

DATOS DEL CONTRATISTA

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO: (28-02-2026)

NOMBRES Y APELLIDOS:	RONAL HEIDER DE FELIPE RAMIREZ		CC:	1033724517	
CORREO ELECTRÓNICO:	RONALDDEFELIPE@HOTMAIL.COM		TELÉFONO:	3193634548	
DIRECCIÓN DOMICILIO:	KR 18A BIS 60G 58 SUR		CIUDAD:	BOGOTA	
BANCO AL CUAL CONSIGNAR:	BANCO CAJA SOCIAL	TIPO DE CUENTA:	AHORROS	N° CUENTA:	24117826771

DATOS DEL CONTRATO O ADICION Y PERIODO OBJETO DE PAGO

N° DEL CONTRATO:	PS 7590 2025	VALOR CORRESPONDIENTE AL PERIODO OBJETO DE COBRO	\$ 5.510.500
FECHA DE INICIO CONTRATO	2025/10/14	FECHA DE TERMINACIÓN CONTRATO:	2026/01/31
PERIODO OBJETO DE COBRO:	DEL 2026/02/01 AL 2026/02/28		



RONAL HEIDER DE FELIPE RAMIREZ

PS_7590_2025_10F9F7

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA:

RONAL HEIDER DE FELIPE RAMIREZ

CC: 1033724517

CEL: 3193634548

CELEBRADO ENTRE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E Y

RONAL HEIDER DE FELIPE RAMIREZ

CON C.C N°

1.033.724.517

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCI?N DE SERVICIOS AMBULATORIOS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS EN SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E. - RESOLUCI?N 1499 26-08-2024 EBS DE MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCI?N SOCIAL

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No.	PS 7590 2025	FECHA INICIO CONTRATO	2025/10/14
--	---------------------	------------------------------	-------------------

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$ 3.306.300	No. HORAS EJECUTADAS	0
-----------------------------------	--------------	-----------------------------	----------

VALOR TOTAL DEL CONTRATO INCLUIDO ADICIONES:	\$ 25.348.300	VALOR DE HONORARIOS PERÍODO A CERTIFICAR:	\$ 5.510.500
---	---------------	--	--------------

PLAZO DEL CONTRATO INCLUYENDO PRORROGAS	UNO (1) MESES
--	---------------

UNIDAD FUNCIONAL DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES:	HOSPITAL SANTA CLARA
--	----------------------

NOMBRE DEL SUPERVISOR:	LUZ MARINA HERNANDEZ HERNANDEZ
-------------------------------	--------------------------------

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	Realizar la apropiación de la normatividad y lineamientos de los EBS Estudiar, comprender y aplicar la Resolución 1499 del 26 de agosto de 2024 y sus modificaciones, garantizando su correcta implementación en los procesos técnicos y operativos de los Equipos Básicos de Salud
2	Participar en capacitaciones sobre aplicativos para el registro de intervenciones Asistir y aprobar los espacios de formación relacionados con GTAPS y demás plataformas utilizadas para el registro, seguimiento y control de las intervenciones de los EBS
3	Configurar y administrar los sistemas digitales de gestión de información Realizar la configuración, mantenimiento, actualización y monitoreo de los sistemas y plataformas tecnológicas requeridas para el funcionamiento operativo de los EBS.
4	Prestar servicios con calidad en actividades extramurales e intramurales Garantizar la correcta ejecución de las actividades de campo y sedes, velando por la oportunidad, eficiencia y calidad del servicio brindado a la población
5	Presentar cronograma e informe mensual de actividades Elaborar y entregar el cronograma de trabajo mensual, así como un informe consolidado de las actividades ejecutadas durante el periodo
6	Brindar soporte técnico al personal de salud Atender requerimientos técnicos, incidencias y necesidades del talento humano en el uso de aplicativos y sistemas asociados al funcionamiento de los EBS
7	Mantener actualizados los sistemas informáticos y proteger la información Ejecutar actualizaciones, respaldos y controles de seguridad que garanticen la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información de los usuarios
8	Apoyar el mejoramiento continuo y el cumplimiento de estándares Participar en actividades orientadas al fortalecimiento de los procesos de calidad, habilitación y acreditación, contribuyendo con acciones de mejora.
9	Realizar apropiación conceptual de anexos y lineamientos técnicos Analizar, comprender y aplicar los anexos, guías, instructivos y orientaciones técnicas relacionadas con su perfil y funciones
10	Capacitar al talento humano en GTAPS y gestionar usuarios Orientar al personal en el manejo adecuado del sistema, crear y administrar usuarios, revisar accesos y validar los ajustes necesarios para su funcionamiento.
11	Revisar, alistar y entregar bases de datos con calidad Preparar y depurar bases de datos, garantizando su integridad, completitud y consistencia antes de la entrega a los equipos solicitantes
12	Participar en espacios de fortalecimiento del talento humano Asistir a capacitaciones, talleres, jornadas y demás actividades orientadas al desarrollo de competencias requeridas por cada proceso
13	Supervisar las actividades del personal técnico a cargo Coordinar, orientar y hacer seguimiento a las tareas de los técnicos asignados, asegurando respuestas oportunas y la calidad de la información recolectada
14	Participar en asistencias técnicas según anexos y lineamientos Acompañar los procesos de asistencia técnica establecidos, contribuyendo al cumplimiento de metas, indicadores y productos definidos

15	Gestionar la organización del archivo documental Administrar el archivo físico y digital conforme a la normatividad archivística, la TRD y las políticas de gestión documental de la entidad
16	Socializar y orientar sobre el manejo de GTAPS al personal operativo Brindar inducción y acompañamiento funcional a los equipos operativos para el correcto uso del sistema
17	Generar bases de datos oportunas y de calidad Crear, consolidar y entregar bases de datos confiables, actualizadas y validadas dentro de los tiempos establecidos
18	Realizar descargas de bases de GTAPS según solicitudes Obtener, exportar y entregar bases de datos desde GTAPS en los formatos requeridos por los equipos responsables
19	Coordinar y supervisar al equipo técnico Organizar actividades, asignar responsabilidades y verificar que las tareas del equipo técnico se cumplan de acuerdo con los lineamientos y plazos.
20	Participar en actividades intramurales, extramurales y administrativas Apoyar las acciones operativas y administrativas necesarias para el funcionamiento de los EBS, tanto dentro como fuera de las sedes
21	Gestionar instalación de VPN para historias clínicas en Dinámica Gerencial Coordinar con las áreas correspondientes la instalación y habilitación de VPN en equipos institucionales o personales autorizados.
22	Validar y consolidar información en GTAPS y Dinámica Gerencial Verificar la coherencia, exactitud y consistencia de los datos registrados y consolidar la información requerida para análisis y reporte
23	Operar y cuidar los equipos y elementos asignados Hacer uso responsable de los bienes tecnológicos y operativos entregados, reportar novedades y devolverlos en buen estado al finalizar el contrato.
24	Generar reportes para entidades de control y supervisión Elaborar y entregar los reportes solicitados por el Ministerio de Salud, Subredes u otras entidades sobre el desempeño e indicadores de los EBS
25	Garantizar la protección de datos personales Cumplir con la Ley 1581 de 2012 y demás normativas de seguridad de la información, protegiendo los datos sensibles y privados de los usuarios
26	Asistir a comités, mesas técnicas y reuniones institucionales Participar en los espacios convocados para asegurar la adecuada implementación y seguimiento de los componentes tecnológicos de los EBS
27	Proponer mejoras a sistemas y procesos tecnológicos Identificar oportunidades de optimización y presentar propuestas orientadas a fortalecer la gestión de información y el desempeño del equipo.
28	Entregar soportes de certificaciones, jornadas y comités Remitir certificaciones, actas o constancias de participación en actividades de fortalecimiento de capacidades requeridas durante la ejecución contractual.
29	Registrar información en plataformas y formatos establecidos Diligenciar con calidad y oportunidad los registros en plataformas digitales, bases de datos y formatos físicos o electrónicos establecidos por el proceso.
30	Enviar soportes de actividades y seguridad social Presentar los documentos que respaldan las actividades ejecutadas y los pagos al Sistema de Seguridad Social en Salud u otros solicitados
31	Realizar actividades adicionales relacionadas con el objeto contractual Cumplir con las tareas complementarias asignadas por el supervisor, en coherencia con la Resolución 1499 de 2024 y las necesidades del proceso

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 (2026-02-01) AL (2026-02-28)

IV. INFORMACIÓN DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL

No. DE PLANILLA:	N° 1078284063	OPERADOR:	SIMPLE
CONCEPTO DEL PAGO	ENTIDAD	FECHA DE PAGO	VALOR PAGADO
SALUD:	FAMISANAR	2026/01/31	\$ 275.600
PENSIÓN:	PROTECCION	2026/01/31	\$ 352.800
RIESGOS LABORALES:	POSITIVA	2026/01/31	\$ 53.700
OTRO			

TOTAL PAGADO

\$ 682.100

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



RONAL HEIDER DE FELIPE RAMIREZ

PS_7590_2025_10F9F7

RONAL HEIDER DE FELIPE RAMIREZ

CC: 1033724517

FIRMA DE QUIEN CONVALIDA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES PARA EL PRESENTE PERIODO DE PAGO



LUZ MARINA HERNANDEZ HERNANDEZ

PS_7590_2025_10F9F7

LUZ MARINA HERNANDEZ HERNANDEZ

SUPERVISOR DEL CONTRATO