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: 7
FECHA: 2025-06-09

DATOS DEL CONTRATISTA					
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO: (31-12-2025)					
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**	**VALOR CORRESPONDIENTE AL PERIODO OBJETO DE COBRO**			**$ 3.143.560**
FECHA DE INICIO CONTRATO	**2025/01/01**	**FECHA DE TERMINACIÓN CONTRATO:**			**2026/01/15**
PERIODO OBJETO DE COBRO:	**DEL 2025/12/01 AL 2025/12/31**				

ALEJANDRA NOPE CANO
PS_3240_2025_23081A

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:	$ 40.866.280	**VALOR DE HONORARIOS PERÍODO A CERTIFICAR:**	$ 3.143.560
PLAZO DEL CONTRATO INCLUYENDO PRORROGAS	TRECE (13) MESES		
UNIDAD FUNCIONAL DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES:	SEDE ADMINISTRATIVA DIAGONAL 34		
NOMBRE DEL SUPERVISOR:	LUIS FERNANDO JOYA JOYA		

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	1. Revisión de documentos de los contratistas: Se verificaron y validaron los documentos esenciales como la justificación del contrato, el certificado Sarlatf, la idoneidad del contratista y el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP). También se revisaron las hojas de vida de los contratistas, asegurando que documentos como la cédula de ciudadanía, diplomas y el formato ARL estuvieran correctos y completos. Ingreso de datos en la matriz de contratación: Se introdujeron los datos tanto personales como contractuales en la matriz, lo cual incluyó la cédula, el nombre del contratista, el perfil contratado, el grado académico más alto, la categoría, el nivel y los requisitos según la tabla de honorarios, así como el objeto del contrato. También se registraron detalles como el número de convenio, las obligaciones del contratista, el rubro del contrato, el código presupuestal y la modalidad de pago, entre otros. Cálculo de valores contractuales: Se realizaron cálculos para determinar el valor de los contratos, tales como el valor por hora, el promedio mensual y el total del contrato en letras. También se calculó el ajuste del contrato en función de los valores mensuales y su proyección. Elaboración de minutas y comunicaciones: Con los datos obtenidos, se crearon minutas y comunicaciones formales para ser cargadas en SECOP II. Se prestó especial atención a la correcta organización y renombrado de los documentos para su posterior carga en la plataforma SECOP II. Carga de documentos en SECOP II: Todos los documentos asociados con el proceso de contratación, como la Necesidad (NC), el Sarlatf (SF), la idoneidad, el CDP, las comunicaciones oficiales y la documentación del contratista (como la hoja de vida), fueron cargados de manera adecuada en la plataforma SECOP II, garantizando que toda la información estuviera actualizada y disponible.
2	2. Se llevó a cabo la revisión de las hojas de vida de los contratistas, verificando documentos clave como la cédula de ciudadanía, la hoja de vida validada, los diplomas necesarios para la contratación y el formato ARL correspondiente a la Subred por persona. Estos documentos fueron utilizados para la transcripción de los datos personales en la matriz de contratación, que incluyó la cédula de ciudadanía, nombre, objeto del contrato, perfil contratado, el grado académico más alto de la persona a contratar, la categoría, el nivel y los requisitos establecidos según la tabla de honorarios. También se registraron los estudios correspondientes según la resolución de la tabla de honorarios, una breve descripción del objeto del contrato, el número de convenio, las obligaciones del contratista, el rubro del contrato, el código presupuestal, el tipo y modalidad de pago, el promedio de horas mensuales según corresponda, el valor por hora y su equivalencia en letras, el valor promedio mensual (calculado multiplicando el promedio de horas por el valor de la hora) y su representación en letras. Además, se calculó el valor de modificación al contrato (resultado de multiplicar el valor promedio mensual por 30 y dividirlo entre los días correspondientes), el valor total del contrato en letras, el número de CDP, su fecha, la fecha de suscripción y las fechas de inicio y terminación del contrato, así como el plazo de ejecución. También se incluyeron datos como la dirección del proceso, unidad, servicio o área, lugar y fecha de nacimiento, datos de contacto (dirección, celular, correo personal), EPS, pensión, ARL, género, nombre y cargo del supervisor, y cédula del supervisor. Toda esta información se registró en la matriz de 2025 y fue utilizada para la elaboración de minutas y comunicaciones a través de correspondencia, con cada documento debidamente renombrado para su posterior carga en SECOP II. Todos los documentos relacionados, tales como (NC), (SF), Idoneidad, CDPs, PS (XXXX), Comunicación y documentos del contratista (hoja de vida), fueron cargados correctamente en la plataforma SECOP II.
3	3. El expediente electrónico ofrece un registro completo y accesible de todas las etapas del proceso de contratación, desde la publicación del pliego de condiciones hasta la ejecución y liquidación del contrato. Para crear los expedientes contractuales en SECOP II, se seleccionan los procesos, tipos de procesos y régimen de contratación especial. En este proceso, se ingresa el número del proceso, el nombre del proceso y la unidad de contratación correspondiente, según los contratos gestionados. Los expedientes contienen datos de la matriz 2025, como el objeto del contrato, el código UNSPSC y detalles del contrato, donde se especifican el plazo de ejecución, los flujos de aprobación, las fechas de inicio y finalización estipuladas, así como la información presupuestal, el CDP, y su respectivo código. Además, se incluye un cuestionario donde se registran el valor total del contrato y una breve descripción del objeto del contrato. Finalmente, se realiza la carga del CDP en el expediente.
	4. En cumplimiento con las actividades asignadas, se dio seguimiento a la firma electrónica de los contratos y sus modificaciones. Esto incluyó la verificación de los procesos de validación de las firmas electrónicas de las partes contratantes, garantizando que se cumplieran todos los procedimientos establecidos para formalizar los acuerdos. Además, se coordinaron y gestionaron las acciones necesarias para completar los

4	contratos y sus modificaciones, lo que implicó enviar correos a cada contratista para solicitar su firma. Este proceso también involucró la correcta gestión de los documentos electrónicos, lo cual incluyó la comunicación con las partes, la revisión de la firma digital y la confirmación de que los documentos estuvieran cargados y registrados correctamente. Se gestionaron adiciones, modificaciones y prórrogas a los contratos, así como los cambios de supervisor cuando fue necesario. Este seguimiento garantizó que todos los ajustes quedaran reflejados de manera correcta en la información del proveedor. Luego, se continuó con el seguimiento para publicar la modificación aceptada por el proveedor. Todo este proceso se registró en el punto número 8 "Modificaciones del contrato", donde se incluyó una justificación y se ajustaron las fechas de plazo en caso de prórrogas. Además, se actualizaron los bienes y servicios para incorporar la adición correspondiente. También se subieron dos documentos en el punto 5 "Documentos del contrato", que son la necesidad con el CDP y la minuta de cada contrato. Por último, se actualizó la información presupuestal, reflejando el valor total del contrato, incluyendo la adición, y se actualizó el CDP para reflejar la modificación.
5	5. Se colaboró en la actualización continua de las bases de datos de la Subred, llevando a cabo la revisión y validación de documentos de los contratistas, tales como la justificación de la necesidad, la idoneidad, el CDP y la hoja de vida. Se registraron datos esenciales en la matriz de contratación, que incluyeron información personal, contractual y financiera, como los valores por hora, el rubro del contrato y el número de convenio. Además, se aseguraron de cargar todos los documentos requeridos en la plataforma SECOP II, garantizando que la información estuviera debidamente organizada y actualizada para su uso en el seguimiento y desarrollo del proceso contractual.
6	6. Apoyé alistando y organizando los documentos solicitados dentro de los plazos establecidos. Esto implicó la recopilación y preparación de la información necesaria para su posterior respuesta, garantizando que los documentos estuvieran completos y listos para ser entregados de acuerdo con los requerimientos de la plataforma.
7	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.
8	8. Se apoyó alistando los documentos necesarios para la elaboración de informes y otros requerimientos de la Subred y los entes de control, asegurando que estuvieran completos y listos para su entrega a tiempo
9	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.
10	10. Las demás actividades solicitadas por el supervisor del Contrato.

III. VERIFICACION DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS

SE VERIFICA QUE 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 (2025-12-01) AL (2025-12-31)

IV. INFORMACIÓN DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL

No. DE PLANILLA:	N° 7995684981	OPERADOR:	SOI

CONCEPTO DEL PAGO	ENTIDAD	FECHA DE PAGO	VALOR PAGADO
SALUD:	COMPENSAR	2025/12/10	$ 178.000
PENSIÓN:	COLFONDOS	2025/12/10	$ 227.800
RIESGOS LABORALES:	SURA	2025/12/10	$ 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_23081A* **ALEJANDRA NOPE CANO** **CC: 1023925767**
FIRMA DE QUIEN CONVALIDA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES PARA EL PRESENTE PERIODO DE PAGO	*LUIS FERNANDO JOYA JOYA* *PS_3240_2025_23081A* **LUIS FERNANDO JOYA JOYA** **SUPERVISOR DEL CONTRATO**