

DATOS DEL CONTRATISTA

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO: (30-04-2026)

NOMBRES Y APELLIDOS:	DIANA ALEXANDRA LOPEZ CORTES		CC:	1013651553
CORREO ELECTRÓNICO:	dalexandralopezcortes13@gmail.com		TELÉFONO:	3105616074
DIRECCIÓN DOMICILIO:	KR 26 A 3 66		CIUDAD:	BOGOTA
BANCO AL CUAL CONSIGNAR:	BANCO DE BOGOTA	TIPO DE CUENTA:	AHORROS	N° CUENTA: 542141189

DATOS DEL CONTRATO O ADICION Y PERIODO OBJETO DE PAGO

N° DEL CONTRATO:	PS 3506 2026	VALOR CORRESPONDIENTE AL PERIODO OBJETO DE COBRO	\$ 3.191.160
FECHA DE INICIO CONTRATO	2026/03/12	FECHA DE TERMINACIÓN CONTRATO:	2026/05/31
PERIODO OBJETO DE COBRO:	DEL 2026/04/01 AL 2026/04/30		



DIANA ALEXANDRA LOPEZ CORTES
 PS_3506_2026_BEF80D

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA:

DIANA ALEXANDRA LOPEZ CORTES

CC: 1013651553

CEL: 3105616074

CELEBRADO ENTRE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E Y
DIANA ALEXANDRA LOPEZ CORTES

CON C.C N° **1.013.651.553**

OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR SERVICIOS COMO TECNOLOGO DE APOYO A LA GESTION III PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCION DE GESTION INTEGRAL DEL RIESGO EN SALUD DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.
-----------------------------	--

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No.	PS 3506 2026	FECHA INICIO CONTRATO	2026/03/12
--	---------------------	------------------------------	-------------------

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$ 8.509.760	No. HORAS EJECUTADAS	0
-----------------------------------	--------------	-----------------------------	----------

VALOR TOTAL DEL CONTRATO INCLUIDO ADICIONES:	\$ 8.509.760	VALOR DE HONORARIOS PERÍODO A CERTIFICAR:	\$ 3.191.160
---	--------------	--	--------------

PLAZO DEL CONTRATO INCLUYENDO PRORROGAS	TRES (3) MESES
--	----------------

UNIDAD FUNCIONAL DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES:	CENTRO DE SALUD PRIMERO DE MAYO
--	---------------------------------

NOMBRE DEL SUPERVISOR:	ANA MARGARET RABA SIERRA
-------------------------------	--------------------------

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)	

- | 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 | 1. Obligación: Apoyar la recopilación, organización, validación y consolidación de la información financiera relacionada con los procesos de gestión del riesgo del convenio más bienestar. 1.1 Actividades desarrolladas: Se realizan acciones dispuestas para el desarrollo de las actividades correspondientes a la organización de la información financiera del convenio más bienestar. 1.2 Producto o evidencia: Revisión base tesorería, base de planilla de pago talento humano; realizar desglose financiero, matriz financiera y base seguimiento financiero. |
| 2 | 2. Obligación: Brindar apoyo técnico en la elaboración, actualización y seguimiento de reportes financieros, matrices de control, bases de datos y demás insumos requeridos por la dirección de gestión del riesgo. 2.1 Actividades desarrolladas: Se realizan acciones dispuestas para el desarrollo de las actividades correspondientes a la organización de la información financiera del convenio más bienestar. 2.2 Producto o evidencia: Revisión base tesorería, base planilla de pago talento humano; realizar desglose financiero, matriz financiera y base seguimiento financiero. |
| 3 | 3. Obligación: Apoyar el análisis de costos, gastos y proyecciones financieras asociadas a programas, proyectos y estrategias del convenio más bienestar. 3.1 Actividades desarrolladas: Se realiza la revisión de las ordenes de despacho y revisión de entrega de insumos para el desarrollo de las actividades correspondientes a la gestión financiera del convenio más bienestar. 3.2 Producto o evidencia: Revisión base certificación del mes, matriz de ejecución financiera, facturas, gastos administrativos, pre- facturas. |
| 4 | 4. Obligación: Apoyar la verificación de la consistencia, calidad y oportunidad de la información financiera suministrada por las diferentes áreas y dependencias involucradas. 4.1 Actividades desarrolladas: Se realizan acciones dispuestas para el desarrollo de las actividades correspondientes a la organización de la información financiera del convenio más bienestar. 4.2 Producto o evidencia: Revisión base tesorería, base planilla de pago talento humano; realizar desglose financiero, matriz financiera y base seguimiento financiero. |
| 5 | 5. Obligación: Apoyar la elaboración de informes técnicos y financieros requeridos por el convenio más bienestar y la dirección de gestión del riesgo, así como por los entes de control y demás instancias internas o externas. 5.1 Actividades desarrolladas: Se presenta la información y soportes solicitados con el fin de brindar los soportes las actividades contractuales realizadas en el convenio más bienestar. 5.2 Producto o evidencia: Se realiza los documentos de seguimiento y control a la ejecución de los gastos administrativos del convenio 7124331-2024. |
| 6 | 6. Obligación: Apoyar el seguimiento a la ejecución financiera de los recursos asociados a los procesos de gestión del riesgo, informando oportunamente sobre posibles desviaciones, riesgos financieros o inconsistencias identificadas. 6.1 Actividades desarrolladas: Se realiza revisión de la ejecución financiera de los meses que tiene de vigencia el convenio mas bienestar. 6.2 Producto o evidencia: Revisión y ajustes a la matriz financiera y base seguimiento financiero. |
| 7 | 7. Obligación: Apoyar la organización, custodia, clasificación y actualización de la documentación financiera y contractual, de conformidad con las tablas de retención documental y los lineamientos de gestión documental de la entidad. 7.1 Actividades desarrolladas: Se realiza gestión documental (Documentos soporte de la gestión financiera). 7.2 Producto o evidencia: Revisión de la gestión documental de las ordenes de despacho. |
| 8 | 8. Obligación: Apoyar la preparación de insumos y la participación en reuniones, mesas técnicas y comités cuando sea requerido por la dirección de gestión del riesgo. 8.1 Actividades desarrolladas: Se realizan acciones dispuestas para el desarrollo de las actividades correspondientes al convenio más bienestar. 8.2 Producto o evidencia: Se realizan las acciones necesarias para el cumplimiento de los requerimientos contractuales del convenio más bienestar. |
| 9 | 9. Obligación: Apoyar el seguimiento financiero a las facturas, cuentas de cobro y documentos soporte relacionados con los contratos, convenios y órdenes de bienes y servicios asociados al convenio más bienestar. 9.1 Actividades desarrolladas: Se realiza la revisión de las ordenes de despacho, revisión de entrega de insumos, revisión pagos talento humano para el desarrollo de las actividades correspondientes a la gestión financiera del convenio más bienestar. 9.2 Producto o evidencia: Revisión base certificación del mes, matriz de ejecución financiera, facturas, gastos administrativos, pre- facturas; revisión base tesorería, base planilla de pago talento humano, realizar desglose financiero. |

10	10. Obligación: Brindar apoyo en la verificación de facturas, cuentas de cobro y documentos soporte, conforme a los términos contractuales, presupuestales y financieros establecidos por la entidad. 10.1 Actividades desarrolladas: Se realiza la revisión de las ordenes de despacho, revisión de entrega de insumos, revisión pagos talento humano para el desarrollo de las actividades correspondientes a la gestión financiera del convenio más bienestar. 10.2 Producto o evidencia: Revisión base certificación del mes, matriz de ejecución financiera, facturas, gastos administrativos, pre- facturas; revisión base tesorería, base planilla de pago talento humano, realizar desglose financiero.
11	11. Obligación: Apoyar el control y seguimiento a la ejecución financiera de los contratos de bienes y servicios, incluyendo saldos, valores ejecutados, facturados y pendientes de pago. 11.1 Actividades desarrolladas: Se presenta la información y soportes solicitados con el fin de brindar los soportes las actividades contractuales realizadas en el convenio más bienestar. 11.2 Producto o evidencia: Se realiza los documentos de seguimiento y control a la ejecución de los gastos administrativos del convenio 8374534-2025.
12	12. Obligación: Apoyar la consolidación y actualización de bases de datos y cuadros de control sobre facturación, pagos y ejecución financiera contractual. 12.1 Actividades desarrolladas: Se presenta la información y soportes solicitados con el fin de brindar los soportes las actividades contractuales realizadas en el convenio más bienestar. 12.2 Producto o evidencia: Se realiza la elaboración, revisión, consolidación y ajustes de los documentos de seguimiento y control a la ejecución de los gastos administrativos del convenio 8374534-2025.
13	13. Obligación: Brindar apoyo técnico en la identificación de alertas financieras, inconsistencias o posibles riesgos asociados a la facturación y ejecución de los contratos. 13.1 Actividades desarrolladas: Se realizan acciones dispuestas para el desarrollo de las actividades correspondientes al convenio más bienestar. 13.2 Producto o evidencia: Se realizan las acciones necesarias para el cumplimiento de los requerimientos contractuales del convenio más bienestar.

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 (2026-04-01) AL (2026-04-30)

IV. INFORMACIÓN DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL

No. DE PLANILLA:	N° 1080560860	OPERADOR:	SIMPLE
CONCEPTO DEL PAGO	ENTIDAD	FECHA DE PAGO	VALOR PAGADO
SALUD:	COMPENSAR	2026/04/13	\$ 218.900
PENSIÓN:	PORVENIR	2026/04/13	\$ 280.200
RIESGOS LABORALES:	SEGUROS BOLIVAR	2026/04/13	\$ 42.700
OTRO			
TOTAL PAGADO			\$ 541.800

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



DIANA ALEXANDRA LOPEZ CORTES
PS_3506_2026_BEF80D

DIANA ALEXANDRA LOPEZ CORTES
CC: 1013651553

FIRMA DE QUIEN VALIDA



LUZ ADRIANA CALDERON RAMIREZ

PS_3506_2026_BEF80D

LUZ ADRIANA CALDERON RAMIREZ
SUPERVISOR ALTERNO

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



ANA MARGARET RABA SIERRA

PS_3506_2026_BEF80D

ANA MARGARET RABA SIERRA
SUPERVISOR DEL CONTRATO

Comprobante de Pago Banco de Bogotá

NotificacionesBDB@bancodebogota.net <NotificacionesBDB@bancodebogota.net>
Para: dalexandralopezcortes13@gmail.com

13 de abril de 2026 a las 15:12

Este correo electrónico es promocional e informativo. Para asegurar la entrega de este mensaje no olvides agregar notificaciones@bancodebogota.net.co a tu lista de contactos. Recomendamos no responder a este correo, si deseas contactarnos, comunícate con la Servilínea de tu ciudad.



A continuación encontrará el detalle del
PAGO DE OBLIGACIÓN FINANCIERA
que fue realizado a través de Banca Móvil Banco de Bogotá.



- **Número de Autorización:** 677692
- **Fecha y Hora:** 2026-04-13 15:12:04
- **Cuenta Origen de Fondos:** Cuenta de Ahorros No. 1189
- **Banco:** Banco de Bogotá
- **Nombre de obligación:** Planilla Asistida Simple
- **Número de Obligación:** 8846585020
- **Monto:** \$ 541.800,00
- **Resultado:** Exitoso

- **Costo de la transacción (Sin IVA):** \$ 0,00
- **Canal:** Banca Movil - Smartphones
- **IP de Origen:** 191.156.53.195

Sabemos que le gusta ahorrar tiempo, por esto lo invitamos a seguir usando nuestros **Canales Electrónicos**, que le brindan seguridad y agilidad para que realice todas sus transacciones.

Si no deseas recibir más esta información comunícate con nuestra Servilínea en Bogotá **382 00 00** o a la Servilínea de tu ciudad.

Banco de Bogotá © 2018 - Todos los derechos reservados

VELOCIDAD
SUPERINTENDENCIA FINANCIERA
DE COLOMBIA



Por tu seguridad recuerda:

Nunca te solicitaremos datos financieros como usuarios, claves, números de tarjetas de crédito, código de seguridad ni fechas de vencimiento, mediante vínculos de correo electrónico y mensajes de texto. Ten cuidado con esta información aún cuando el correo parezca ser enviado por el banco. Cualquier e-mail sospechoso que te pida diligenciar datos o contraseñas, por favor repórtalo a nuestra Servilínea y haz caso omiso a la solicitud.



- 1 [Información general](#)
- 2 [Condiciones](#)
- 3 [Bienes y servicios](#)
- 4 [Documentos del Proveedor](#)
- 5 [Documentos del contrato](#)
- 6 [Información presupuestal](#)
- 7 **Ejecución del Contrato**
- 8 [Modificaciones del Contrato](#)
- 9 [Incumplimientos](#)

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

VER CONTRATO

Ejecución del Contrato

Porcentaje Recepción de artículos

Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? Sí No

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado
------------	-------------------	------------------	--------------------	---------------------------	--------

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Crear

Documentos de ejecución del contrato

Descripción	Nombre del archivo	Cargado por
<input type="checkbox"/> PS 3506 2026 CUENTA DE COBRO MARZO 2026.pdf	PS 3506 2025 CUENTA DE COBRO MARZO 2026.pdf	Proveedor Descargar Detalle

Borrar Cargar nuevo

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >