

	CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	CÓDIGO: AP-CT-F-16-08
		VERSIÓN: 8
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	PÁGINA: 1 DE 1
		FECHA: 28/07/2020

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA			
NOMBRE DEL CONTRATISTA: CHRISTIAN RICARDO LOPEZ PADILLA			
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C X C.E	NO.	80844037
CELULAR: 3143692552	CORREO ELECTRÓNICO: inter.c@hotmail.com	SEDE: HOSPITAL EMAUS	CENTRO DE COSTOS: EMAU05 - ADM DIRECCION DE SERVICIOS AMBULATORIOS USS EMAUS
PROCESO: DIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBULATORIOS		SERVICIO: ADMINISTRATIVO	
ENTIDAD FINANCIERA: NU COLOMBIA COMPAÑIA DE FINANCIAMIENTO SA	TIPO DE CUENTA: AHORROS	NUMERO DE CUENTA BANCARIA: 45493336	
PENSIONADO:	SI No X		

INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS							
NÚMERO DE CONTRATO Y VIGENCIA: 4519-2026				N° DE PAGOS DEL CONTRATO: 1.47			
CDP 1	769	FECHA	28/05/2026	CRP 1	23192	FECHA	19/06/2026
CDP 2	—	FECHA	—	CRP 2	—	FECHA	—
CDP 3	—	FECHA	—	CRP 3	—	FECHA	—
CDP 4	—	FECHA	—	CRP 4	—	FECHA	—
CDP 5	—	FECHA	—	CRP 5	—	FECHA	—
CDP 6	—	FECHA	—	CRP 6	—	FECHA	—

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.						
PERIODO CERTIFICADO:			DESDE		HASTA	
			DÍA	MES	AÑO	DÍA MES AÑO
			20	06	2026	30 06 2026
VALOR HONORARIOS MENSUALES: \$ 2.566.428		TIPO DE SERVICIOS: ADMINISTRATIVO			VALOR HORA / DÍA: —	
OBSERVACIONES: (Descuentos, incapacidades, licencias, alivios tributarios, etc.)						

CONTROL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	
CONCEPTO	VALORES
VALOR TOTAL DEL CONTRATO MAS ADICIONES:	\$ 3.764.095
VALOR EJECUTADO	\$ 941.023
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	\$ 941.023
TOTAL HORAS CONTRATADAS	—
TOTAL HORAS A CERTIFICAR EN EL MES	—
SALDO POR EJECUTAR	\$ 2.823.072
VALOR A LIBERAR (Si es la última certificación)	\$ 0
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	25.0 %

El interventor o supervisor del contrato CERTIFICA QUE: De conformidad al decreto 1273 de 2018, el supervisor certifica que los aportes pagados en la planilla de seguridad social (EPS, Pensiones y ARL) del mes anterior corresponden al periodo a certificar. El supervisor del contrato hace constar que los datos registrados en la presente certificación de cumplimiento fueron debidamente revisados y son veraces.

IBC DE COTIZACIÓN Mes Vencido	APORTE SALUD 12.5% IBC	APORTE PENSIÓN 16% IBC	NIVEL ARL	APORTE ARL	TOTAL APORTES	Número de Planilla Mes Vencido
—	\$ 0	\$ 0	III	\$ 0	\$ 0	—

 NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR NATHALY PUERTO BONILLA CC: 1010188469	 NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA CHRISTIAN RICARDO LOPEZ PADILLA CC: 80844037
---	---

	INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS						CÓDIGO: AP-CT-F-50			
							VERSIÓN: 4			
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN CONTRACTUAL						PÁGINA: 1 DE 1			
							FECHA: 07/11/2024			
ÁREA Y/O SERVICIO: DIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBULATORIOS				UNIDAD: HOSPITAL EMAUS						
No. DE CONTRATO: 4519-2026				PERIODO CERTIFICADO	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
NOMBRE DEL SUPERVISOR: NATHALY PUERTO BONILLA					20	06	2026	30	06	2026
NOMBRE DEL CONTRATISTA: CHRISTIAN RICARDO LOPEZ PADILLA				DOCUMENTO: 80844037						
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 (%): 25.0 %										
OBLIGACIONES ESPECIFICAS					ACTIVIDADES REALIZADAS					
1. Realizar en el formato establecido por la Subred, la programacion de agendas del servicio de consulta externa ambulatoria de las unidades asignadas, para revisión del lider de unidad.					1.1 Realicé la programación de agendas del servicio de consulta externa ambulatoria en el formato establecido por la Subred, conforme a las unidades asignadas, y la presenté para revisión del líder de unidad.					
2. Registrar y enviar eventualidades de agendas (adición y cancelación de agendas, cambio de turnos, reuniones, capacitaciones, incapacidades, vacaciones).					2.1 Registré y envié las eventualidades presentadas en las agendas, incluyendo adición y cancelación de agendas, cambio de turnos, reuniones, capacitaciones, incapacidades y vacaciones.					
3. Registrar la productividad de los profesionales de consulta externa ambulatoria.					3.1 Registré la productividad de los profesionales de consulta externa ambulatoria de acuerdo con la información consolidada de atención y prestación del servicio.					
4. Registrar novedades de recurso humano tanto para productividad como para novedades de talento humano como también relacionar las capacitaciones realizadas durante el mes, en los formatos establecidos por la Subred Norte.					4.1 Registré las novedades de recurso humano relacionadas con productividad, talento humano y las capacitaciones realizadas durante el mes, utilizando los formatos establecidos por la Subred Norte.					
5. Generar alertas al referente para la respuesta oportuna a quejas, derechos a petición, otros, apoyar en citas, revisión de agendas otros.					5.1 Generé alertas al referente para facilitar la respuesta oportuna a quejas, derechos de petición y demás solicitudes, y apoyé en la revisión de citas y agendas.					
6. Apoyar al líder sobre irregularidades en la operación de los servicios de la unidad.					6.1 Apoyé al líder informando y documentando las irregularidades identificadas en la operación de los servicios de la unidad.					
7. Gestionar los pedidos e insumos de cada una de las áreas de las unidades asignadas, como tambier mantener el stock.					7.1 Gestioné los pedidos e insumos requeridos por cada área de las unidades asignadas y realicé seguimiento para mantener el stock disponible.					
8. Realizar seguimiento de venta y ausentismo en las agendas de cada uno de los profesionales asignados a la unidad respectiva.					8.1 Realicé seguimiento a la venta y al ausentismo registrado en las agendas de cada uno de los profesionales asignados a la unidad respectiva.					
9. Realizar demanda inducida a los diferentes servicios de las Unidades asignadas para rutas de atención integral.					9.1 Realicé demanda inducida a los diferentes servicios de las unidades asignadas, orientando a los usuarios hacia las rutas de atención integral correspondientes.					
10. Apoyar el cumplimiento de la imagen institucional, revisión de carteleras y publicaciones.					10.1 Apoyé el cumplimiento de la imagen institucional mediante la revisión de carteleras y publicaciones dispuestas en las unidades asignadas.					
11. Realizar solicitudes en la plataforma institucional de mesa de servicios, de acuerdo a las necesidades que se presenten en las Unidades asignadas.					11.1 Realicé solicitudes en la plataforma institucional de mesa de servicios conforme a las necesidades identificadas en las unidades asignadas.					
12. Adherencia a los procesos de habilitación, acreditación y PAMEC promovidos por la Subred.					12.1 Di cumplimiento a los procesos de habilitación, acreditación y PAMEC promovidos por la Subred, participando en las actividades definidas para su desarrollo.					
13. Participar en las actividades programadas por la Subred, capacitaciones presenciales o virtuales y demás.					13.1 Participé en las actividades programadas por la Subred, así como en las capacitaciones presenciales y virtuales convocadas.					
14. Aplicar los atributos de la calidad en cada una de las actividades a desarrollar (continuidad, oportunidad, pertinencia, accesibilidad, seguridad, eficiencia, eficacia y efectividad).					14.1 Apliqué los atributos de la calidad en cada una de las actividades desarrolladas, garantizando continuidad, oportunidad, pertinencia, accesibilidad, seguridad, eficiencia, eficacia y efectividad.					
15. En caso de ser parte de un Convenio Interadministrativo suscrito por la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E, realizar las actividades que le sean asignadas.					15.1 Realicé las actividades que me fueron asignadas en el marco del Convenio Interadministrativo suscrito por la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.					
16. Apoyar en la elaboracion de los informes solicitados por la lider de sede.					16.1 Apoyé en la elaboración de los informes solicitados por la líder de sede, consolidando la información requerida de manera oportuna.					

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES REALIZADAS
17. Elaboración, manejo, seguimiento y control de correspondencia recibida y generada tanto interna y como externa (incluye manejo de plataforma Agilsalud,, correo zimbra, archivo), aplicando la normatividad vigente para el proceso de gestión documental.	17.1 Elaboré, manejé, realicé seguimiento y ejercí control sobre la correspondencia recibida y generada, tanto interna como externa, incluyendo el uso de la plataforma Agilsalud, el correo Zimbra y el archivo, conforme a la normatividad vigente de gestión documental.
18. Brindar Trato humano, ético y cálido al cliente Interno y Externo de la Institución..	18.1 Brindé trato humano, ético y cálido al cliente interno y externo de la Institución, garantizando una atención respetuosa y oportuna.

OBSERVACIONES:

TOTAL A PAGAR: \$ 941.023 — NOVECIENTOS CUARENTA Y UNO MIL VEINTITRES PESOS M/CTE
--

Fecha: 30/06/2026  NOMBRE COMPLETO, CÉDULA Y FIRMA DEL CONTRATISTA CHRISTIAN RICARDO LOPEZ PADILLA CC: 80844037	Fecha: 30/06/2026  FIRMA DE RECIBIDO SUPERVISOR NATHALY PUERTO BONILLA CC: 1010188469
--	--

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