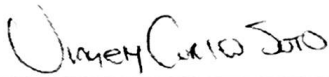
	INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS					CÓDIGO: AP-CT-F-50				
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.					VERSIÓN: 4				
	GESTIÓN CONTRACTUAL					PÁGINA: 1 DE 1 FECHA: 07/11/2024				
ÁREA Y/O SERVICIO: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO EN SALUD						UNIDAD:		EQUIPOS MAS BIENESTAR EN TU HOGAR		
No. DE CONTRATO: 3355-2026			PERIODO CERTIFICADO		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
NOMBRE DEL SUPERVISOR: SANDRA MIREYA SANCHEZ					1	03	2026	31	3	2026
NOMBRE DEL CONTRATISTA: VINYELI CORTES SOTO			DOCUMENTO: 1019069302							
OBJETO DEL CONTRATO: TÉCNICO I - AUXILIAR DE ENFERMERÍA										
TOTAL DE EJECUCIÓN (%): 100%										
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS					ACTIVIDADES REALIZADAS					
1. Dar cumplimiento a la normativa de gestión documental para la entrega y archivo, de soportes y/o informes requeridos durante la ejecución del convenio.					Se da cumplimiento a la normativa de gestión documental para la entrega y archivo, de soportes y/o informes requeridos durante la ejecución del convenio.					
2. Velar por el mantenimiento de la imagen institucional a través de las actuaciones individuales.					Se vela por el mantenimiento de la imagen institucional a través de las actuaciones individuales.					
3. Resguardar y dar un óptimo uso a los equipos y/o elementos asignados para dar cumplimiento a las obligaciones del convenio.					Se resguarda y da un óptimo uso a los equipos y/o elementos asignados para dar cumplimiento a las obligaciones del convenio.					
4. Se obliga a brindar el apoyo técnico, administrativo y operativo necesario para el fortalecimiento del sistema de gestión de calidad de la subred integrada de servicios de salud norte E.S.E., con el fin de dar cumplimiento a los estándares y requisitos exigidos por el sistema único de acreditación en salud.					No se llevo a realizar en este periodo					
5. Participar en reuniones de asistencia técnica ordinarias o extraordinarias, fortalecimiento de capacidades, inducción o reinducción, programadas por la secretaria distrital de salud, por dirección de gestión del riesgo, supervisora de contrato o subred.					Se asiste a reuniones de asistencia técnica ordinarias o extraordinarias, fortalecimiento de capacidades, inducción o reinducción, programadas por la secretaria distrital de salud, por dirección de gestión del riesgo, supervisora de contrato o subred.					
6. Presentar soportes y auditorías programadas tanto, de la ese, sds o por entes de control.					No se llevo a realizar en este periodo					
7. Desarrollar las acciones previstas en los EMBH de acuerdo a los requerimientos técnicos propios de cada línea.					No se llevo a realizar en este periodo					
8. Realizar depuración a las bases de datos y cruce, en pro de estandarizar los registros de georreferenciación de acuerdo a lo establecido en los documentos operativos del equipos mas bienestar en hogar					No se llevo a realizar en este periodo					
9. Realizar digitación e ingreso de la información en los aplicativos y matrices dispuestas.					Registro del aplicativo y drives dispuestos para consolidacion de la informacion.					
10. Hacer entrega de los reportes, informes, bases, tableros de control y/o herramientas ofimáticas, propias definidas por el equipo de gestión de los equipos mas bienestar en hogar en los tiempos definidos, con las características de calidad y pertinencia técnica esperados.					Entrega y registro de soportes, matrices, aplicativo en linea.					
11. Garantizar la oportunidad, veracidad, confiabilidad y validez de la información captada, así como el mantenimiento de subsistema de información en el aplicativo g-taps, cumpliendo atributos de calidad.					Entrega y registro de soportes, matrices, aplicativo en linea de forma diaria garantizando la oportunidad en la informacion.					
12. Aportar al proceso de archivo, de acuerdo a las tablas de retención documental definidas y la normatividad vigente.					No se llevo a realizar en este periodo					
13. Realizar ejercicio de asignación de citas acorde a la disponibilidad de agendas disponibles.					Agendamiento y registro de citas a usuarios con necesidades especificas					
14. Realizar el contacto telefónico para notificar información de citas programadas y realizará el seguimiento a la asistencia.					Agendamiento y registro de citas a usuarios con necesidades especificas					
15. Apoyar los procesos de precritica de formatos generados en los equipos mas bienestar en hogar.					Se apoyan los procesos de precritica de formatos generados en los equipos mas bienestar en hogar.					
16. Apoyar el proceso de contacto telefónico, confirmación de información y/o agendamiento en casos de bases de datos que son remitidas por estrategias sectoriales e intersectoriales que requieren intervención del equipo operativo.					Agendamiento y registro de citas a usuarios con necesidades especificas					
17. Realizar los ajustes pertinentes a las bases de datos, herramientas ofimáticas y/o sistemas de información de acuerdo a los hallazgos identificados durante la depuración de las bases					No se llevo a realizar en este periodo					
18. Participar activamente en las jornadas y/o actividades de vacunación programadas por la institución, así como la búsqueda activa de población pendiente por iniciar, continuar y completar esquemas de vacunación.					No se llevo a realizar en este periodo					
19. Dar respuesta a los requerimientos y solicitudes asignadas, de manera oportuna, clara y de acuerdo a los estándares de calidad de la subred.					Se da respuesta a los requerimientos y solicitudes asignadas, de manera oportuna, clara y de acuerdo a los estándares de calidad de la subred.					
20. Demas acciones acorde a su perfil que sean requeridos por la subred.					Se realizan demas acciones acorde a su perfil que sean requeridos por la subred.					

21. Ejecutar las acciones de gestión documental, para la generación, actualización, registro y clasificación de documentos y archivos de las actividades desarrolladas. De acuerdo a las tablas de retención documental definidas en la normatividad vigente. Garantizar la protección física y digital de los documentos, implementando medidas adecuadas de conservación e integridad.	No se llevo a realizar en este periodo
22. El contratista deberá responder de manera oportuna y eficaz a las solicitudes y requerimientos efectuados por las entidades distritales y/o por la subred norte, en caso de contingencias, emergencias o alertas que así lo requieran, con el fin de garantizar la adecuada y continua prestación de los servicios.	Se ejecutan las acciones de gestión documental, para la generación, actualización, registro y clasificación de documentos y archivos de las actividades desarrolladas. De acuerdo a las tablas de retención documental definidas en la normatividad vigente. Garantizar la protección física y digital de los documentos, implementando medidas adecuadas de conservación e integridad.
23. El contratista deberá responder de manera oportuna y eficaz a las solicitudes y requerimientos efectuados por las entidades distritales y/o por la subred norte, en caso de contingencias, emergencias o alertas que así lo requieran, con el fin de garantizar la adecuada y continua prestación de los servicios.	Como contratista respondo de manera oportuna y eficaz a las solicitudes y requerimientos efectuados por las entidades distritales y/o por la subred norte, en caso de contingencias, emergencias o alertas que así lo requieran, con el fin de garantizar la adecuada y continua prestación de los servicios.
24. El contratista adelantará acciones de promoción, mantenimiento y recuperación de la salud, así como la activación de rutas integrales mediante canalización y notificación cuando sea requerido, en cumplimiento de la resolución 3280 de 2018 y demás disposiciones vigentes aplicables.	Como contratista adelanto acciones de promoción, mantenimiento y recuperación de la salud, así como la activación de rutas integrales mediante canalización y notificación cuando sea requerido, en cumplimiento de la resolución 3280 de 2018 y demás disposiciones vigentes aplicables.

OBSERVACIONES:

TOTAL A PAGAR (Número y letras):	TOTAL A PAGAR (Número y letras): MILLON SEICIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL OCHOCINETOS PESOS M/CTE (\$1,684,800)
 NOMBRE COMPLETO, CÉDULA Y FIRMA DEL CONTRATISTA: VINYELI CORTES SOTO CC:1019069302	<u>31/03/2026</u>  Firma de recibido supervisor: SANDRA MIREYA SANCHEZ Directora de Gestión del Riesgo en Salud (E)

Nota: Este informe de obligaciones para aprobación estará sujeto a la certificación que expida el supervisor.

	CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		CÓDIGO: AP-CT-F-16-05	
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E		VERSIÓN: 5	
		PÁGINA: 1 DE 1		FECHA: 16/02/2018

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA													
NOMBRE DEL CONTRATISTA:		CORTES SOTO VINELY										432522	
TIPO DE DOCUMENTO:		Cedula				No.		1019069302					
CORREO		vinyi.david06@gmail.com				CELULAR		3134927099					
PROCESO:		GESTION DEL RIESGO - PIL											
SERVICIO:		GESTION DEL RIESGO - PIL				UNIDAD:				Chapinero			
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:				3355-2026				N° DE PAGOS DEL CONTRATO							
NÚMERO DE CDP: 1		296		FECHA		20/02/2026		NÚMERO DE CRP: 1		14794		FECHA		28/02/2026	
NÚMERO DE CDP: 2		264		FECHA		09/02/2026		NÚMERO DE CRP: 2		12778		FECHA		13/02/2026	

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y/O ASISTENCIAL EN														
PERIODO CERTIFICADO				DESDE	DIA	MES	AÑO	HASTA	DIA	MES	AÑO			
					01	03	2026		31	03	2026			
TIPO SERVICIOS				Asistencial				RESERVA DE GLOSA 2%				0		
VALOR MES		2,980,800												
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:	8,942,400
VALOR EJECUTADO:	2,251,800
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA:	1,684,800
TOTAL HORAS CONTRATADAS:	184
TOTAL HORAS A CERTIFICAR EN EL MES:	104
VALOR A LIBERAR:	0
SALDO POR EJECUTAR:	6,690,600
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN:	25.18 %

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
9499835743	109,500	140,100	3	21,400	0	271,000
	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,

VINYELI CORTES SOTO

SANDRA MIREYA SANCHEZ

NOMBRE y FIRMA DEL SUPERVISOR:

CORTES SOTO VINELY

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.

DATOS GENERALES DEL APORTANTE									
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF	
CC 1019069302		CORTES SOTO VINYELY	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CLL 64 SUR 32 10	BOGOTA-BOGOTA D.E.	3134927099	No	
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-02	2026-02	1000001138	9499835743	I	2026/03/03	2026/03/06	BANCO DE BOGOTA	3	\$271,700

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																			
EMPLEADO			PENSION			SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES	
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$875,453	\$140,100			\$875,453	\$109,500			\$0	\$0			\$875,453	\$21,400	\$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$875,453	\$140,100			\$875,453	\$109,500			\$0	\$0			\$875,453	\$21,400	\$0
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)					\$875,453	\$140,100			\$875,453	\$109,500			\$0	\$0			\$875,453	\$21,400	\$0
1	CC	1019069302	CORTES VINYELY	230201	15	\$875,453	\$140,100	EPS017	15	\$875,453	\$109,500	0		\$0	14-11	15	\$875,453	\$21,400	0
Total Afiliados(1)					\$875,453	\$140,100			\$875,453	\$109,500			\$0	\$0			\$875,453	\$21,400	\$0

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1019069302		CORTES SOTO VINYELY	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CLL 64 SUR 32 10	BOGOTA-BOGOTA D.E.	3134927099	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-02	2026-02	1000001138	9499835743	I	2026/03/03	2026/03/06	BANCO DE BOGOTA	3	\$271,700

RESUMEN DE PAGO									
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR	
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$140,100	\$300	\$0	\$140,400	
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	\$140,100	\$300	\$0	\$140,400	
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$21,400	\$100	\$0	\$21,500	
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	\$21,400	\$100	\$0	\$21,500	
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$109,500	\$300	\$0	\$109,800	
FAMISANAR	EPS017	830,003,564	7	1	\$109,500	\$300	\$0	\$109,800	
TOTAL				1	\$271,000	\$700	\$0	\$271,700	