FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL YOPAL
ESM BATALLÓN DE ASPC NO. 16 "TE. WILLIAM RAMÍREZ SILVA

NIT. 901540945-1

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL
No.002

Yopal- Casanare 22 de marzo de 2022

1. CONTRATISTA	Nombre completo: ANA MARIA OJEDA GONZALEZ Identificación 1.014.306.631 DE BOGOTÁ Nacionalidad: Colombiana Dirección – ciudad de residencia: CRA 105 A 70 D 78 Teléfono de contacto: 3165643543 E-mail de contacto: mariana99amog.@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: ST DEICY CAROLINA HERNANDEZ Cargo: SUPERVISORA DEL CONTRATO Resolución de nombramiento 004 del 14 de enero de 2022.
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 042-DISAN EJC /CENAC YOPAL 2022 Fecha de suscripción: 20 de enero de 2022
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza Cumplimiento: NB-100194977 ANEXO 0 Entidad que expide la póliza: SEGUROS MUNDIAL Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 25 enero 2022 No. De la Póliza Responsabilidad Civil Profesional: 62-03-10105993 ANEXO 0 Entidad que expide la póliza SEGUROS DEL ESTADO Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 25 enero 2022
5. CDP-CRP	No. CDP 122 Fecha expedición: 08/01/2022 No. CRP 4022 Fecha expedición: 31/01/2022 Unidas/Sub-unidad ejecutora 15-01-11-088 Dependencia: 088 ESM BATALLÓN DE ASPC NO. 16 "TE. WILLIAM RAMÍREZ SILVA Posición catálogo de gasto: A—02-02-02-009-003-01 SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES Fuente NACION Recurso 16 SSF Valor $ 14.376.012
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	31 de Enero del 2022
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	11 meses 15 días
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA PARA EL ESM.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES GENERALES** 1. Suscribir el Contrato 2. Constituir las pólizas y/o garantías exigidas en el presente contrato y sus adiciones si las hubiere 3. Acreditar la profesión con los diplomas requeridos con su respectiva acta, documentos que serán verificados con la Institución Educativa por parte de la oficina de talento humano del Dispensario en un tiempo no superior a un mes después de suscrito el contrato, para lo cual se emitirá un documento que avale la información 4. Afiliarse como trabajador independiente a los Sistemas de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales, manteniendo vigente su afiliación durante el lapso de ejecución y vigencia del presente contrato, entendido que la base de cotización será mínima sobre el 40% del valor del contrato. Así mismo asumir bajo su cuenta y riesgo cualquier responsabilidad por el no cubrimiento oportuno de su afiliación, ante las autoridades legales correspondientes

	5. Anexar a las certificaciones del cumplimiento del servicio copia legible de los pagos realizados al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud – Pensiones, ARL), en calidad de cotizante y por cada mes; así como todos y cada uno de los documentos que el ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD considere necesarios 6. Entregar el pago de Salud, pensión y ARL en las fechas y plazos que establezca la Subdirección administrativa del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD, con el fin de no entorpecer el tren administrativo y facilitar la gestión financiera del ESM. En caso de entrega extemporánea, presentar un documento escrito explicando las razones del incumplimiento, sin perjuicio de que la administración del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD inicie las acciones legales a que haya lugar 7. Afiliarse a ARL, el mismo día de la firma del presente contrato 8. Anexar copia de la Resolución de la Secretaría de Salud que lo autorice para ejercer la profesión, aplica para las profesiones que así lo requieran de acuerdo con la normatividad vigente. 9. Cumplir con los lineamientos estratégicos emitidos por ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD y las políticas que establezca la Dirección para el buen funcionamiento del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD con base en la misión asignada 10. Contribuir con el desarrollo del Establecimiento de Sanidad Militar donde preste sus servicios, revisando y mejorando los procesos de atención a fin de ofrecer un servicio eficiente y de calidad a los usuarios 11. Participar en la elaboración del plan de acción de la sección a la que pertenece acorde con el plan de acción anual que emita el ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD en busca de dar cumplimiento a las metas propuestas en este plan, realizando la evaluación trimestral del mismo 12. Colaborar en la elaboración de los planes de mejoramiento a las revistas realizadas a la sección por parte de los entes de control tanto internos como externos, velando por el cumplimiento y aplicación de las acciones correctivas y de mejora que se proyecten 13. Establecer y mantener canales de comunicación adecuados con los usuarios, con los coordinadores de servicio y con el supervisor del contrato, subdirector y director del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD informando oportunamente cualquier novedad presentada que pueda influir en la prestación del servicio. 14. Cumplir con las normas de bioseguridad universales, la normatividad del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y las establecidas por la institución entre las cuales se incluye el uso obligatorio de elementos de protección personal: Uso de uniforme anti fluido y presentación personal que se exige para el personal que trabaja en el área de salud 15. Realizar la atención al usuario brindando información directa, oportuna, precisa, observando siempre una actitud cordial, proactiva y buscando siempre la solución de los conflictos que se presenten durante la prestación de los servicios 16. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a los funcionarios o compañeros de trabajo, a los pacientes y demás personas con que tenga relación con ocasión de la prestación del servicio en el ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD, observando la moral y las buenas costumbres 17. Asistir a las capacitaciones programadas por las diferentes secciones del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD, encaminadas al mejoramiento continuo de la calidad del servicio prestado a los usuarios en el ESM, así como dictar las capacitaciones que según su idoneidad se requieran en cumplimiento de la misión del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD. 18. Participar activamente en los diferentes comités técnicos científicos y de vigilancia establecidos en el ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD, de acuerdo a su especialidad. 19. Desarrollar las actividades administrativas necesarias que conduzcan a la buena organización y funcionamiento de la sección a la cual es asignado 20. Participar en la actualización de los manuales de funciones, procedimientos, protocolos de servicio y guías de atención, así como cumplirlos y seguirlos a cabalidad, los cuales serán evaluados con el fin de mantener la aplicación efectiva de los mismos. En caso de obtener resultados negativos en las diferentes evaluaciones, aceptar la implementación de los correctivos propios para subsanar la falencia y apoyar el control de la adherencia de los mismos 21. Elaborar de manera organizada, real y completa las estadísticas que se deriven del servicio prestado como contratista, reportando la información solicitada por las diferentes secciones del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD (costos, jurídica, calidad, salud pública, bioestadística etc.); así como presentar los reportes solicitados por los entes superiores en el tiempo y características estipuladas para cada proceso, sin omitir, alterar o adulterar la información.

	22. Servir como coordinadores, jefes de área o de servicio según las necesidades del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD. 23. Cumplir con todos los procedimientos y requisitos establecidos por EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD para el acceso a los servicios por parte de los usuarios, así como con todos y cada uno de los requisitos y políticas de calidad en el servicio exigidos, así como todas aquellas normas relacionadas con la atención del usuario y de calidad en el servicio establecidas por EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD 24. Participar activamente en la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de la Calidad y MECI de acuerdo a lo establecido en el Decreto 943 de 2014 o demás normas que lo complementen, modifiquen o reemplacen 25. No ofrecer, recibir o pagar dádivas, sobornos o cualquier tipo de halago o prebenda a los funcionarios del MDN. - DIRECCIÓN DE SANIDAD DEL EJERCITO- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD, o participantes en el proceso, directa o indirectamente en cualquier momento u oportunidad, para la adjudicación, durante y después de la suscripción del presente contrato, así como durante la ejecución del contrato por parte de cualquier funcionario o usuario del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD 26. Prestar los servicios con sujeción a los principios ético -científicos y morales que enmarcan el ejercicio profesional y realizar a cabalidad las actividades propias para las que fue contratado 27. Acreditar que cuenta con el esquema completo de vacunación contra enfermedades infectocontagiosas requeridas para el personal que labora en el área de la salud, o en su defecto, presentar copia no superior a un año de los resultados de laboratorio para anticuerpos para el antígeno de superficie para la Hepatitis B, cuyo resultado no debe ser inferior a 10 microgramos/ml. De lo contrario, deberá presentar en un tiempo no superior a un mes la primera dosis de vacunación contra hepatitis B y completar el esquema de vacunación en el tiempo establecido para tal fin y como requisito para la liquidación del contrato. 28. Abstenerse de ceder el presente contrato sin que medie autorización del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD 29. Colaborar y propender por el buen uso y cuidado de los recursos de la entidad (Físicos, Técnicos y Económicos) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor, y elementos entregados para la debida ejecución de las actividades convenidas y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los contratados y a devolverlos a la Institución a la terminación del presente contrato, en el mismo estado en el cual le fueron entregados, salvo el deterioro natural del mismo 30. Responder por los daños o pérdida que sufran los recursos de la entidad: Físicos, Técnicos y Económicos, incluida la propiedad intelectual y derechos de autor y elementos entregados para la debida ejecución de las actividades convenidas, a excepción del deterioro natural por el uso, de acuerdo con lo estipulado en los artículos 2202, 2203, 2204 del Código Civil, excluyéndose la responsabilidad en los eventos de Caso Fortuito y Fuerza Mayor 31. Responder por el inventario de los elementos a su cargo 32. Presentar al supervisor del contrato los informes de las actividades realizadas con la periodicidad que se requiera, como requisitos previos para la realización de los pagos. Adicionalmente, si el objeto contractual lo amerita deberá presentar un informe consolidado sobre todas las actividades desarrolladas durante su ejecución, dentro de los cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha de terminación del contrato como requisito previo para la liquidación del mismo 33. Comunicar inmediatamente al Supervisor del contrato y Oficina de Garantía de calidad, la ocurrencia de cualquier evento adverso que se presente en el desarrollo de la prestación del servicio objeto de este contrato y acatar el plan de mejoramiento que se derive de éste para mitigación de los riesgos 34. Dar cumplimiento a los requerimientos exigidos por el supervisor del contrato, en desarrollo del objeto contractual estipulado. 35. Cumplir con el proceso de archivo de acuerdo con la normatividad vigente que le aplique, así como responder por la entrega del archivo de gestión de la sección a la cual pertenece al archivo central del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD, aplicando las tablas de retención documental y en el tiempo establecido por la Subdirección del Dispensario (Ley 594 Articulo 15). 36. Desplazarse a cumplir sus labores asistenciales en cualquiera de los satélites del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD, en desarrollo de misión asignada al ESM como unidad centralizadora, previa autorización de la DIRECCION y justificada por necesidades del servicio 37. Guardar y mantener la debida reserva frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato a celebrarse, salvo aspectos autorizados por la dirección de la CENAC REGIONAL YOPAL. 38. Asistir a los comités, citaciones y reuniones que cite la DISAN y/o DGSM, y demás entes de salud competentes a los cuales fueron citados con nombre

	propio o en razón de su especialidad o del objeto contractual que desarrollen en el ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD 39. Cumplir con las obligaciones en cualquiera de las áreas asistenciales y/o administrativas, incluyendo programas extramurales del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD siempre y cuando se dé cumplimiento al objeto principal del contrato 40. Reportar inmediatamente a la subdirección del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD, supervisor del contrato y al área de seguridad y salud en el trabajo, los incidentes o accidentes de trabajo ocurridos durante el desarrollo de las actividades para las cuales fue contratado 41. Informar oportunamente al ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD, acerca de los peligros y riesgos latentes en el área de trabajo asignada para desarrollar sus obligaciones como contratista 42. Cumplir con las normas ambientales y acatar y dar cumplimiento a lo establecido en el PGIRHS del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD. 43. Responder oportunamente las quejas y peticiones que realicen los usuarios del SSFM sobre la atención recibida o negación de servicios prestados como contratistas 44. Abstenerse de traer reemplazos, ayudantes, asistentes o secretarios para la realización de las actividades para las cuales fueron contratados 45. Cumplir con la agenda programada para cada paciente, respondiendo por la calidad y el tiempo mínimo de consulta o atención aprobado por la DISAN, DGSM y Supersalud. Excepto para el servicio de atención prioritaria, en el cual se brindará la atención según la demanda 46. El Contratista que realice consulta debe realizar la atención a los usuarios del SSFM, en las instalaciones y/o consultorios del Establecimiento de Sanidad Militar destinados para tal fin. 47. Reportar inmediatamente las incapacidades al supervisor del contrato y ordenador del gasto y cumplir con lo establecido en la normatividad vigente para tal fin. 48. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD. 49. Responder por el cumplimiento oportuno del objeto contractual, reprogramando las agendas, consultas, turnos o actividades dejadas de realizar en condiciones de modo y tiempo acordes con las pactadas en el contrato 50. Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato u ordenador del gasto o Dirección del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD, siempre y cuando estén acordes con la naturaleza del contrato, el área de desempeño y el objeto principal del contrato. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS** 1. Prestar los servicios técnicos como Auxiliar de Enfermería, cumpliendo el plan integral del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares y demás normatividad vigente. 2. Cumplir con las normas de bioseguridad universales, la normatividad del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y las establecidas por la institución entre las cuales se incluye el uso obligatorio de elementos de protección personal: Uso de uniforme anti fluido de color blanco, uso de toca y presentación personal que se exige para el personal que trabaja en el área de salud. 3. Dar cumplimiento a todos los lineamientos y disposiciones emitidas desde la Dirección General de Sanidad Militar y de la Dirección de Sanidad Ejército. 4. Realizar apertura de historia clínica, diligenciando cada uno de los datos personales del paciente con claridad y veracidad, de acuerdo a la resolución 1995 del 1999 y 839 de 2017 y/o normativa vigente. 5. Llevar los registros de atención diaria de procedimientos, actividades e intervenciones en los aplicativos designados y/o formatos establecidos por la institución. Los diagnósticos principales y secundarios deben quedar debidamente registrados con código CIE 10 en todos los formatos. 6. Desarrollar programas de sensibilización, promoción y prevención de enfermedades, participación en las actividades encaminados a una mejor calidad de vida de los usuarios y beneficiarios del SSFFMM. 7. Participar en comités, revistas, campañas, jornadas, capacitaciones, brigadas y coordinar áreas relacionadas con las actividades inherentes al objeto contractual, lo anterior de acuerdo a la necesidad de la entidad. 8. Realizar acompañamiento en el traslado de pacientes en ambulancia a los diferentes niveles de atención cuando se requiera y diligenciar correctamente durante el traslado. 9. Acudir y estar presente durante las reuniones programadas por el supervisor designado, salvo por fuerza mayor o caso fortuito debidamente demostrable.

	10. Informar a la enfermera jefe y/o medico de turno, sobre las situaciones, eventos adversos que se presente durante el servicio para la toma de decisiones. 11. Cumplir con los parámetros de productividad establecidos por LA DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO diligenciado las matrices y/o formatos establecidos por la sección de Bioestadística, Costos, Garantía de la calidad y presentar mensualmente en medio magnético y/o físico el primer día hábil del siguiente mes, el informe de actividades del contrato, indicando procedimientos, actividades extras a su cargo, dando la debida importancia a la información estadística como herramienta básica para la toma de decisiones, buscando siempre la optimización del recurso humano en beneficio de la institución, ejecutados durante el mes anterior. 12. Realizar inventario de equipos de la sección para detectar a tiempo perdidas por falta de control, además debe reconocer al ESM el pago de los daños causados por el mal uso de los equipos de propiedad de la institución, cuando tales equipos se encuentren bajo custodia, responsabilidad o manejo de EL CONTRATISTA, siempre y cuando exista culpa o negligencia del mismo. 13. Realizar desinfección final del servicio asignado (prioritaria, consulta externa y hospitalización. 14. Participar en las diferentes asignaciones de los servicios de acuerdo a las rotaciones establecidas por la Coordinación de Enfermería según la necesidad para el bien de la institución en los servicios de recuperación, prioritaria, salas de cirugía programas de promoción y prevención, atención a los usuarios en el área de información, apoyo al personal médico en consultorios, organización de las planillas de los diferentes profesionales según lo establecido por el servicio, realiza archivo, recepción y organización de historias clínicas, salud operacional. 15. En el área de consulta externa guiar a los usuarios según el médico asignado, dar información de los servicios prestados en el servicio de consulta externa, mantener al personal de profesionales actualizados en los usuarios que llegan a consulta, verificar en el sistema las citas y profesional asignado. 16.Desarrollar actividades de promoción y detección de la enfermedad en todo paciente que ingresa a cualquier servicio del Establecimiento de Sanidad Militar 17. Esterilizar, preparar y responder por el material, equipo y elementos a su cargo. 18. En el área de apoyo al personal médico mantener los consultorios en óptimas condiciones de conformidad a las necesidades de los profesionales, organizar las historias clínicas, guiar al usuario según los requerimientos realizados por el profesional. 19. Realizar procedimientos inherentes a sus conocimientos técnicos, tales como: toma de signos vitales, administración de medicamentos, tomas de glucometria, cuidado de heridas, entre otros, aplicando los conocimientos adquiridos durante su formación. Ante cualquier duda comunicarse con la enfermera profesional del servicio asignado por rotación y/o necesidad 20. Cumplir con las actividades según la guía de manejo de pacientes, valorando y cumpliendo los dictamines médicos. Acatar los conceptos de enfermería realizando procedimientos indicados con normas asépticas y realizando cuidado de forma estricta, hasta la remisión o salida del mismo. 21. Cumplir con los requerimientos de asepsia y valoración de las condiciones físicas de los instrumentos de los consultorios como tensiómetros, fonendoscopios, pesas, equipos de órganos, cintas métricas, camilla y demás elementos necesarios para la consulta. 22. Cumplir con calidad, eficiencia y eficacia los requerimientos de la Coordinación de Enfermería 23. El gasto de insumos debe ser racional y proporcional al procedimiento efectuado, teniendo en cuenta su necesidad en forma moderada a la hora de su empleo y dando razón de su uso. 24. Brindar atención a los pacientes que así lo requieran en el servicio de Cirugía Ambulatoria, en forma oportuna, diligente y eficiente, realizando las actividades propias del servicio que permitan dar una adecuada atención a los usuarios del Establecimiento de Sanidad Militar. 25. En el servicio de vacunación recibir con inventarios los biológicos entregados por el plan ampliado de inmunizaciones (PAI) Y vacunación operacional, existentes en las neveras del punto de vacunación del Establecimiento de Sanidad Militar 26. En el servicio de vacunación custodiar y efectuar control de los biológicos del plan ampliado de inmunizaciones (PAI) y vacunación operacional, a través del kardex. 27. En el servicio de vacunación realizar desinfección de las neveras donde reposan los biológicos semanalmente como también graficar la curva de temperatura diaria y realizar registro. 28. Cumplir con los informes y actividades que sean solicitadas por la direc-

<table>
<tr><td></td><td>ción de sanidad o entes competentes.
29. Realizar validación de derechos (GAVD) cuando se realicen ingresos a los servicios del Establecimiento de Sanidad Militar.
30. Cumplir con el programa liderado por la Dirección General de Sanidad Militar SALUD.SIS en lo referente a la implementación y diligenciamiento de la Historia Clínica Digital y registros asistenciales en el ESM.
31. Apoyar el área de agendamiento y central de citas en cuanto a la asignación de citas telefónicas, web y presenciales que requieran los usuarios del Establecimiento de Sanidad Militar.
32. Apoyar en el proceso de Referencia y Contra referencia en cuanto a la digitación de órdenes y autorizaciones para la red externa contratada realizando previa verificación de afiliación en ADRESS y GAVD de los usuarios que solicitan autorización de servicios del ESM, así como demás actividades que se encuentren en el manual de referencia y contra referencia de la Dirección General de Sanidad Militar.
33. Apoyar el proceso de Archivo de historias clínicas en cuanto a la apertura, clasificación, organización, depuración y archivo de las historias clínicas de los usuarios del ESM
34. Registrar en la Historia Clínica todos los procedimientos realizados a los pacientes, así como la evolución, de igual forma el cargue digitalizado de todos los anexos que hacen parte de la historia clínica.
35. Realizar desinfección y limpieza a la ambulancia, así como dotación de insumos y elementos cada vez que se realice un traslado o se realice un movimiento
36. Realizar el diligenciamiento de las matrices de acuerdo a los programas RIAS (Rutas Integrales de Atención en Salud)
37. Asistir a la reunión mensual de comités y realizar el acta de capacitación de acuerdo al comité asignado.
38. Apoyo a actividades y jornadas de sanidad intra y extramurales del ESM
39. Apoyo y toma de pruebas para COVID 19 cumpliendo los protocolos de bioseguridad establecidos por el Ministerio de Salud y la Protección Social
40. Las demás que sean afines a su profesión y que se deriven del normal desarrollo del objeto del presente contrato</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>MARZO de 2022</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Informe de actividades que rinde el contratista al supervisor con los debidos soportes y/o RIPS.</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>
<table>
<tr><td>Valor de contrato</td><td>$ 14.376.012</td><td></td></tr>
<tr><td>Valor autorizado a pagar</td><td></td><td>$ 1.250.088</td></tr>
<tr><td>Valor autorizado a pagar</td><td></td><td>$ 1.250.088</td></tr>
<tr><td>Valor saldo contrato</td><td></td><td>$ 11.875.836</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Valor. Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$160.000</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>NUEVA EPS</td><td>$125.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$ 24.400</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido.

2. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión, sobre un Ingreso Base de Cotización del 40 % del valor mensual del contrato, con aporte del 16 % en pensiones y el 12, 5 % en salud. El soporte de pago del aporte mensual obligatorio al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L.

3. formato anexo “3. Datos Generales”

4. Cuenta de Cobro o documento equivalente a factura</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma PARCIAL X TOTAL</td></tr>
</table>

	Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16. RECOMENDACIONES	El profesional en mención cumplió con sus actividades en cuanto a los turnos programado según cuadro de turno.
17. CONCLUSIONES	La contratista ha venido cumpliendo con las obligaciones descritas en el contrato señalado, de igual forma su gestión está siendo plasmada en su informe de gestión, documento el cual fue avalado por mí teniendo en cuenta que se ajusta al cumplimiento del contrato. El pago al contratista se procedió a realizar conforme a lo estipulado en la cláusula décimo novena del contrato de prestación de servicios No. 042.

Para constancia se firma en constancia a los 22 días del mes de marzo de 2022.

ST DEICY CAROLINA HERNANDEZ
Cargo: SUPERVISORA DEL CONTRATO