SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E
APOYO - GESTION DE CONTRATACIÓN
FORMATO CUENTA DE COBRO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN

CÓDIGO: AP-IA-FT-014
VERSIÓN: 7
FECHA: 2025-06-09

DATOS DEL CONTRATISTA					
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO: (31-07-2026)					
NOMBRES Y APELLIDOS:	**YAIR FERNANDO CHAVES MONTENEGRO**			**CC:**	**80246572**
CORREO ELECTRÓNICO:	**yaferx777@gmail.com**			**TELÉFONO:**	**3208982189**
DIRECCIÓN DOMICILIO:	**CL 84 SUR 96 85**			**CIUDAD:**	**BOGOTA**
BANCO AL CUAL CONSIGNAR:	**BANCO DAVIVIENDA S.A.**	**TIPO DE CUENTA:**	**AHORROS**	**N° CUENTA:**	**0570004870363415**
DATOS DEL CONTRATO O ADICION Y PERIODO OBJETO DE PAGO					
Nº DEL CONTRATO:	**PS 4254 2026**	**VALOR CORRESPONDIENTE AL PERIODO OBJETO DE COBRO**			**$ 6.127.200**
FECHA DE INICIO CONTRATO	**2026/06/09**	**FECHA DE TERMINACIÓN CONTRATO:**			**2026/07/31**
PERIODO OBJETO DE COBRO:	**DEL 2026/07/01 AL 2026/07/31**				

YAIR FERNANDO CHAVES MONTENEGRO
PS_4254_2026_1ABE37

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA:
YAIR FERNANDO CHAVES MONTENEGRO
CC: 80246572
CEL: 3208982189

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.	**SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E** **APOYO - GESTION DE CONTRATACIÓN** **FORMATO INFORME DE EJECUCIÓN Y SUPERVISION DE ACTIVIDADES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN**	**CÓDIGO:** AP-IA-FT-077 **VERSIÓN:** 2 **FECHA:** 2025-06-09

CELEBRADO ENTRE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E Y			
YAIR FERNANDO CHAVES MONTENEGRO			
	CON C.C N°	**80.246.572**	
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO 3 PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN EL PLAN DE SALUD PUBLICA DE INTERVENCIONES COLECTIVAS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E		
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No.	**PS 4254 2026**	**FECHA INICIO CONTRATO**	**2026/06/09**
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 4.493.280	**No. HORAS EJECUTADAS**	**184**
VALOR TOTAL DEL CONTRATO INCLUIDO ADICIONES:	$ 11.020.080	**VALOR DE HONORARIOS PERÍODO A CERTIFICAR:**	$ 6.127.200
PLAZO DEL CONTRATO INCLUYENDO PRORROGAS	DOS (2) MESES		
UNIDAD FUNCIONAL DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES:	CENTRO DE SALUD PRIMERO DE MAYO		
NOMBRE DEL SUPERVISOR:	LUZ ADRIANA CASTAÑEDA MONTEALEGRE		

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. Prestar sus servicios con calidad y oportunidad, para el desarrollo de las actividades del Plan de Intervenciones Colectivas en el Distrito Capital según convenio PSPIC vigente y suscrito entre el FDS y la Subred. 1.1 Actividades Desarrolladas: Ejecución de las actividades programadas conforme al cronograma establecido en el convenio PSPIC. Desarrollo de las acciones asignadas, garantizando el cumplimiento de los lineamientos técnicos y administrativos. Articulación con los equipos de trabajo para la adecuada ejecución de las intervenciones colectivas. Registro, seguimiento y reporte oportuno de las actividades ejecutadas en los sistemas y formatos institucionales. Participación en reuniones de seguimiento, coordinación y fortalecimiento de las acciones del convenio, cuando fue requerido 1.2 .Productos (evidencias): Informes de actividades presentados dentro de los tiempos establecidos. Bases de datos y registros de las actividades ejecutadas. Listados de asistencia y soportes de participación. Formatos institucionales diligenciados y validados. Reportes de seguimiento y cumplimiento de metas. Demás soportes documentales que evidencian la ejecución de las actividades contratadas
2	2. Presentar mensualmente el cronograma de actividades a desarrollar. 2.1 Actividades Desarrolladas: Elaboración del cronograma mensual de actividades de acuerdo con las obligaciones contractuales. Planeación y organización de las actividades a ejecutar durante el periodo correspondiente. Actualización del cronograma cuando fue necesario, atendiendo los requerimientos operativos o las directrices impartidas por la supervisión. Seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas, garantizando la ejecución dentro de los tiempos establecidos. 2.2 Productos (evidencias): Correos electrónicos o registros de envío y recepción del cronograma. Actas o soportes de seguimiento a la programación. Reportes de cumplimiento de las actividades programadas. Demás soportes documentales que evidencian la presentación y ejecución del cronograma mensual
3	3. Apoyar la prestación de servicios en el Plan de Intervenciones Colectivas, presentando la información y/o soportes que se solicite conforme los anexos y lineamientos técnicos del convenio PSPIC vigente y suscrito entre el FDS y la Subred. 3.1 Actividades Desarrolladas: Apoyo a la ejecución de las actividades contempladas en el Plan de Intervenciones Colectivas (PIC), conforme a las funciones asignadas. Elaboración y entrega oportuna de los soportes técnicos, administrativos y documentales requeridos para el seguimiento del convenio. Verificación del cumplimiento de los lineamientos técnicos y de los anexos establecidos para la correcta presentación de la información. Atención oportuna a los requerimientos de información formulados por la supervisión y los referentes técnicos. Actualización y mantenimiento de los registros documentales que respaldan la ejecución de las actividades desarrolladas
	4. Apoyar las actividades inherentes al objeto del contrato para el mejoramiento continuo de calidad y aquellas definidas dentro de los planes de mejoramiento de los diferentes estándares de habilitación y acreditación de servicios de salud. 4.1 Actividades Desarrolladas:

4	Apoyo en la ejecución de las actividades orientadas al fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad. Participación en la implementación y seguimiento de los planes de mejoramiento definidos para los estándares de habilitación y acreditación. Revisión, actualización y organización de la documentación requerida para el cumplimiento de los estándares de calidad. Consolidación y análisis de la información necesaria para el seguimiento de indicadores y acciones de mejora. Apoyo en la atención de requerimientos realizados por los equipos de calidad, auditoría y supervisión. Participación en reuniones de seguimiento y mesas de trabajo relacionadas con los procesos de mejoramiento continuo. Cumplimiento de los lineamientos técnicos, administrativos e institucionales establecidos para el desarrollo de las actividades contratadas 4.2 Productos (evidencias): Informes de actividades desarrolladas. Planes de mejoramiento con seguimiento realizado. Bases de datos y matrices de control actualizadas. Formatos institucionales diligenciados. Indicadores y reportes de seguimiento elaborados. Actas de reunión y listas de asistencia, cuando aplicó. Correos electrónicos y soportes de entrega de información. Documentos de apoyo para los procesos de habilitación, acreditación y mejoramiento continuo. Demás evidencias documentales que soportan el cumplimiento de las actividades ejecutadas
5	5. Cumplir con la meta, actividades y/o productos programados y asignados con la calidad de datos (integridad, oportunidad, consistencias exactitud) desde su perfil profesional y conforme a los anexos y lineamientos técnicos que hagan parte de la relación contractual entre el FDS y la Subred. 5.1 Actividades Desarrolladas: Ejecución de las actividades y productos asignados, conforme a la programación establecida y a las metas definidas para el periodo. Registro, validación y verificación de la información generada durante la ejecución de las actividades, garantizando su integridad, oportunidad, consistencia y exactitud. Revisión y depuración de bases de datos e información reportada para asegurar la calidad de los registros. Aplicación de los lineamientos técnicos y administrativos establecidos para el manejo y reporte de la información. Seguimiento al cumplimiento de metas e indicadores relacionados con las actividades asignadas. Atención oportuna a observaciones, ajustes y requerimientos formulados por la supervisión o los referentes técnicos. Entrega de la información y los productos dentro de los tiempos establecidos, asegurando su confiabilidad y trazabilidad. 5.2 Productos (evidencias): Informes de actividades y cumplimiento de metas. Bases de datos revisadas, validadas y consolidadas. Reportes de calidad de datos y seguimiento a inconsistencias, cuando aplicó. Formatos institucionales diligenciados y validados. Indicadores de seguimiento y cumplimiento. Correos electrónicos y soportes de entrega de información. Matrices de control y seguimiento actualizadas. Documentación soporte que evidencia la calidad, oportunidad y exactitud de la información reportada. Demás evidencias documentales que respaldan el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
6	6. Desarrollar procesos de asistencia técnica desde los diferentes procesos del Plan de Intervenciones Colectivas conforme a su saber disciplinar profesional, en función de los requerimientos de los entornos y procesos transversales. 6.1 Actividades Desarrolladas: Brindar asistencia técnica a los equipos de trabajo de los diferentes procesos del Plan de Intervenciones Colectivas (PIC), de acuerdo con el perfil profesional y las necesidades identificadas. Orientar la implementación de los lineamientos técnicos y metodológicos establecidos para el desarrollo de las actividades en los diferentes entornos. Apoyar la resolución de inquietudes técnicas relacionadas con la ejecución de las acciones del PIC y los procesos transversales. Participar en espacios de articulación, mesas técnicas y reuniones de seguimiento para el fortalecimiento de la gestión de los procesos. Realizar seguimiento a la aplicación de las orientaciones impartidas, promoviendo el cumplimiento de los estándares técnicos y operativos. Elaborar y socializar recomendaciones técnicas para el mejoramiento continuo de los procesos y el cumplimiento de las metas establecidas. Atender oportunamente los requerimientos técnicos formulados por la supervisión, referentes y demás actores involucrados en la ejecución del convenio 6.2 Productos (evidencias): Informes de asistencia técnica realizados. Actas de reuniones, mesas técnicas y espacios de articulación. Listados de asistencia a las jornadas de acompañamiento, cuando aplicó. Documentos con orientaciones técnicas, recomendaciones o conceptos emitidos. Reportes de seguimiento a los procesos apoyados. Correos electrónicos y demás soportes de las asistencias técnicas brindadas. Formatos institucionales diligenciados. Evidencias documentales que demuestran el acompañamiento técnico y el cumplimiento de los lineamientos establecidos
	7. Participar en los procesos de planeación, ejecución y seguimientos establecidos desde la Coordinación PSPIC, de acuerdo con su competencia a los procesos financieros a su cargo, conforme las actividades, metas y productos establecidos en los lineamientos del convenio Interadministrativo PSPIC. 7.1 Actividades Desarrolladas: Participación en los procesos de planeación, programación y seguimiento de las actividades definidas por la Coordinación PSPIC.

7	Apoyo a la ejecución de los procesos financieros asignados, garantizando el cumplimiento de los lineamientos técnicos, administrativos y presupuestales establecidos en el convenio. Seguimiento al avance de las actividades, metas y productos a cargo, verificando su ejecución dentro de los tiempos definidos. Consolidación, validación y análisis de la información financiera y administrativa requerida para el seguimiento del convenio. Elaboración y presentación de reportes de avance relacionados con la ejecución de los procesos financieros y operativos. Participación en reuniones de seguimiento, mesas de trabajo y espacios de articulación convocados por la Coordinación PSPIC. Atención oportuna a los requerimientos formulados por la supervisión y los referentes técnicos, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos del convenio 7.2 Productos (evidencias): Informes de seguimiento a las actividades y procesos financieros. Reportes de ejecución y avance de metas y productos. Bases de datos y matrices de seguimiento actualizadas. Formatos institucionales diligenciados y validados. Actas de reuniones y mesas de trabajo. Correos electrónicos y soportes de entrega de información. Reportes de control y seguimiento financiero, cuando aplicó. Evidencias documentales que demuestran la participación en los procesos de planeación, ejecución y seguimiento del Convenio Interadministrativo PSPIC.
8	8. Apoyar a la gestión técnica, administrativa y financiera para garantizar la ejecución del convenio PSPIC. 8.1 Actividades Desarrolladas: Apoyo a la gestión técnica, administrativa y financiera requerida para el desarrollo de las actividades del Convenio PSPIC. Consolidación, revisión y validación de la información técnica, administrativa y financiera necesaria para el seguimiento de la ejecución del convenio. Elaboración y actualización de matrices, bases de datos y herramientas de control para el monitoreo de la ejecución física y financiera. Seguimiento al cumplimiento de las actividades, metas y compromisos establecidos en el convenio. Apoyo en la preparación y entrega de los soportes e informes requeridos por la supervisión y las diferentes instancias de seguimiento. Atención oportuna a los requerimientos técnicos, administrativos y financieros relacionados con la ejecución del convenio. Participación en reuniones de seguimiento, mesas de trabajo y espacios de articulación para fortalecer la gestión y el cumplimiento de los objetivos del PSPIC 8.2 Productos (evidencias): Informes técnicos, administrativos y financieros elaborados y presentados. Bases de datos y matrices de seguimiento actualizadas. Reportes de ejecución física y financiera del convenio. Formatos institucionales diligenciados y validados. Actas de reuniones y mesas de trabajo. Correos electrónicos y soportes de entrega de información. Documentación de seguimiento y control de la ejecución del convenio. Demás evidencias documentales que respaldan la gestión técnica, administrativa y financiera desarrollada para el cumplimiento del Convenio PSPIC.
9	9. Apoyar las actividades relacionadas con los procesos precontractuales y contractuales de adquisición de bienes y servicios de conformidad con los procedimientos establecidos. 9.1 Actividades Desarrolladas: Apoyo en la ejecución de las actividades correspondientes a los procesos precontractuales y contractuales para la adquisición de bienes y servicios. Elaboración, revisión y consolidación de la documentación requerida para el trámite de los procesos de contratación, conforme a los procedimientos institucionales. Verificación del cumplimiento de los requisitos técnicos, administrativos y financieros exigidos para cada proceso. Seguimiento al estado de los trámites precontractuales y contractuales, garantizando el cumplimiento de los tiempos establecidos. Apoyo en la elaboración de estudios previos, solicitudes de contratación, análisis de necesidades y demás documentos requeridos, cuando aplicó. Organización y control del archivo documental relacionado con los procesos de adquisición de bienes y servicios. Atención oportuna a los requerimientos formulados por la supervisión y las dependencias involucradas en el desarrollo de los procesos contractuales 9.2 Productos (evidencias): Documentos precontractuales y contractuales elaborados o revisados. Estudios previos, solicitudes de contratación y anexos, cuando aplicó. Matrices de seguimiento y control de procesos contractuales. Bases de datos y registros actualizados de los procesos de adquisición. Informes de seguimiento a los trámites contractuales. Formatos institucionales diligenciados. Correos electrónicos y soportes de entrega de documentación. Expedientes contractuales organizados y actualizados. Demás evidencias documentales que soportan el acompañamiento a los procesos precontractuales y contractuales de adquisición de bienes y servicios
	10. Consolidar, revisar y radicar de manera oportuna los productos y/o compromisos contractuales establecidos en el convenio PSPIC vigente. 10.1 Actividades Desarrolladas: Consolidación de la información correspondiente a los productos y compromisos contractuales establecidos en el Convenio PSPIC. Revisión y validación de la información y de los soportes documentales, verificando el cumplimiento de los lineamientos técnicos, administrativos y contractuales.

10	Organización de los documentos requeridos para la entrega y radicación de los productos contractuales. Radicación oportuna de los informes, productos y demás compromisos establecidos, dentro de los plazos definidos por el convenio. Seguimiento al cumplimiento del cronograma de entrega de productos y atención de las observaciones o ajustes requeridos por la supervisión. Coordinación con los diferentes equipos responsables para garantizar la integridad, calidad y oportunidad de la información presentada. Actualización de los registros y matrices de control relacionados con la entrega y radicación de los productos contractuales 10.2 Productos (evidencias): Informes técnicos y administrativos radicados. Productos contractuales entregados conforme al cronograma establecido. Soportes documentales revisados y validados. Registros de radicación y constancias de entrega. Bases de datos y matrices de seguimiento actualizadas. Formatos institucionales diligenciados. Correos electrónicos y soportes de envío de la información. Reportes de seguimiento al cumplimiento de los compromisos contractuales. Demás evidencias documentales que respaldan la consolidación, revisión y radicación oportuna de los productos y compromisos establecidos en el Convenio PSPIC vigente
11	11. Organizar el archivo de la documentación generada de acuerdo a la normatividad y tabla de retención documental. 11.1 Actividades Desarrolladas: Clasificación y organización de la documentación generada en el marco de la ejecución del contrato, conforme a la Tabla de Retención Documental (TRD). Aplicación de los criterios de gestión documental establecidos por la entidad para el correcto manejo, conservación y disposición de los archivos. Depuración y verificación de la integridad de los documentos, garantizando su completitud, orden cronológico y coherencia. Digitalización y/o archivo físico de los soportes documentales, según los lineamientos institucionales. Actualización permanente del archivo con la documentación producida durante la ejecución de las actividades contractuales. Custodia y control del archivo documental, asegurando su adecuada conservación y fácil trazabilidad. Atención a requerimientos de información documental por parte de la supervisión o áreas competente 11.2 Productos (evidencias): Archivo físico y/o digital organizado conforme a la Tabla de Retención Documental (TRD). Expedientes contractuales debidamente foliados y clasificados. Inventarios documentales actualizados. Registros de organización y actualización del archivo. Soportes documentales debidamente archivados y verificados.Listas de control de documentos y matrices de archivo. Evidencias de digitalización y respaldo de la información. Correos electrónicos o registros de entrega de información documental
12	12. Apoyar al supervisor el seguimiento y validación permanente al estado financiero (facturas y cuentas de cobro) y contractual de los contratos de OPS y bienes y servicios del PSPIC. 12.1 Actividades Desarrolladas: No se realizaron acciones para esta obligación 12.2 Productos (evidencias): No se realizaron acciones para esta obligación
13	13. Apoyar a la supervisión en el trámite de solicitudes de adiciones, prorrogas, terminaciones y modificatorios de los contratos de OPS y bienes servicios del PSPIC. 13.1 Actividades Desarrolladas: Apoyo a la supervisión en la elaboración, revisión y consolidación de la documentación requerida para solicitudes de adiciones, prórrogas, terminaciones y modificaciones contractuales. Verificación del cumplimiento de los requisitos técnicos, administrativos y financieros establecidos para cada trámite contractual. Elaboración de borradores y/o revisión de soportes necesarios para la gestión de modificaciones contractuales. Seguimiento al estado de las solicitudes presentadas ante las instancias competentes, garantizando la oportunidad en su trámite. Organización y control de la documentación asociada a los procesos de modificación contractual. Apoyo en la comunicación y articulación con las áreas involucradas en los procesos contractuales del PSPIC. Atención a los requerimientos formulados por la supervisión y las áreas responsables del trámite contractual 13.2 Productos (evidencias): Solicitudes de adición, prórroga, terminación o modificación contractual elaboradas o tramitadas. Soportes documentales revisados y validados para los trámites contractuales. Matrices de seguimiento a procesos contractuales. Registros y constancias de radicación de solicitudes. Correos electrónicos y comunicaciones oficiales de gestión contractual. Actas de reuniones o mesas de trabajo relacionadas con modificaciones contractuales. Expedientes contractuales actualizados con las modificaciones realizadas. Demás evidencias documentales que soportan el apoyo a la supervisión en los trámites contractuales del PSPIC.
	14. El contratista se obliga a que las glosas que se generen por incumplimiento de las obligaciones contractuales y de acuerdo a los hallazgos que identifique el equipo de seguimiento y/o interventoría del FFDS_SDS al Convenio Interadministrativo PSPIC (conforme al anexo de CRITERIOS DE GLOSA), serán causal de inicio de apertura de procedimiento administrativo sancionatorio de incumplimiento contractual. 14.1 Actividades Desarrolladas: Atención y revisión permanente de los lineamientos establecidos en el anexo de criterios de glosa del Convenio PSPIC. Verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales con el fin de prevenir la generación de glosas.

14	Revisión y análisis de observaciones o hallazgos emitidos por el equipo de seguimiento y/o interventoría. Implementación de acciones correctivas frente a las observaciones identificadas, cuando aplicó. Ajuste y mejora de los procesos de reporte, registro y entrega de información contractual para garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos. Participación en espacios de retroalimentación o aclaración de hallazgos con la supervisión o interventoría. Garantía de la entrega oportuna, completa y consistente de los soportes contractuales para evitar inconsistencias o incumplimientos 14.2 Productos (evidencias): Soportes documentales de cumplimiento de obligaciones contractuales. Registros de revisión y control de información reportada. Evidencias de correcciones o ajustes realizados frente a observaciones. Comunicaciones oficiales relacionadas con glosas o hallazgos. Informes y respuestas a requerimientos de la supervisión o interventoría. Matrices de seguimiento y control de cumplimiento contractual. Actas de reuniones de retroalimentación o revisión de hallazgos. Demás evidencias documentales que demuestran la gestión para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y la prevención de glosas.
15	15.1 Actividades Desarrolladas: Atención y ejecución de actividades adicionales relacionadas con el objeto contractual, conforme a los requerimientos de la supervisión. Apoyo en tareas complementarias necesarias para el cumplimiento de los objetivos del convenio PSPIC. Participación en actividades emergentes o prioritarias asignadas por la supervisión, de acuerdo con las necesidades del servicio. Desarrollo de acciones de apoyo transversal a los diferentes procesos técnicos, administrativos y operativos del contrato. Cumplimiento de instrucciones impartidas por la supervisión, en el marco del objeto contractual. Articulación con los equipos de trabajo para la ejecución de actividades adicionales requeridas. Garantía de cumplimiento oportuno de las tareas asignadas en el marco de esta obligación residual 15.2 Productos (evidencias): Informes o reportes de actividades adicionales ejecutadas. Soportes documentales de cumplimiento de tareas asignadas por la supervisión. Correos electrónicos y comunicaciones oficiales de asignación y entrega de actividades. Actas de reuniones donde se asignan o socializan actividades adicionales. Registros de participación en actividades complementarias. Formatos institucionales diligenciados, cuando aplique. Evidencias documentales que soportan la ejecución de actividades adicionales relacionadas con el objeto contractual.

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 (2026-07-01) AL (2026-07-31)

IV. INFORMACIÓN DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL

No. DE PLANILLA:	N° 9506992686	OPERADOR:	APORTES EN LINEA

CONCEPTO DEL PAGO	ENTIDAD	FECHA DE PAGO	VALOR PAGADO
SALUD:	SURA	2026/07/14	$ 306.400
PENSIÓN:	COLPENSIONES	2026/07/14	$ 392.200
RIESGOS LABORALES:	SURA	2026/07/14	$ 59.800
OTRO			
TOTAL PAGADO			$ 758.400

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	*YAIR FERNANDO CHAVES MONTENEGRO* *PS_4254_2026_1ABE37* **YAIR FERNANDO CHAVES MONTENEGRO** **CC: 80246572**
FIRMA DE QUIEN VALIDA	*CLAUDIA IRENE SEGURA VERA* *PS_4254_2026_1ABE37* **CLAUDIA IRENE SEGURA VERA** **SUPERVISOR ALTERNO**
FIRMA DE QUIEN CONVALIDA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES PARA EL PRESENTE PERIODO DE PAGO	*LUZ ADRIANA CASTAÑEDA MONTEALEGRE* *PS_4254_2026_1ABE37* **LUZ ADRIANA CASTAÑEDA MONTEALEGRE** **SUPERVISOR DEL CONTRATO**

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 80246572		CHAVES MONTENEGRO YAIR FERNANDO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CLL 84 SUR 96 85	BOGOTA-BOGOTA D.E.	7187710	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-06	2026-06	472306821	9506992686	I	2026/07/17	2026/07/14	BANCO DAVIVIENDA	0	$758,400

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$2,450,880	$392,200			$2,450,880	$306,400			$0	$0			$2,450,880	$59,800		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$2,450,880	$392,200			$2,450,880	$306,400			$0	$0			$2,450,880	$59,800		$0	$0
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)					$2,450,880	$392,200			$2,450,880	$306,400			$0	$0			$2,450,880	$59,800		$0	$0
1	CC 80246572	CHAVES YAIR	25-14	30	$2,450,880	$392,200	EPS010	30	$2,450,880	$306,400		0	$0	$0	14-11	30	$2,450,880	$59,800	0	$0	$0
Total Afiliados(1)					$2,450,880	$392,200			$2,450,880	$306,400			$0	$0			$2,450,880	$59,800		$0	$0

2026/07/11 11:08 AM

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 80246572		CHAVES MONTENEGRO YAIR FERNANDO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CLL 84 SUR 96 85	BOGOTA-BOGOTA D.E.	7187710	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-06	2026-06	472306821	9506992686	I	2026/07/17	2026/07/14	BANCO DAVIVIENDA	0	$758,400

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$392,200	$0	$0	$392,200
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$392,200	$0	$0	$392,200
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$59,800	$0	$0	$59,800
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$59,800	$0	$0	$59,800
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$306,400	$0	$0	$306,400
EPS SURA (ANTES SUSALUD)	EPS010	800,088,702	2	1	$306,400	$0	$0	$306,400
TOTAL				**1**	**$758,400**	**$0**	**$0**	**$758,400**

Nequi

Resumen de pago

Descripción de compra
Pago de la Planilla de aportes con clave:
9508725477

Tienda
APORTES EN LINEA

Estado de la transacción
Transacción éxitosa

Fecha de la transacción
12 de agosto de 2026 a las 10:35 a. m.

CUS
560528135

¿Cuánto?
$ 758.400,00

Factura de comercio
9508725477

Tu plata salió de:

Disponible

Activar Windows
Ve a Configuración para

ESP

1 Modificación de contrato
2 Información general
3 Condiciones
4 Artículos del catálogo
5 Documentos de certificaci…
6 Documento contractual
7 Información presupuestaria
8 **Ejecución del contrato**
9 Versiones del contrato
10 Incumplimientos

Cancelar | Paso anterior | Evaluación del comprador | Siguiente paso

VER CONTRATO

Ejecución del contrato

○ Porcentaje ○ Recepción de artículos

Factura del contrato

¿Se necesita autorización de registro? ○ Sí ◉ No

ID de pago	Número de factura	Fecha de asunto	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado

No se encontraron artículos...

Documentos de ejecución del contrato

	Descripción	Nombre del archivo	Subido por		
☐	PS 4254 2026 CUENTA DE COBRO JUNIO 2026.pdf	PS 4254 2026 CUENTA DE COBRO JUNIO 2026.pdf	Proveedor	descargar	Detalle

Cancelar | Paso anterior | Evaluación del comprador | Siguiente paso