPERVISOR:	JORGE ALBERTO GARCIA GONZALEZ		

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	6. Se apoyó en el suministro de información para dar respuesta a los requerimientos y solicitudes enviadas a la Dirección de Contratación, proporcionando los datos solicitados de manera oportuna y precisa. Esto incluyó la recopilación y entrega de documentos y detalles contractuales, como la información de contratistas, y otros registros relevantes, garantizando que se cumplieran los plazos establecidos y se atendieran las solicitudes de manera efectiva y completa.
2	8. Se apoyó en la elaboración del informe SIHO, en el cual se registraron los contratos nuevos en el aplicativo. Para ello, se verificó que toda la información estuviera correctamente ingresada y actualizada, garantizando que el proceso se realizara de acuerdo con los procedimientos establecidos. Se realizó la gestión de adiciones, modificaciones y prórrogas a los contratos, así como el cambio de supervisor en los casos requeridos. Esto incluyó la actualización de la información necesaria y la revisión de los documentos correspondientes para asegurar que todos los ajustes se realizaran de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3	1. Se apoyó activamente en la actualización de las bases de datos relacionadas con los procesos contractuales, realizando las siguientes actividades: Revisión de documentos de los contratistas: Se verificaron y validaron documentos clave como la necesidad del contrato, el Sarlatf, la idoneidad del contratista, y el CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal). Además, se revisaron hojas de vida de los contratistas, asegurando que documentos como cédula de ciudadanía, diplomas y formato ARL fueran correctos y completos. Transcripción de datos en la matriz de contratación: Se transcribieron los datos personales y contractuales en la matriz de contratación, lo cual incluyó la cédula, nombre, perfil contratado, profesión de base grado más alto, categoría, nivel y requisitos según la tabla de honorarios, así como el objeto del contrato. También se registraron el número de convenio, obligaciones del contratista, rubro del contrato, código presupuestal, modalidad de pago, entre otros datos esenciales. Cálculos de valores contractuales: Se realizaron cálculos relacionados con los valores de los contratos, como el valor por hora, valor promedio mensual y el total del contrato en letras. Además, se calculó el valor de modificación al contrato basado en los valores mensuales y su proyección. Elaboración de minutas y comunicaciones: Los datos obtenidos fueron utilizados para la elaboración de minutas y comunicaciones formales mediante correspondencia, asegurando que cada documento estuviera debidamente renombrado y organizado para su carga en la plataforma SECOP II. Cargue de documentos en SECOP II: Todos los documentos relacionados con el proceso de contratación, como NC (Notificación de Contrato), SF (Sarlaft), Idoneidad, CDPS, comunicaciones oficiales y documentos del contratista (como la hoja de vida), fueron cargados correctamente en SECOP II, asegurando que toda la información estuviera disponible y actualizada en la plataforma.
4	5. Se apoyó en la actualización permanente de las bases de datos de la Subred, realizando la revisión y validación de documentos de los contratistas, como la necesidad, idoneidad, CDP y hoja de vida. Se transcribieron datos clave en la matriz de contratación, incluyendo información personal, contractual y financiera, como valores por hora, rubro, y número de convenio. Además, se cargaron todos los documentos necesarios en la plataforma SECOP II, asegurando que la información estuviera correctamente organizada y actualizada para su uso en el desarrollo de la actividad contractual.
5	7. Se orientó a los usuarios internos y externos de la Subred, suministrando la información, documentos o recursos solicitados, de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
6	10. Se realizó inicio de ejecución a todos los contratos que cargue en el periodo de certificación.
7	11. Se apoyó de manera ocasional en el suministro de las certificaciones requeridas al área de Contratación OPS, colaborando en la validación y entrega de los documentos.
8	12. Las demás asignadas por el supervisor del contrato relacionado con el objeto contractual.
	3. El expediente electrónico proporciona un registro completo y accesible de todas las fases del proceso de contratación, desde la publicación del pliego de condiciones hasta la ejecución y liquidación del contrato. Para la creación de los expedientes contractuales en SECOP II, se elige procesos, tipos de procesos, contratación régimen especial, donde relacioné el número del proceso, nombre del proceso y la unidad de contratación por la cual viajaron los contratos de mayo, en los expedientes se relaciona datos de la matriz 2025 como objeto, código UNSPSC, información del contrato donde se evidencia el plazo de ejecución del contrato, los flujos de aprobación, las fechas estipuladas de inicio y de fin

del contrato, la información presupuestal, cdp, código de cdp, cuestionario donde diligencié el valor total del contrato y el objeto corto del contrato y por último el cargue del CDP.

9	
10	4. En cumplimiento de las actividades asignadas, se realizó el seguimiento a la firma electrónica de los contratos y sus modificaciones, lo que incluyó la verificación de los procesos de validación de la firma electrónica de las partes contratantes, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la formalización. Además, se gestionaron y coordinaron las acciones necesarias para el perfeccionamiento de los contratos y sus modificaciones, como el envío de correos a cada contratista para su respectiva firma. Este proceso también implicó la gestión eficiente de los documentos electrónicos, incluyendo la comunicación con las partes involucradas, la revisión de la firma digital y la confirmación de que los documentos estuvieran debidamente cargados y registrados. Se realizó la gestión de adiciones, modificaciones y prórrogas a los contratos, así como el cambio de supervisor en los casos requeridos. A este proceso se le dio seguimiento para asegurar que todos los cambios quedaran reflejados correctamente en la información del proveedor. Posteriormente, se realizó un seguimiento adicional para publicar la modificación aceptada por el proveedor. Todo esto se registró en el punto número 8 "Modificaciones del contrato", donde se incluyó una justificación y se ajustaron las fechas de plazo en el caso de las prórrogas. También se afectaron los bienes y servicios para incluir la adición correspondiente. Se subieron dos documentos en el punto 5 "Documentos del contrato", que son la necesidad con el CDP y la minuta de cada contrato. Además, se actualizó la información presupuestal, aclarando el valor total del contrato, incluyendo la adición, y se actualizó el CDP correspondiente para reflejar la modificación.
11	2. Se revisó hoja de vida de contratistas verificando documentos como cédula, hoja de vida validada, diplomas por el cual se contrata, formato arl de la Subred por persona. Los documentos son usados para transcripción de datos personales en la matriz de contratación, la cedula, nombre, el objeto, el perfil contratado, la profesión de base grado más alto de estudio de la persona a contratar, la categoría, nivel y requisitos según tabla de honorarios, estudios resolución tabla honorarios, objeto corto, numero de convenio, se trascribe las obligaciones, el rubro por el cual se contrata, el código presupuestal, tipo, modalidad de pago, numero promedio de horas mes según corresponda, el valor de hora, el valor hora en letras, el valor promedio mensual que sale de la multiplicación de numero de promedio de horas por el valor de la hora, el valor promedio mes en letras, el valor tipo modificación al contrato que sale del promedio mensual multiplicado por treinta dividido en el número de días correspondientes, el valor del total del contrato en letras, el número de CDP, fecha de cdp, fecha de suscripción, fecha inicio contrato formalizado en SECOP II, fecha de terminación de contrato, plazo de ejecución, dirección de proceso, unidad, servicio o área, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, rh, dirección de residencia, celular, correo personal, eps, pensión, arl, genero, nombre de supervisor, cargo de supervisor, cedula de supervisor, todo lo anterior para alimentar la matriz 2025 y así mismo para la elaboración de las minutas y comunicaciones realizadas por combinación de correspondencia, donde cada documento es renombrado para poder cargar a SECOP II. Estos documentos se encuentran cargados en cada contrato en la plataforma SECOP II. Se cargó documentos relacionados a NC, SF, IDONEIDAD, CDPS, PS (XXXX), COMUNICACIÓN, y DOCUMENTOS DEL CONTRATISTA (hv)
12	9. Se gestionó el proceso de CRP (Certificado de Revisión Presupuestal) de varios contratos. Esto implicó la actualización de la información requerida y la revisión de los documentos pertinentes, asegurando que todos los ajustes se llevaran a cabo conforme a los procedimientos establecidos.

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° 7979624896	OPERADOR:	SOI

CONCEPTO DEL PAGO	ENTIDAD	FECHA DE PAGO	VALOR PAGADO
SALUD:	COMPENSAR	2025/08/13	$ 178.000
PENSIÓN:	COLFONDOS	2025/08/13	$ 227.800
RIESGOS LABORALES:	SURA	2025/08/13	$ 34.700
OTRO			
TOTAL PAGADO			$ 440.500

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	*ALEJANDRA NOPE CANO* *PS_3240_2025_825C20* **ALEJANDRA NOPE CANO** **CC: 1023925767**
FIRMA DE QUIEN CONVALIDA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES PARA EL PRESENTE PERIODO DE PAGO	*JORGE ALBERTO GARCIA GONZALEZ* *PS_3240_2025_825C20* **JORGE ALBERTO GARCIA GONZALEZ** **SUPERVISOR DEL CONTRATO**