

DATOS DEL CONTRATISTA

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO: (31-05-2026)

NOMBRES Y APELLIDOS:	YENNY CAROLINA BAUTISTA ARDILA		CC:	1031177776	
CORREO ELECTRÓNICO:	carito140113@hotmail.com		TELÉFONO:	3025145481	
DIRECCIÓN DOMICILIO:	CL 39 I SUR 68A 62		CIUDAD:	BOGOTA	
BANCO AL CUAL CONSIGNAR:	BANCO CAJA SOCIAL	TIPO DE CUENTA:	AHORROS	N° CUENTA:	24112561846

DATOS DEL CONTRATO O ADICION Y PERIODO OBJETO DE PAGO

N° DEL CONTRATO:	PS 3935 2026	VALOR CORRESPONDIENTE AL PERIODO OBJETO DE COBRO	\$ 2.585.790
FECHA DE INICIO CONTRATO	2026/05/04	FECHA DE TERMINACIÓN CONTRATO:	2026/06/30
PERIODO OBJETO DE COBRO:	DEL 2026/05/04 AL 2026/05/31		



YENNY CAROLINA BAUTISTA ARDILA
PS_3935_2026_A13924

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA:

YENNY CAROLINA BAUTISTA ARDILA

CC: 1031177776

CEL: 3025145481

CELEBRADO ENTRE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E Y
YENNY CAROLINA BAUTISTA ARDILA

CON C.C N° **1.031.177.776**

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR SERVICIOS COMO TECNICO 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 3935 2026** **FECHA INICIO CONTRATO** **2026/05/04**

VALOR INICIAL DEL CONTRATO \$ **2.681.560** **No. HORAS EJECUTADAS** **0**

VALOR TOTAL DEL CONTRATO INCLUIDO ADICIONES: \$ **5.554.660** **VALOR DE HONORARIOS PERÍODO A CERTIFICAR:** \$ **2.585.790**

PLAZO DEL CONTRATO INCLUYENDO PRORROGAS **DOS (2) MESES**

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

NOMBRE DEL SUPERVISOR: **LIDA ESPERANZA MONTENEGRO PARRA**

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	Apoyar la gestión de insumos, materiales y demás elementos requeridos para la operación de la Dirección de Gestión Integral del Riesgo en Salud. 1.1 actividades desarrolladas: 1.2 Entrega de insumos para uno de los procesos que compone la Direccion de Gestión del Riesgo, Productos(evidencias): Inventario aplicativo Dinámica
2	Apoyar la gestión y administración de los recursos físicos a cargo de la Dirección. 2.1 actividades desarrolladas: Cronograma de actividades acorde al mes y préstamo de material requerido 2.2 Productos(evidencias): Soporte físico y planilla de préstamos.
3	Realizar la gestión documental de la Dirección 3.1 Actividades desarrolladas: Apoyar actividades conforme a requerimiento de coordinación y correspondencia 3.2 Productos(evidencias): cajas con carpeta y archivo físico de todo lo relacionado a la direccion.
4	Tramitar la radicación de correos, informes, respuesta de requerimientos y demás solicitudes realizadas a la Dirección. 4.1 Actividades desarrolladas: Verificar calidad de la información de las solicitudes, respuestas y derechos de petición 4.2 Productos(evidencias): agilsalud firmados y correo electrónico del apoyo a la direccion.
5	Apoyar el proceso de las actividades administrativas de los servicios y/o procesos de la Dirección de Gestión del Riesgo de la Subred Centro Oriente E.S.E. 5.1 Actividades desarrolladas: Lectura y aprobación de los procesos dirigidos a la direccion del riesgo, de igual manera revisar documentos para firma física 5.2 Productos(evidencias): documentos gestionados con firma del director de gestión del riesgo.
6	Atender las necesidades administrativas que se presenten por cualquier eventualidad. 6.1 Actividades desarrolladas: Apoyo a otros componentes cuando se requiera o sea solicitado por el supervisor del contrato 6.2 Productos(evidencias): Acta de diligencia o formato de asistencia
7	Coordinar la agenda y notificar al supervisor las actividades diarias a la que es citado. 7.1 Actividades desarrolladas: Revisar y gestionar las reuniones en el calendario de la direccion. 7.2 Productos(evidencias): calendario de correo institucional a cargo de la direccion.
8	Verificar los requerimientos que sean enviados a la Dirección mediante el aplicativo agilsalud. 8.1 Actividades desarrolladas: Verificar calidad de la información de las solicitudes, respuestas y derechos de petición 8.2 Productos(evidencias): Aplicativo Agilsalud y correos de correspondencia.
9	Realizar la gestión documental de cada actividad realizada durante el mes y entregar el soporte al líder del proceso, la actividad deberá ser realizada de manera mensual. 9.1 Actividades desarrolladas: Diariamente se recibe y generan archivo físico para radicar o archivar 9.2 Productos(evidencias): Archivos en físico firmado y archivados radicados en los diferentes espacios.
10	Mantener actualizado, organizado y debidamente soportado el inventario de los equipos y mobiliario asignados a la Dirección, garantizando su registro oportuno verificación periódica e identificación de novedades. 10.1 Actividades desarrolladas: Prestamos de computadores, y salas de reunión. 10.2 Productos(evidencias): Registro de préstamo y devolución en buen estado de equipos y salas de reunión
11	Realizar la gestión y administración del talento humano asignado a la Dirección, garantizando la adecuada planificación, organización y seguimiento de las actividades. 11.1 Actividades desarrolladas: Se coordinó y supervisó el talento humano asignado a la Dirección, garantizando el cumplimiento oportuno de las funciones y responsabilidades establecidas. Se brindó acompañamiento y orientación al personal en el desarrollo de sus funciones, promoviendo la eficiencia y el trabajo articulado. Se gestionaron requerimientos administrativos relacionados con permisos, novedades, capacitación y bienestar del personal. 11.2 Productos(evidencias): Actas de reuniones de seguimiento y coordinación, Correos electrónicos y comunicaciones internas.
	Radicar en gestión documental los soportes obtenidos durante la ejecución del contrato de acuerdo con las especificaciones de archivo y con los criterios de la tabla de retención documental, al finalizar la ejecución del contrato no se deberá contar con archivo pendiente para almacenamiento. 12.1 Actividades: Organización, clasificación y depuración de los documentos generados y recibidos durante la ejecución del contrato. Radicación oportuna de los soportes documentales en el sistema de gestión documental institucional. Digitalización y almacenamiento de documentos de acuerdo con los procedimientos y especificaciones de archivo vigentes. Entrega y organización final del archivo contractual, garantizando que no quedaran documentos pendientes de radicación o almacenamiento al cierre de la ejecución contractual. 12.2 Productos(evidencias): Registros de radicación documental. Soportes físicos y/o digitales archivadas y reportes del sistema de gestión documental. Inventarios documentales.

12	Registros de digitalización y almacenamiento de documentos.
13	Las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato, contenidas en el formato de necesidad de personal que hace parte integral del presente contrato. Contenidas en el formato de necesidad de personal que hace parte integral del presente contrato 13.1 Actividades desarrolladas: Atención y cumplimiento oportuno de las actividades y requerimientos asignados por el supervisor del contrato, de conformidad con las funciones y responsabilidades establecidas en el Formato de Necesidad de Personal. Participación en reuniones, mesas de trabajo y jornadas institucionales convocadas por la supervisión Elaboración de informes, documentos y demás productos solicitados durante la ejecución contractual, garantizando oportunidad y calidad en la respuesta. 13.2 Productos(evidencias): Correos electrónicos y comunicaciones institucionales. Actas de reunión, Documentos elaborados y entregados. Productos y soportes generados durante la ejecución del contrato.

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 (2026-05-04) AL (2026-05-31)

IV. INFORMACIÓN DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL

No. DE PLANILLA:	N° 9504008307	OPERADOR:	APORTES EN LINEA
CONCEPTO DEL PAGO	ENTIDAD	FECHA DE PAGO	VALOR PAGADO
SALUD:	SANITAS	2026/05/21	\$ 218.900
PENSIÓN:	COLPENSIONES	2026/05/21	\$ 280.200
RIESGOS LABORALES:	SURA	2026/05/21	\$ 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



YENNY CAROLINA BAUTISTA ARDILA
PS_3935_2026_A13924

YENNY CAROLINA BAUTISTA ARDILA
CC: 1031177776

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



LIDA ESPERANZA MONTENEGRO PARRA
PS_3935_2026_A13924

LIDA ESPERANZA MONTENEGRO PARRA
SUPERVISOR DEL CONTRATO

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1031177776		BAUTISTA ARDILA YENNY CAROLINA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CALLE 391 68A 62 SUR	BOGOTA-BOGOTA D.E.	3025145481	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-04	2026-04	326245420	9504008307	I	2026/05/21	2026/05/21	NEQUI	0	\$541,800

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																																										
EMPLEADO			NOVEDADES														PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES									
No.	Identificación	Nombre	ing	ret	del	tae	tdp	tap	vspl	cor	vst	sln	lge	lma	vac	avp	vct	irt	vip	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Tarifa	Aporte	Dias	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes	
SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)																																										
																							\$1,750,905	\$280,200			\$1,750,905	\$218,900			\$0	\$0			\$1,750,905	\$42,700			\$0	\$0	\$541,800	
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)																																										
																							\$1,750,905	\$280,200			\$1,750,905	\$218,900			\$0	\$0			\$1,750,905	\$42,700			\$0	\$0	\$541,800	
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)																																										
																							\$1,750,905	\$280,200			\$1,750,905	\$218,900			\$0	\$0			\$1,750,905	\$42,700			\$0	\$0	\$541,800	
1	CC	1031177776	BAUTISTA YENNY																		25-14	30	\$1,750,905	\$280,200	EPS005	30	\$1,750,905	\$218,900		0	\$0	\$0	14-11	30	\$1,750,905	2.436%	\$42,700	0	\$0	\$0	No	\$541,800
Total Afiliados(1)																																										
																							\$1,750,905	\$280,200			\$1,750,905	\$218,900			\$0	\$0			\$1,750,905	\$42,700			\$0	\$0	\$541,800	

Planilla Resumen

RESUMEN DE PAGO								
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$280,200	\$0	\$0	\$280,200
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	\$280,200	\$0	\$0	\$280,200
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$42,700	\$0	\$0	\$42,700
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	\$42,700	\$0	\$0	\$42,700
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$218,900	\$0	\$0	\$218,900
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	\$218,900	\$0	\$0	\$218,900
TOTAL				1	\$541,800	\$0	\$0	\$541,800



Resumen de pago

Descripción de compra

Pago de la Planilla de aportes con clave:
9504008307

Tienda

APORTES EN LINEA

Estado de la transacción

Transacción exitosa

Fecha de la transacción

21 de mayo de 2026 a las 1:32 p. m.

CUS

326245420

Referencia Nequi

M10583941

¿Cuánto?

\$ 541.800,00

Valor de los impuestos

\$ 0,00

Número de referencia 1

10.129.7.4

Número de referencia 2

CC

Número de referencia 3

1031177776

Factura de comercio

9504008307

Tu plata salió de:



Disponible

Escritorio → Menú → Administración de contratos → **Ver contrato**

- 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

Datos guardados

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 6455 2025 CUENTA DE COBRO OCTUBRE 2025.pdf	PS 6455 2025 CUENTA DE COBRO OCTUBRE 2025.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
<input type="checkbox"/>	PS 6455 2025 CUENTA DE COBRO NOVIEMBRE 2025.pdf	PS 6455 2025 CUENTA DE COBRO NOVIEMBRE 2025.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
<input type="checkbox"/>	PS 6455 2025 CUENTA DE COBRO DICIEMBRE 2025.pdf	PS 6455 2025 CUENTA DE COBRO DICIEMBRE 2025.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
<input type="checkbox"/>	PS 6455 2025 CUENTA DE COBRO ENERO 2026.pdf	PS 6455 2025 CUENTA DE COBRO ENERO 2026.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
<input type="checkbox"/>	PS 6455 2025 CUENTA DE COBRO FEBRERO 2026.pdf	PS 6455 2025 CUENTA DE COBRO FEBRERO 2026.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
<input type="checkbox"/>	COMUNICACION SUPERVISOR PS 6455 2025 24-3-2026.pdf	COMUNICACION SUPERVISOR PS 6455 2025 24-3-2026.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
<input type="checkbox"/>	PS 6455 2025 - CUENTA DE COBRO MARZO 1 AL 19 DE 2026.pdf	PS 6455 2025 - CUENTA DE COBRO MARZO 1 AL 19 DE 2026.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
<input type="checkbox"/>	PS 6455 2025 - CUENTA DE COBRO MARZO 20 AL 31 DE 2026.pdf	PS 6455 2025 - CUENTA DE COBRO MARZO 20 AL 31 DE 2026.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
<input type="checkbox"/>	PS 6455 2025 CUENTA DE COBRO ADICIONALES MARZO 2026.pdf	PS 6455 2025 CUENTA DE COBRO ADICIONALES MARZO 2026.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
<input type="checkbox"/>	PS 6455 2025 CUENTA DE COBRO ABRIL 2026.pdf	PS 6455 2025 CUENTA DE COBRO ABRIL 2026.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

Borrar Cargar nuevo

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >