

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

NOMBRE DEL CONTRATISTA:		UBAQUE VELASQUEZ YEISON								418553		
TIPO DE DOCUMENTO:	Cedula	No.	1003496411									
CORREO	yubvelasquez@gmail.com	CELULAR	3137182465									
PROCESO:	Ambulatorios											
SERVICIO:	Ambulatorios				UNIDAD:				Fray Bartolomé De Las Casas			
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:				2428-2025		N° DE PAGOS DEL CONTRATO									
NÚMERO DE CDP: 1	197	FECHA	28/01/2025	NÚMERO DE CRP: 1	9678	FECHA	01/02/2025	NÚMERO DE CDP: 2	642	FECHA	24/04/2025	NÚMERO DE CRP: 2	22315	FECHA	30/04/2025
NÚMERO DE CDP: 3	715	FECHA	20/05/2025	NÚMERO DE CRP: 3	27024	FECHA	26/05/2025	NÚMERO DE CDP: 4	871	FECHA	24/06/2025	NÚMERO DE CRP: 4	30967	FECHA	30/06/2025
NÚMERO DE CDP: 5	1000	FECHA	21/07/2025	NÚMERO DE CRP: 5	37116	FECHA	31/07/2025	NÚMERO DE CDP: 6	1166	FECHA	26/08/2025	NÚMERO DE CRP: 6	40031	FECHA	31/08/2025
NÚMERO DE CDP: 7	1323	FECHA	19/09/2025	NÚMERO DE CRP: 7	44093	FECHA	29/09/2025	NÚMERO DE CDP: 8	1467	FECHA	22/10/2025	NÚMERO DE CRP: 8	51194	FECHA	30/10/2025
NÚMERO DE CDP: 9	1728	FECHA	28/11/2025	NÚMERO DE CRP: 9	57768	FECHA	30/11/2025	NÚMERO DE CDP: 10	null	FECHA		NÚMERO DE CRP: 10	null	FECHA	null

OBJETO: TECNICO ADMINISTRATIVO I

PERIODO CERTIFICADO	DESDE	DIA	MES	AÑO	HASTA	DIA	MES	AÑO
		01	12	2025		31	12	2025

TIPO SERVICIOS: Administrativo 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:	26,399,087
VALOR EJECUTADO:	26,399,087
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA:	2,399,917
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
1077166788	178,000	227,800	3	34,700	0	440,500

Dado en Bogotá. Lo anterior para que surta el pago pertinente. Cordialmente,

PUERTO BONILLA NATHALY

NOMBRE y FIRMA DEL SUPERVISOR:

UBAQUE VELASQUEZ YEISON

NOMBRE y FIRMA DEL CONTRATISTA

	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:**

**UBAQUE VELASQUEZ YEISON**

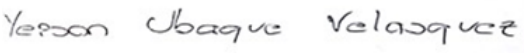
**NOMBRE y FIRMA DEL CONTRATISTA**

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.

	<b>INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	CÓDIGO: AP-CT-F-50
		VERSIÓN: 4
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN CONTRACTUAL	PÁGINA : 1 DE 1 FECHA: 07/11/2024

<b>ÁREA Y/O SERVICIO: DIRECCION SERVICIOS AMBULATORIOS</b>				<b>UNIDAD: FRAY BARTOLOME</b>			
<b>No. DE CONTRATO: 2428-2025</b>	<b>PERIODO CERTIFICADO</b>	<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>	<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
<b>NOMBRE DEL SUPERVISOR: Dra. NATALY PUERTO BONILLA</b>		<b>1</b>	<b>12</b>	<b>2025</b>	<b>31</b>	<b>12</b>	<b>2025</b>
<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA: YEISON UBAQUE VELASQUEZ</b>	<b>DOCUMENTO: 1003496411</b>						
<b>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.</b>							
<b>TOTAL DE EJECUCIÓN ( % ): _100%_</b>							

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES REALIZADAS
1. Contribuir con el mantenimiento y mejora del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad Institucional durante el desarrollo de las responsabilidades asignadas, en el marco de operación de los componentes del Sistema único de Habilitación, Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad, Sistema Único de Acreditación y Sistema de Información.	Siempre todas las actividades las realizo en el cumplimiento de mis obligaciones contractuales se desarrollan cumpliendo con el acompañamiento de mejora de la calidad, Sistema Único de Acreditación y Sistemas de la información, haciendo uso de las directrices de nuestro coordinador, de los formatos y de los diferentes aplicativos creados por la Subred Norte.
2. Desarrollar las estrategias definidas a nivel institucional para el mantenimiento y mejora de los Ejes del Sistema Único de Acreditación: Gestión del Riesgo, Humanización de la Atención, Transformación cultural, Gestión clínica excelente y segura, Gestión de la Tecnología, Atención centrada en el usuario y Responsabilidad social, acorde al desarrollo de las responsabilidades asignadas.	Realizando las diferentes capacitaciones y talleres que se ofrecen tanto virtuales como presenciales por parte de la Subred Norte, he aprovechado al máximo los conocimientos aprendidos y se han aplicado en todas las actividades realizadas de acuerdo a mis obligaciones contractuales.
3. Realizar apertura de agendas de las diferentes especialidades de consulta externa, de acuerdo a la programación entregada.	Ejecute la apertura que se reporta a través de los coordinadores de consulta externa de las Unidades Administrativas. Se hicieron 111 en total para BOYACA REAL, GARCES NAVAS, BELLAVISTA, ALAMOS, PRADO, ESPAÑOLA, QUIRIGUA. Y para el mes de Diciembre.
4. Realizar seguimiento a la creación, apertura y asignación de cupos extras, bloqueo y reprogramación de agendas para cada uno de los servicios habilitados, en coordinación con el respectivo coordinador del área	Realicé durante el mes de Diciembre de 2025 un seguimiento diario a las agendas programadas vigilando abrirlas con la oportunidad requerida, la asignación de cupos extras, bloqueos y reprogramaciones de agendas, se realizaron en coordinación con el Referente y con el Técnico de consulta externa de unidades engativa. se adicionaron 190 citas y se eliminaron 270 citas, se trasladaron los pacientes en coordinación con el técnico de la unidad.
5. Realizar las novedades que se reportan a través de los referentes de consulta externa de las diferentes Unidades.	Ejecute las novedades que se reportan a través de los coordinadores de consulta externa de las Unidades Administrativas. Se hicieron 312 en total BOYACA REAL, TERAPIAS, GARCES NAVAS, BELLAVISTA, ALAMOS, PRADO, ESPAÑOLA, QUIRIGUA.
6. Verificar el bloqueo y reprogramación de agendas para cada uno de los servicios habilitados en las Unidades, de acuerdo a directriz dada por coordinador de area y del director del proceso.	Lleve a cabo los bloqueos y reprogramaciones, según novedades enviadas por los referentes de las unidades de Engativa. Se priorizaron 4 agendas para Noviembre 2025 y se dio gestión a 57 PQR.
7. Generar los informes y estadísticas requeridos correspondientes a los diferentes procedimientos de la agendación y programación de citas.	Actualizo y diligencio los cuadros creados por el equipo de programación donde llevo un control efectivo de todas las actividades realizadas, donde se evidencian creación de agendas y revisión de oportunidad según las diferentes especialidades que se programan en las unidades de Engativa.
8. Realizar seguimiento permanentemente a la oportunidad de las agendas	Reviso a diario el cuadro de especialidades en donde verifico las fechas de apertura de todas agendas programadas en el mes en curso de 2025 para habilitarlas a tiempo, siempre cuidando la oportunidad de las agendas asignadas.
9. Generar bases de datos requeridas, registro de soporte técnico y administrativo, archivo físico o virtual de documentos, cuadros informes estadística y registro de datos.	Realizo el diligenciamiento diario de los cuadros creados por el equipo de programación con supervisión del coordinador del area, donde diligencio sin falta toda la información y el registro de datos de los diferentes procesos que realizo para que todas mis actividades queden registradas y sirvan como evidencia de mi trabajo.
10. Verificar la oportunidad de las agendas para mejorar el indicador de los servicios	Realice seguimiento permanente a todas las agendas de especialidades y básicas, medicina general y odontología, controlando la oportunidad por medio del cuadro de especialidades donde reviso todas y cada una de las especialidades que ofrecen en unidades de Engativa y así mejorar la calidad del servicio prestado.
11. Consolidar las novedades reportadas por los referentes mes a mes y por profesional.	Lleve a cabo la revisión y seguimiento permanente a las agendas de especialidades, controlando la oportunidad haciendo los cambios por novedad requeridos por los referentes de las unidades.
12. Asegurar el cuidado y el inventario de los equipos que le sean asignados para la ejecución de las actividades.	Diariamente realizo mis actividades contractuales cuidando de la mejor manera los elementos que hacen parte del mi inventario y procuro ser lo mas responsable con el uso adecuado y mantenimiento de mi lugar y de mi sitio de trabajo.
13. Adherencia a los procesos establecidos por la Subre Norte (guías, manuales, protocolos, instructivos y demás).	Todas las actividades realizadas se hicieron siguiendo las directrices de nuestros superiores y quienes nos regimos por las guías, manuales, protocolos e instructivos creados por la Subred Norte, para velar por la correcta adherencia en el desarrollo de las funciones que realizo.
14. Adherencia a los procesos de habilitación y acreditación promovidos por la Subred.	Lleve acabo periodicamente la adherencia a los procesos establecidos por la Subred Norte ( guías, manuales, protocolos, instructivos y demas)
15. Dar respuesta adecuada y oportuna, dentro de los términos establecidos por la ley, a las peticiones, quejas y reclamos.	Se dio respuesta a las PQR y tutelas tramitadas de manera oportuna, dentro de los terminos establecidos por la ley.
16. Participar en las actividades programadas por la Subred, capacitaciones presenciales o virtuales y demás.	Asisti y participe de todas las actividades programadas por la Subred, capacitaciones presenciales, virtuales y demas.
17. Brindar Trato humano, ético y cálido al cliente Interno y Externo de la Institución.	Asegurar el trato humano, ético y cálido al cliente interno y externo de la institución.
18. Las demás actividades que le sean afines con la naturaleza del contrato.	Se realizan las demas actividades que me sean asignadas afines con la naturaleza del contrato.

<b>OBSERVACIONES:</b>	
<b>TOTAL A PAGAR (Número y letras): DOS MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS DIECISIETE PESOS M/CTE (\$ 2.399.917 )</b>	
 YEISON UBAQUE VELASQUEZ CC: 1003496411	Fecha : <u>31 / 12 / 2025</u> Firma de recibido supervisor: Dra. NATALY PUERTO BONILLA
Nota: Este informe de obligaciones para aprobación estará sujeto a la certificación que expida el supervisor.	



### Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900097333-9
Razón Social del Operador de Información	SIMPLE S.A.
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2025-12-26, 08:24:14 AM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	diciembre de 2025
Periodo de Cotización Para Salud	diciembre de 2025
Empresa	YEISON UBAQUE VELASQUEZ
CEDULA CIUDADANIA	CC 1003496411
Código Sucursal (Nombre)	( )
Referencia de Pago/ Número Planilla	1077946494
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	2037004113
Banco	(1507) - NEQUI
Valor	\$ 440.500
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	172.29.10.57

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intereses Mora
N800224808	230301	PORVENIR	1	\$ 227.800	\$ 0
N830003564	EPS017	FAMISANAR	1	\$ 178.000	\$ 0
N890903790	14-11	ARL SURA	1	\$ 34.700	\$ 0
<b>SubTotales:</b>				\$ 440.500	\$ 0
<b>Total a Pagar:</b>					\$ 440.500

