

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

NOMBRE DEL CONTRATISTA:		EMILIN YULIAN ALVAREZ NAVARRO								434959		
TIPO DE DOCUMENTO:	Cedula	No.	1021662878									
CORREO	emiyulan2004@gmail.com		CELULAR	3224544234								
PROCESO:	EBEH											
SERVICIO:	EBEH				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:		3805-2026			N° DE PAGOS DEL CONTRATO						
NÚMERO DE CDP: 1	359	FECHA	10/03/2026	NUMERO DE CRP: 1	15155	FECHA	17/03/2026				

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
		18	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:	4,570,560
VALOR EJECUTADO:	793,800
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA:	793,800
TOTAL HORAS CONTRATADAS:	184
TOTAL HORAS A CERTIFICAR EN EL MES:	49
VALOR A LIBERAR:	0
SALDO POR EJECUTAR:	3,776,760
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN:	17.37 %

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
3805202603	0	0	3	0	0	0
	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,



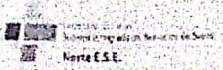
SANDRA MIREYA SANCHEZ

NOMBRE y FIRMA DEL SUPERVISOR:

EMILIN YULIAN ALVAREZ NAVARRO

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.

	INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		CÓDIGO: AP-CT-F-50		
	SUBREDO 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: 3806-2026	PERIODO CERTIFICADO		Día	Mes	Año
NOMBRE DEL SUPERVISOR: SANDRA MIREYA SANCHEZ			18	03	2026
NOMBRE DEL CONTRATISTA: EMILIN YULIAN ALVAREZ NAVARRO	DOCUMENTO: 1021662878		Día	Mes	Año
		31		3	2026
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 consolidación de la información.		
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 especificadas.			Entrega y registro de soportes, matrices, aplicativo en línea.		
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 línea de forma diaria garantizando la oportunidad en la información.		
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 específicas		
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 específicas		
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 específicas		
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.		

<p>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.</p>	<p>No se llevo a realizar en este periodo</p>
<p>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.</p>	<p>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.</p>
<p>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.</p>	<p>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.</p>
<p>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.</p>	<p>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.</p>

OBSERVACIONES:

TOTAL A PAGAR (Número y letras): TOTAL A PAGAR (Número y letras): SETECIENTOS NOVENTAY TRES MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE (\$783,800)

31/03/2026

Emilin Alvarez

NOMBRE COMPLETO, CÉDULA Y FIRMA DEL CONTRATISTA:
 EMILIN YULIAN ALVAREZ NAVARRO
 CC:1021662878

Sandra

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.



DAVIVIENDA

CERTIFICADO

**BOGOTA, D.C.,
BOGOTA, D.C.,
COLOMBIA,
A quien interese**

11/02/2026

Por medio de la presente hacemos constar que el señor **EMILIN YULIAN ALVAREZ NAVARRO** con Cédula de Ciudadanía número **1021662878**

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS DAMAS

Número

0550488435483414

Fecha de apertura

10/11/2022

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA