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: (31-03-2026)					
NOMBRES Y APELLIDOS:	**JENNIFER LOZANO CRUZ**			**CC:**	**1023924163**
CORREO ELECTRÓNICO:	**JECRU_1404@HOTMAIL.COM**			**TELÉFONO:**	**3132510171**
DIRECCIÓN DOMICILIO:	**CL 7 90 41 CA 204**			**CIUDAD:**	**BOGOTA**
BANCO AL CUAL CONSIGNAR:	**BANCO DAVIVIENDA S.A.**	**TIPO DE CUENTA:**	**AHORROS**	**N° CUENTA:**	**488438633577**
DATOS DEL CONTRATO O ADICION Y PERIODO OBJETO DE PAGO					
Nº DEL CONTRATO:	**PS 2956 2026**	**VALOR CORRESPONDIENTE AL PERIODO OBJETO DE COBRO**			**$ 5.593.940**
FECHA DE INICIO CONTRATO	**2026/02/03**	**FECHA DE TERMINACIÓN CONTRATO:**			**2026/05/31**
PERIODO OBJETO DE COBRO:	**DEL 2026/03/01 AL 2026/03/31**				

JENNIFER LOZANO CRUZ
PS_2956_2026_FA8459

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA:
JENNIFER LOZANO CRUZ
CC: 1023924163
CEL: 3132510171

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			
JENNIFER LOZANO CRUZ			
	CON C.C N°	**1.023.924.163**	
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO III PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.		
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No.	**PS 2956 2026**	**FECHA INICIO CONTRATO**	**2026/02/03**
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 22.375.760	**No. HORAS EJECUTADAS**	**0**
VALOR TOTAL DEL CONTRATO INCLUIDO ADICIONES:	$ 22.375.760	**VALOR DE HONORARIOS PERÍODO A CERTIFICAR:**	$ 5.593.940
PLAZO DEL CONTRATO INCLUYENDO PRORROGAS	CUATRO (4) MESES		
UNIDAD FUNCIONAL DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES:	HOSPITAL SANTA CLARA		
NOMBRE DEL SUPERVISOR:	MARTHA AYALA ROJAS		

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	Generar la actualización de los listados de las diferentes unidades, las cuales se realizan por medio de la información suministrada tanto de Remuneración y Prestaciones Económicas - Nomina, como de contratación, con el fin de validarla, incluyendo personal Administrativo, Asistencial (Planta y OPS), según sea el caso. - Se recibe información por parte de los correo de lideres de las Sedes, al correo de Dirección Talento Humano.
2	Base de datos de las respuestas generadas a la fecha sobre la Encuesta de Retiro AP-TH-FT-095. - Solicitud atendida al equipo de Bienestar. Depuración de Encuesta de Retiro, con el fin de eliminar duplicados que se pueden generar por doble diligenciamiento - Correo Bienestar y Aplicativo Almera. Atención a solicitud relacionada con Contratos terminados, teniendo en cuenta el cruce de las bases generadas mes a mes e información suministrada por Bienestar, con el fin de validar el Talento Humano Activo a la fecha - Correo Bienestar, Bases de Contratación.
3	Actualización Encuesta Sociodemográficos teniendo en cuenta solicitud y necesidad de Seguridad y Salud en el Trabajo. Reporte de la Encuesta Sociodemográfica, con el listado de colaboradores Activos y teniendo en cuenta la depuración de resultados, realizando el cruce correspondiente para identificar los colaboradores tanto de Planta como por Orden de Prestación de Servicios pendientes por el diligenciamiento. - Carpeta Encuesta Sociodemográfica y respuesta de solicitudes según el caso. Depuración de reporte Encuesta Sociodemográfica, con el listado de colaboradores Activos, realizando el cruce correspondiente para identificar los colaboradores tanto de Planta como por Orden de Prestación de Servicios pendientes por el diligenciamiento. - Carpeta Encuesta Sociodemográfica y Aplicativo Almera. Seguimiento a Encuesta Sociodemográfica, teniendo en cuenta la Actualización de la Lista de Chequeo de los Contratistas por Orden de Prestación de Servicio, y la Circular No. 03 del 2026 del Personal de Planta.
4	Atención a solicitud relacionada con Contratos terminados, teniendo en cuenta el cruce de las bases generadas mes a mes e información suministrada por Bienestar, con el fin de validar el Talento Humano Activo a la fecha - Correo Bienestar, Bases de Contratación.
5	Actualización OPEC, con el fin de realizar ajustes del reporte, pendiente siguiente sesión con Servicio Civil, con el fin de revisar reporte Provisional y Encargos. - Correos Profesional Especializado Gestión Legal.
6	Reunión con Gerencia, relacionada con información a presentar sobre Modernización y Concurso de la Subred, en el espacio Martes de Bienestar, llegando a acuerdos de compartir la información, tanto con Gerencia, Asesor Gerencia, Subgerencia Corporativa, Dirección de Gestión del Talento Humano y Profesionales involucradas, con el fin de contar todos con la misma información y poderla revisar previo a reuniones solicitadas.
	Documentación en curso: Se asiste a reunión con lideres de subprocesos y Referente de Actualización documental de Calidad, con el fin de llegar a acuerdos necesarios para las actualizaciones requeridas, teniendo en cuenta que se realizan dos sesiones. La primera con Líder de Formación y Capacitación y Remuneración y Prestaciones Económicas, donde se acuerda realizar actualizaciones con fecha máxima 31 de mayo de 2026 y la segunda con el equipo de Seguridad y Salud, teniendo en cuenta la cantidad de documentos con los que cuentan y las dudas que tenían relacionadas con la documentación, este segundo equipo, se compromete a realizar entregas hasta el 30 de abril, solicitando un seguimiento para finales del mes de abril. Se comparte documentación en formato editable a cada uno de los Subprocesos para realizar las actualizaciones correspondientes. Por parte de Gestión Administrativa se realiza el envió de: 1. AP-TH-FT-045 FORMATO SEGUIMIENTO VERIFICACIÓN DE TÍTULOS - PERSONAL DE PLANTA 2. AP-TH-FT-113 FORMATO DE ENTREGA DE INVENTARIO DE ACTIVIDADES, BIENES, ARCHIVOS Y DOCUMENTOS POR

7	SEPARACIÓN TEMPORAL O DEFINITIVA DEL EMPLEO Teniendo en cuenta para estos casos los cambios realizados y con el fin de seguir con la indicación realizada, se agrega la hoja Instructivo. Adicionalmente, se realiza reunión de revisión del AP-TH-MN-13 MANUAL ADMINISTRACION DE HISTORIAS LABORALES con la referente de Gestión Documental, Profesional Erika Yohana Plazas Veloza, con el fin de llegar a acuerdos relacionados con los documentos que se han generado sobre Historias Laborales y definir compromisos, para la próxima reunión.
8	Actualización del AP-RH-FT-062 FORMATO PLANILLA DE TURNOS - FUNCIONARIOS DE PLANTA y el AP-TH-IT-02 INSTRUCTIVO PROGRAMACION DE TURNOS FUNCIONARIOS DE PLANTA, teniendo en cuenta la Resolución No. 052 de 2026, por la cual establece la jornada laboral de los Trabajadores Oficiales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E, adicional a las novedades mensuales del Personal de Planta Activo, esto con el fin de digitar la cedula de cada uno y que la base automáticamente complete los campos relacionados.
9	Se organizan soporte de riesgos del trimestre en curso de los ingresos generados en el periodo. - Carga de soportes a Carpeta Compartida de Riesgos.
10	Apoyo en información solicitada por Oficina de Desarrollo Institucional para Rendición de Cuentas, con soporte enviado a la profesional María Teresa Iriarte Jaraba, para unificación y envió.
11	Apoyo con el diligenciamiento de datos solicitados, relacionados con datos Sociodemográficos, Empleo Joven, Encuesta de Retiro y Total Colaboradores Dirección Talento Humano, teniendo en cuenta soportes, para cada caso. - Correo de Dirección Talento Humano, Apoyo Profesional o Profesional Especializado dependiendo el caso.
12	Realizar la revisión de los Oficios generados por AgilSalud que pasan a la Dirección de Talento Humano - AgilSalud y Base Seguimiento AgilSalud.
13	Realizar la revisión de las Resoluciones que van a pasar Dirección de Talento Humano y Subgerencia Corporativa, para firma de Gerencia - Base Seguimiento AgilSalud.
14	Asistencia a reuniones que se presentan en el Proceso, relacionada con Políticas, Documentación, Aplicativo AgilSalud, Capacitaciones, Acreditación, OPEC entre otras. - Soportes de asistencia.
15	Participación en Capacitaciones Relacionados con Temas de Talento Humano. - Soportes de asistencia.

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 (2026-03-01) AL (2026-03-31)

IV. INFORMACIÓN DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL

No. DE PLANILLA:	N° 50776663 - 67033310	OPERADOR:	MI PLANILLA

CONCEPTO DEL PAGO	ENTIDAD	FECHA DE PAGO	VALOR PAGADO
SALUD:	SANITAS	2026/03/11	$ 279.700
PENSIÓN:	PROTECCION	2026/03/11	$ 358.100
RIESGOS LABORALES:	SURA	2026/03/11	$ 54.600
OTRO			
TOTAL PAGADO			$ 692.400

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	*JENNIFER LOZANO CRUZ* *PS_2956_2026_FA8459* **JENNIFER LOZANO CRUZ** **CC: 1023924163**
FIRMA DE QUIEN CONVALIDA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES PARA EL PRESENTE PERIODO DE PAGO	*MARTHA AYALA ROJAS* *PS_2956_2026_FA8459* **MARTHA AYALA ROJAS** **SUPERVISOR DEL CONTRATO**