

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

NOMBRE DEL CONTRATISTA:		BOHORQUEZ JEJEN SANDRA PATRICIA								416072		
TIPO DE DOCUMENTO:	Cedula	No.	52478701									
CORREO	sapaborquez2020@gmail.		CELULAR	3143638820								
PROCESO:	Ambulatorios											
SERVICIO:	Ambulatorios				UNIDAD:	Chapinero						
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	SIN CUENTA						
NUMERO CUENTA BANCARIA		0										

INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

NÚMERO DE CONTRATO Y VIGENCIA:				9170-2025		N° DE PAGOS DEL CONTRATO									
NÚMERO DE CDP: 1	1467	FECHA	22/10/2025	NÚMERO DE CRP: 1	54212	FECHA	06/11/2025	NÚMERO DE CDP: 2	1716	FECHA	27/11/2025	NÚMERO DE CRP: 2	57010	FECHA	30/11/2025
NÚMERO DE CDP: 3	1807	FECHA	19/12/2025	NÚMERO DE CRP: 3	60058	FECHA	19/12/2025								
OBJETO:	TECNICO ADMINISTRATIVO I														
PERIODO CERTIFICADO			DESDE	DIA	MES	AÑO	HASTA	DIA	MES	AÑO					
				01	11	2025		30	11	2025					
TIPO SERVICIOS	Asistencial			RESERVA DE GLOSA 2%			0								
VALOR MES	2,399,917			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:	4,319,851
VALOR EJECUTADO:	4,319,851
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA:	1,919,934
TOTAL HORAS CONTRATADAS:	0
TOTAL HORAS A CERTIFICAR EN EL MES:	
VALOR A LIBERAR:	0
SALDO POR EJECUTAR:	0
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN:	100.00 %

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
9170202511	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,



PUERTO BONILLA NATHALY
NOMBRE y FIRMA DEL SUPERVISOR:



BOHORQUEZ JEJEN SANDRA PATRICIA
NOMBRE y FIRMA DEL CONTRATISTA

	INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		CÓDIGO: AP-CT-F-50						
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN CONTRACTUAL		VERSIÓN: 4						
				PÁGINA : 1 DE 1		FECHA: 11/03/2025			
ÁREA Y/O SERVICIO: DIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBULATORIOS			UNIDAD:		FRAY BARTOLOME DE LAS CASAS				
No. DE CONTRATO: 9170-2025		PERIODO CERTIFICADO		Día	M	Año	Día	Mes	Año
NOMBRE DEL SUPERVISOR: NATHALY PUERTO BONILLA				07	11	2025	30	11	2025
NOMBRE DEL CONTRATISTA: SANDRA PATRICIA BOHORQUEZ JEJEN		DOCUMENTO: 52478701							
OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios técnicos y de apoyo a la gestión como TECNICO ADMINISTRATIVO I, 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.									
TOTAL DE EJECUCIÓN (%): 100%									
OBLIGACIONES ESPECIFICAS					ACTIVIDADES REALIZADAS				
1. Realizar en el formato establecido por la Subred, la programación de agendas del servicio de consulta externa ambulatoria de las unidades asignadas.					Se diligencia el formato en Excel establecido para agendas y con horarios de los profesionales, así como las novedades de horarios, modificaciones por capacitaciones, incapacidades y otros eventos.				
2. Registrar y enviar eventualidades de agendas (adición y cancelación de agendas, cambio de turnos, reuniones, capacitaciones, incapacidades, vacaciones).					Se envía a los correos respectivos de agendamiento, las agendas en el formato establecido, de cada profesional y servicio de la unidad Fray Bartolome de las casas.				
3. Registrar la productividad de los profesionales de consulta externa ambulatoria					Se entrega a la dirección mediante correo los formatos correspondientes en Excel y programación de turnos para evidenciar los resultados solicitados de productividad del talento humano. Se envía formato de producción de horas realizada por cada profesional.				
4. Registrar novedades de recurso humano tanto para productividad como para novedades de talento humano como también relacionar las capacitaciones realizadas durante el mes, en los formatos establecidos por la Subred Norte					Se entrega a la dirección mediante correo los formatos correspondientes en Excel novedades y productividad productividad del talento humano.				
5. Generar alertas al referente para la respuesta oportuna a quejas, derechos a petición, otros, apoyar en citas, revisión de agendas otros					Se registran inquietudes presentadas por los pacientes, y se da manejo informativo de las mismas de igual manera se proyectan respuestas de pqr para revisión y respectivo envío de la referente encargada.				
6. Apoyar al líder sobre irregularidades en la operación de los servicios de la unidad					Se reportar novedades diarias a la referente encargada y se gestiona la pronta solución a necesidades presentadas, se verifica el adecuado funcionamiento del servicio				
7. Gestionar los pedidos e insumos de cada una de las áreas de las unidades asignadas, como también mantener el stock.					Se realizan los pedidos de todos los insumos requeridos por cada uno de los servicios de los que permanecen en Bodega y consultorio de unidad Fray Bartolome de las casas.				
8. Realizar seguimiento de venta y ausentismo en las agendas de cada uno de los profesionales asignados a la unidad respectiva					Se lleva control y seguimiento de las agendas de cada uno de las profesionales de las unidades. Presentar novedades cuando se presenten al programador asignado.				
9. Realizar demanda inducida a los diferentes servicios de las Unidades asignadas para rutas de atención integral.					Se asigna las respectivas rutas de atención dependiendo de la demanda generada en el hospital Fray Bartolome de las Casas.				
10. Realizar seguimiento de venta y ausentismo en las agendas de cada uno de los profesionales asignados a la unidad respectiva					Llevo el control y seguimiento de las agendas de cada uno de las profesionales de las unidades. Presentar novedades cuando se presenten al programador asignado.				
11. Apoyar el cumplimiento de la imagen institucional, revisión de carteleras y publicaciones.					Se verifica todas las carteleras y demas sitios de información física dentro de las instalaciones del hospital.				
12. Adherencia a los procesos de habilitación, acreditación y PAMEC promovidos por la Subred.					Reporto las novedades de Fray Bartolome de las Casa para subir las mesas de ayuda o RUN según necesidad del servicio.				
13. Participar en Participar en las actividades programadas por la Subred, capacitaciones presenciales o virtuales y demás.					Participo en los comités estipulados por la institución, en el conectados del mes de noviembre el día 26.				
14. Aplicar los atributos de la calidad en cada una de las actividades a desarrollar (continuidad, oportunidad, pertinencia, accesibilidad, seguridad, eficiencia, eficacia y efectividad).					En cada actividad y proceso, se aplican todos los atributos de calidad, eficiencia y proactividad.				
15. En caso de ser parte de un Convenio Interadministrativo suscrito por la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E, realizar las actividades que le sean asignadas.					No hago parte de un convenio.				
16. Apoyar en la elaboración de los informes solicitados por la lider de sede.					Se da el apoyo a la lider en los procesos implementados, en los informes y en la atención oportuna a clientes internos como externos.				
17. Elaboración, manejo, seguimiento y control de correspondencia recibida y generada tanto interna y como externa (incluye manejo de plataforma Agisalud, correo zimbra, archivo), aplicando la normatividad vigente para el proceso de gestión documental.					Se gestiona a través de las diferentes plataformas la correspondencia física y virtual, ademas de su correspondiente gestion documental.				
18. Brindar Trato humano, ético y cálido al cliente Interno y Externo de la Institución.					Doy el mejor trato al equipo de trabajo como a los pacientes y todo el personal de la institución.				
OBSERVACIONES:									
TOTAL A PAGAR : (Número y letras): UN MILLÓN NOVECIENTOS DIECINUEVE MIL NOVECIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$1.919.934)									
 Nota: Este informe de obligaciones para aprobación estará sujeto a la certificación que expida el supervisor. NOMBRE COMPLETO, CÉDULA Y FIRMA DEL CONTRATISTA: SANDRA PATRICIA BOHORQUEZ CC: 52478701					 Fecha: 30 / 11 / 2025 Firma de recibido supervisor: Dra. NATHALY PUERTO BONILLA DIRECTORA SERVICIOS AMBULATORIOS				
<small>Nota: Este informe de obligaciones para aprobación estará sujeto a la certificación que expida el supervisor.</small>									



Certificado para recibir el pago de tu nómina en Nu

Este documento incluye todos los datos para que el titular reciba el pago de su nómina en la Cuenta Nu, **Este certificado es proporcionado por un establecimiento de crédito vigilado por la Superintendencia Financiera de Colombia: Nu Compañía de Financiamiento S.A.**

Datos del titular

- **Nombre:** Sandra Bohorquez Jejen
- **Identificación (Tipo - Número):** CC-52478701

Datos de la cuenta de ahorros

- **Número:** 32047840
- **Estado:** Activa

Datos de Nu:

- **Código ACH:** Si se requieren 4 dígitos, utiliza **1809**. Si se requieren 3 dígitos, utiliza **809**.
- **RUT:** [Enlace a documento](#)
 - **Razón social:** Nu Colombia Compañía de Financiamiento S.A.
 - **Sigla:** Nu ó Nu Financiera
 - **NIT:** 901658107 2
 - **Tipo de contribuyente:** Persona Jurídica
 - **País:** Colombia
 - **Ciudad/Municipio:** Bogotá D.C.
 - **Dirección:** Cr 11 79 66 Ed SPACES 80 once P 2
 - **Correo electrónico:** oficiosautoridades@nu.com.co
 - **Actividad económica:**
Código: 6422

Datos de existencia y representación legal

- **Autorización de funcionamiento:** Resolución S.F.C. 2324 del 28 de diciembre de 2023
- **Representación legal:** [Enlace a documento](#)

Esta certificación fue expedida el **21 de noviembre de 2025** a solicitud del titular.

Nu garantiza que la información proporcionada es auténtica y se utiliza correctamente según las normas establecidas para la Cuenta de Ahorros Nu.

