

	<b>NFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>						CÓDIGO: AP-CT-F-50		
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.						VERSIÓN: 4		
	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN						PÁGINA : 1 DE 1		
ÁREA Y/O SERVICIO: Dirección Administrativa						UNIDAD: Chapinero			
No. DE CONTRATO: CPS-3294-2026			PERIODO CERTIFICADO	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
NOMBRE DEL SUPERVISOR: Damaris Reyes Castro - Supervisor				1	04	2026	30	04	2026
NOMBRE DEL CONTRATISTA: Lipsy Yurany Bolívar Sáenz			DOCUMENTO: 1.015.452.028						
OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios profesionales o de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.									
TOTAL DE EJECUCIÓN (%): <u>100%</u>									
<b>OBLIGACIONES ESPECIFICAS</b>					<b>ACTIVIDADES REALIZADAS</b>				
1. Realizar seguimiento, verificación y control del estado de los contratos de Bienes y Servicios a cargo de la Dirección Administrativa, realizar la revisión de las solicitudes de adiciones prorrogas y/o modificaciones del área.					Con base en la matriz de contratos de la Dirección Administrativa, se informa a los líderes sobre los contratos próximos a vencer, con el fin de que inicien el trámite correspondiente para la radicación de solicitudes de adición y/o prórroga de los contratos bajo su supervisión. Este seguimiento comienza con una alerta informativa enviada mediante chat y correo electrónico.				
2. Mantener actualizado el archivo compartido de la matriz de los contratos del área con sus respectivos soportes, así mismo cuando sea requerido brindar información veraz y oportuna al respecto.					A través de SharePoint, se realiza la carga y actualización permanente de la información necesaria, garantizando su disponibilidad para consulta en cualquier momento. Esto permite atender de manera ágil y eficiente cualquier requerimiento.  Es importante resaltar que los documentos que respaldan la gestión de supervisión de contratos son responsabilidad de cada supervisor, quien se encarga de compartirlos o facilitarlos cuando son requeridos.				
3. Informar vía correo electrónico a cada subproceso con mínimo 20 días de anticipación a su vencimiento, los contratos próximos a vencer para que se realice su gestión oportuna relacionada con prorrogas y/o adiciones.					Durante el mes de abril, se identifican los contratos de la Dirección próximos a vencer y se procede a informar a los supervisores y/o apoyos. Este recordatorio se realiza mediante correo electrónico y chat, con el propósito de asegurar la radicación oportuna ante la Dirección de Contratación.				
4. Tramitar de manera oportuna las solicitudes de adiciones, prorrogas y/o modificaciones de los contratos a cargo de la jefatura de la dirección administrativa.					Respecto al personal OPS, se realizarán las adiciones y prórrogas necesarias para extender hasta el 31 de mayo de 2026 aquellos contratos que vencen el 30 de abril. Dicho proceso se ajusta a los lineamientos de la Dirección de Contratación y a las solicitudes gestionadas previamente.				
5. Informar vía correo electrónico a cada subproceso los requerimientos del PAA que debe presentar mensualmente a la Dirección de contratación y hacer seguimiento al cumplimiento de este cronograma.					De conformidad con la base del PAA 2026, suministrada por la Oficina de Desarrollo Institucional, se realiza la recordación y el seguimiento a los procesos que deben radicarse durante el mes de marzo por parte de cada uno de los líderes de proceso, con el fin de asegurar el cumplimiento de los plazos establecidos.				
6. Apoyar el proceso de revisión de informes finales para la liquidación de los contratos pertenecientes al área.					Para este mes, se notificó la entrega y verificación de los informes finales correspondientes a los contratos 034-2020. Actualmente, estos se encuentran en proceso de revisión integral, de acuerdo con la trazabilidad indicada en el correo, con el fin de proceder a su radicación.				
7. Proyectar, radicar y hacer seguimiento de manera oportuna los requerimientos de personal de la dirección administrativa cuando sea requerido y realizar seguimiento a la vinculación del personal.					Durante el mes de abril, se realizó seguimiento al proceso de contratación de personal, con el fin de cubrir las vacantes existentes en la Dirección, generadas por la terminación de contratos de diferentes contratistas, y así contar con el equipo completo.  En este sentido, se radicaron los requerimientos de personal para cada perfil necesario en los distintos subprocesos de la Dirección, se programaron entrevistas y se efectuó seguimiento, junto con las áreas de Talento Humano y Contratación, al proceso de ingreso de los aspirantes seleccionados.				
8. Tramitar las solicitudes de contratos nuevos, adiciones, prorrogas y/o modificaciones de los contratos de OPS pertenecientes a la Dirección Administrativa.					Respecto al personal OPS, se realizarán las adiciones y prórrogas necesarias para extender hasta el 31 de mayo de 2026 aquellos contratos que vencen el 30 de abril. Dicho proceso se ajustará estrictamente a los lineamientos de la Dirección de Contratación y a las solicitudes gestionadas previamente.				
9. Gestionar y tramitar de manera oportuna los diferentes requerimientos, informes y demás solicitudes a cargo de la dirección.					Se atienden de manera oportuna los requerimientos recibidos a través de correo electrónico y/o Agilsalud, en coordinación con los líderes de proceso, con el fin de organizar y consolidar la información necesaria y dar respuesta eficiente a las solicitudes dirigidas a la Dirección.				
10. Hacer seguimiento, control y proyección de respuesta a cargo de la Dirección Administrativa a las solicitudes recibidas de las áreas internas y entes externos, garantizando la calidad y oportunidad las respuestas.					Diariamente se atienden los requerimientos que llegan a través de Agilsalud y/o correo electrónico, registrando las solicitudes en tablero de control para seguimiento. Esto permite coordinar con los responsables, controlar los tiempos de respuesta y garantizar la calidad y oportunidad de las mismas.				
11. Realizar la consolidación de los informes y respuestas a cargo de la Dirección Administrativa.					De conformidad con los informes a cargo de la Dirección, se coordina con los líderes de proceso la entrega de la información requerida, con el fin de consolidarla y presentarla oportunamente, lo cual queda con registro mediante correo electrónico institucional.				
12. Hacer seguimiento a la elaboración y radicación de los planes de mejora y al cierre oportuno de las OM proyectadas, riesgos institucionales, metas POA e indicadores de gestión en los tiempos definidos.					Se apoya la entrega de los planes de mejora, el cierre de OM y la presentación de resultados del POA, de acuerdo con el seguimiento realizado por el funcionario José Gutiérrez, quien lleva la trazabilidad y coordina con cada uno de los responsables. Esto permite contribuir al cumplimiento oportuno de la información requerida.				
13. Hacer seguimiento a los reportes periódicos requeridos por la Dirección de Talento Humano relacionados con el personal de planta.					Se atienden los requerimientos solicitados por la Dirección de Talento Humano, proporcionando una respuesta oportuna respecto al personal vinculado por planta (carrera, provisionalidad, trabajo oficial).				
<b>OBSERVACIONES:</b>									
TOTAL A PAGAR (Número y letras): \$ 5.576.000 Cinco Millones Quinientos Setenta y Seis Mil Pesos M/cte.									
 Lipsy Yurany Bolívar Sáenz Contratista CC: 1.015.452.028					Fecha : 21/04/2026 Firma de recibido supervisor:  Damaris Reyes Castro - Supervisor				
Nota: Este informe de obligaciones para aprobación estará sujeto a la certificación que expida el supervisor.									

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	1015452028	LIPSY YURANY BOLIVAR SAENZ		Av. Calle 3 # 36 - 80 Apt 2201 Torre 2	3208744007	lipsyurany@gmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I - Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.	

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		75118809	13/04/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-03	2026-03	I	\$2,230,400	\$705.600	

## TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD													
Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS005	Sanitas EPS	800251440-6	278.800	0		0		0	4	800	0	279.600	1

TOTALES PENSIÓN													
Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados	
231001	Colfondos	800227940-6	356.900	0	0	0	0	4	1.000	0	357.900	1	

TOTALES RIESGOS LABORALES															
Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-11	ARL SURA	890903790-5	54.400				54.400	4	200	54.600			544	54.600	1

TOTALES CAJAS							
Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
CCF24	Compensar Caja	860066942-7	13.400	4	100	13.500	1

TOTALES PARAFISCALES				
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
<b>SENA</b>				
0	4	0	0	0
<b>ICBF</b>				
0	4	0	0	0
<b>ESAP</b>				
<b>MEN</b>				

TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	278.800	279.600
Pensión	1	356.900	357.900
Riesgos Laborales	1	54.400	54.600
CCF	1	13.400	13.500
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
<b>TOTALES</b>	<b>4</b>	<b>703.500</b>	<b>705.600</b>

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	1015452028	LIPSY YURANY BOLIVAR SAENZ		Av. Calle 3 # 36 - 80 Apt 2201 Torre 2	3208744007	lipsyurany@gmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I - Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.	

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		75118809	13/04/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-03	2026-03	I	\$2,230,400	\$705.600	

DETALLE POR COTIZANTE																																																				
INFORMACIÓN COTIZANTE							INFORMACIÓN NOVEDADES										PENSIÓN					SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES																				
No.	Tipo y Número de Identificación	Apellidos y Nombres					Cotizante	Subleigo	Extranjero	Cotiz. anterior	Exonerado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	USP	SN	ISE	LMA	VAC	APP	VCV	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Días	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Días	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Días	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Días	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC 1015452028	BOLIVAR SAENZ LIPSY YURANY					59	0			N																231001	2.230.400	30	356.900	0	0	0	0	EPS005	2.230.400	30	278.800	14-11	2.230.400	30	3	54.400	CCF24	2.230.400	30	13.400	0	0	0	0	0

# PAGADA