FECHA	31 /08 /2025

Hospital Departamental San Antonio Villamaria - Caldas E.S.E. "Crecemos contigo"

FACTURA EQUIVALENTE No. 0668-2025

HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE VILLAMARIA-CALDAS

NIT 890.801.944

DEBE A

INFORMACION BENEFICIARIO DEL PAGO

NOMBRE (S) Y APELLIDOS	**BLANCA NELCY GRANADA GALVEZ**	
C.C	25´233.312	
REGIMEN	NO RESPONSABLE DEL IVA	
DIRECCION BENEFICIARIO DEL PAGO	CARRERA 10 # 7 -42	
TELEFONO FIJO Y CELULAR	3142770815	
CORREO ELECTRONICO	granadagalvisblancanelcy@gmail.com	
NOMBRE DEL DEPARTAMENTO Y MUNICIPIO SEDE	VILLAMARIA	CALDAS

POR CONCEPTO DE:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES EN LA E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE VILLAMARIA

CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS	**No**	258 / 2025 RP 686 CDP 336

LA SUMA DE:

VALOR EN NÚMEROS	**VALOR EN LETRAS**
$ 1´587.230.oo	UN MILLON QUINIENTOSENTOS OCHENTA Y SIETE Y MIL DOSCIENTOS TREINTA PESOS M/L

SE SOLICITA REALIZAR EL PAGO DE LA SIGUIENTE FIRMA:

NUMERO DE CUENTA DEL BENEFICIARIO	085200043785				
TIPO DE CUENTA	AHORRO	SI	CORRIENTE		
NOMBRE ENTIDAD FINANCIERA	DAVIVIENDA				

Blanca Nelcy Granada
C.C. 25.233.312

Resolución DIAN 18764082129707 Del 2024-10-24- Desde DS2443 al DS10000

E.S.E. Hospital Departamental
San Antonio
Villamaría - Caldas

E.S.E. Hospital Departamental San Antonio Villamaría - Caldas	**E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE VILLAMARÍA, CALDAS** **SERVICIOS JURÍDICOS** **INFORME DE SUPERVISIÓN PARA CONTRATOS**	**Código:** FO-AA-510-18 **Fecha:** 22-08-2023 **Versión:** 01 **Páginas:** 1

ACTA No. :	02
FECHA:	31 de AGOSTO del 2025
CONTRATO №:	258
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES DE LA ESE HOSPITAL SAN ANTONIO DE VILLAMARÍA, CALDAS.
CONTRATISTA:	BLANCA NELCY GRANADA GALVEZ
SUPERVISOR:	ALBA MARIELA MORENO JAGUA
PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:	3 MESES
FECHA DE INICIO:	01 de JULIO
FECHA DE TERMINACIÓN:	30 de SEPTIEMBRE
PERIODO EVALUADO:	AGOSTO
VALOR DEL CONTRATO:	4'761.690.oo
FORMA DE PAGO:	ACTAS PARCIALES MENSUALES O FRACCIONES DEL MES.
APROBACIÓN DE PÓLIZAS	NO APLICA. — **Fecha de Resolución** D: M: A:
ESTADO DEL CONTRATO	EN EJECUCIÓN.
ANEXOS	PLANILLA DE SEGUIMIENTO LIMPIEZA Y DESINFECCION, PLANILLA INTEGRADA DE LIQUIDACION DE APORTES.

№	DESCRIPCIÓN DE LA OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CUMPLIMIENTO
1	Prestar física sus servicios de apoyo como auxiliar de servicios generales respecto del aseo, limpieza y desinfección a las instalaciones de la planta de la ESE Hospital San Antonio de Villamaría, Caldas, asignadas por el supervisor designado para la vigilancia del contrato.	El contratista realizo…. sus servicios de apoyo como auxiliar de servicios generales respecto del aseo, limpieza y desinfección a las instalaciones de la E.S.E HSANV.
2	Apoyar en el aseo y desinfección de las salas e instalaciones locativas tanto asistenciales como administrativas que se le asignen, siguiendo los procedimientos establecidos por la Entidad.	El contratista hizo la desinfección y el aseo a las salas e instalaciones, tanto asistenciales como administrativas que fueron establecidos por nuestra entidad.
3	Apoyar en la recolección de los desechos hospitalarios cumpliendo con las normas de bioseguridad establecidas y de acuerdo al código de colores y ruta sanitaria establecida.	El contratista realizo la recolección de los desechos hospitalarios con las normas de la bioseguridad siguiendo el código de colores con su respectiva ruta.

E.S.E. Hospital Departamental
San Antonio
Villamaría - Caldas

4	Preparar los insumos, desinfectantes y detergentes, de forma adecuada garantizando la desinfección de las áreas a tratar, de acuerdo con los protocolos y medidas estandarizadas por la institución de acuerdo al área y a la concentración que se requiera para su manejo.	El contratista preparo los insumos, desinfectantes adecuados, siguiendo los protocolos y medidas de acuerdo al área a tratar.
5	Ejecutar eficientemente lo regulado en las guías, manuales y protocolos que la Entidad haya socializado para la limpieza, aseo, desinfección.	El contratista ejecuto eficientemente las guías del manual y protocolo de la entidad, para la limpieza, aseo y desinfección.
6	Dar cumplimiento al objeto contractual, en forma oportuna y en los horarios acordados con el supervisor designado, entregar el servicio solo después de haber cumplido el tiempo pactado y las actividades asignadas, dejando los registros correspondientes (formatos de verificación de la limpieza y desinfección realizada).	El contratista dio eficientemente las guías del manual y protocolo de la entidad, para la limpieza, aseo y desinfección.
7	Cumplir con el manual de bioseguridad, mantener elementos de protección personal, cumpliendo con la presentación personal, correcto uso y manejo de todos los elementos de protección personal (guantes, tapabocas, cartetas, monogafas, etc.) en las áreas de la Entidad.	El contratista cumplió con la bioseguridad al usar los elementos de protección personal (guantes, tapabocas, cartetas, mono gafas, etc.) en las áreas de la Entidad.
8	Realizar limpieza y desinfección terminal cuando el usuario sea dado de alta o fallezca, adhiriéndose al manual dispuesto por la institución y el procedimiento definido, al igual que cuando el servicio lo tenga definido.	El contratista realizo la limpieza y desinfección terminal a la habitación cuando al paciente fue dado de alta y a los servicios definidos.
9	Asistir puntualmente a las capacitaciones, sesiones de educación continuada o socialización de procesos y procedimientos institucionales que se programen durante la vigencia del contrato.	El contratista asistió puntualmente a las capacitaciones y a la socialización y procedimientos durante la vigencia del contrato.
10	Velar por el uso adecuado y racional de todos los insumos y equipos de la institución y de los que son entregados bajo su custodia, e informar oportunamente al supervisor del contrato sobre los faltantes o sobrantes.	El contratista tubo el uso adecuado de todos los insumos y equipos de la institución que están bajo su custodia e informo sobre el faltante y sobrantes de los insumos.
11	Apoyar en el proceso de pesaje de la ropa hospitalaria sucia que será remitida para lavado, y las rutas establecidas para la entrega y recolección al igual que los registros respectivos de este proceso	El contratista realizo el proceso de pesaje y rutas de la ropa sucia hospitalaria para su lavado, y anotado en los registros respectivos para el proceso.
12	Delimitar el paso cuando los pisos están mojados o existe algún riesgo de caída, poniendo el aviso o señal.	El contratista realizo la debida señalización en las áreas de riesgo según el procedimiento.
13	Entrega de los residuos en las horas señaladas de acuerdo a protocolo establecido, realizar aseo y desinfección terminal todos los días de los depósitos de almacenamiento, de las canecas y del carro recolector.	El contratista entrego los residuos en las horas señaladas de acuerdo al protocolo, realizando el aseo y desinfección en los depósitos, canecas, y carros recolectores.
14	Conocer y cumplir con el correcto uso y manejo de los desinfectantes aprobados en el Manual de Limpieza y Desinfección de la ESE Hospital San Antonio.	El contratista con su conocimiento cumplió con el correcto uso y manejo de los desinfectantes aprobados por el manual.
15	Elaborar y llevar correctamente los registros sobre la limpieza diaria.	El contratista realizo correctamente los registros de limpieza.
16	El contratista se obliga a asumir y cancelar los gastos y costos exigidos en el contrato y en general cualquier otra derogación necesaria para el cabal cumplimiento de sus obligaciones legales y contractuales (planilla de aportes).	El contratista…. paga muy puntual mente la planilla de seguridad social en este caso sería el mes de octubre del presente año.

www.hospitalvillamaria.com
HOSPITAL SAN ANTONIO NIT: 890.801.944-4. Villamaría- Caldas
Carrera 6ª # 5-68 Tel: (096) 8770011 – 8770126 – 8771878

17	Las demás que le sean asignadas y se requieran para la eficiente, eficaz y correcta ejecución del contrato, y que emanen de la naturaleza del objeto y obligaciones del contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 1603 del Código Civil Colombiano.	El contratista.... acata las asignaciones que requiera la empresa, según lo establecido en el artículo 1603 del Código Civil Colombiano.
18	Si se llegare a presentar alguna anomalía que interrumpiera o impidiera la ejecución normal del presente contrato, el CONTRATISTA deberá informar a la mayor brevedad posible a quien ejerce el control de ejecución del mismo, para que éste tome las acciones pertinentes.	EL contratista está enterado. Y deberá dar el informe de cualquier anomalía.

PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL N°	VALOR	MES COTIZADO
8637126244	440.500.oo	AGOSTO
BASE DE COTIZACIÓN	$1.623.500.oo	

N.° DE ACTA Y/O PAGO REALIZADO	VALOR	RESTANTE POR PAGAR
01	1´587.230.oo	3´174.460.oo
02	1´587.230.oo	1´587.230.oo

En virtud de lo anterior, certifico el cumplimiento del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 258 de 2025 y las obligaciones contraídas por el Contratista en dicho proceso contractual. Así mismo avalo el pago a favor de la señora **BLANCA NELCY GRANADA GALVEZ identificada** con la Cédula de Ciudadanía N°25´233.312 el valor de UN MILLON QUINIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS TREINTA PESOS M/L ($1´587.230. oo)

ALBA MARIELA MORENO JAGUA
C.C. 34´060.677
Supervisor.

Blanca Nelcy Granada.

BLANCA NELCY GRANADA GALVEZ
C.C. 25´233.312
Contratista.

E.S.E. Hospital Departamental San Antonio Villamaría - Caldas	**E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE VILLAMARÍA, CALDAS** **SERVICIOS JURÍDICOS** **INFORME DE ACTIVIDADES**	**Código:** FO-AA-510-19 **Fecha:** 22-08-2023 **Versión:** 01 **Páginas:** 1

INFORME DE ACTIVIDADES NUMERO DOS

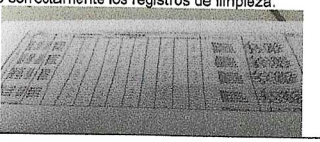
CONTRATO N. ° 258 de 2025 Vigencia: 01 de JULIO de 2025 al 30 de SEPTIEMBRE de 2025
NOMBRE DEL CONTRATISTA: BLANCA NELCY GRANADA GALVEZ Identificado con cedula 25´233.312
PERIODO: INFORME COMPRENDIDO DESDE EL 1 AL 31 DEL MES DE AGOSTO DE 2025
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES DE LA ESE HOSPITAL SAN ANTONIO DE VILLAMARÍA, CALDAS.

№	DESCRIPCIÓN DE LA OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CUMPLIMIENTO
1	Prestar sus servicios de apoyo como auxiliar de servicios generales respecto del aseo, limpieza y desinfección a las instalaciones de la planta física de la ESE Hospital San Antonio de Villamaría, Caldas, asignadas por el supervisor designado para la vigilancia del contrato.	realizo.... sus servicios de apoyo como auxiliar de servicios generales respecto del aseo, limpieza y desinfección a las instalaciones de la E.S.E HSANV
2	Apoyar en el aseo y desinfección de las salas e instalaciones locativas tanto asistenciales como administrativas que se le asignen, siguiendo los procedimientos establecidos por la Entidad.	Hago el apoyo para la desinfección y el aseo a las salas e instalaciones, tanto asistenciales como consulta externa que fueron establecidos por nuestra entidad
3	Apoyar en la recolección de los desechos hospitalarios cumpliendo con las normas de bioseguridad establecidas y de acuerdo al código de colores y ruta sanitaria establecida.	realizo la recolección de los desechos hospitalarios con las normas dela bioseguridad siguiendo el código de colores con su respectiva ruta
4	Preparar los insumos, desinfectantes y detergentes de forma adecuada garantizando la desinfección de las áreas a tratar, de acuerdo con los protocolos y medidas estandarizadas por la institución de acuerdo al área y a la concentración que se requiera para su manejo.	Preparo los insumos, desinfectantes adecuados, siguiendo los protocolos y medidas de acuerdo al área a tratar.

	E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE VILLAMARÍA, CALDAS SERVICIOS JURÍDICOS INFORME DE ACTIVIDADES	Código: FO-AA-510-19 Fecha: 22-08-2023 Versión: 01 Páginas: 1

5	Ejecutar eficientemente lo regulado en las guías, manuales y protocolos que la Entidad haya socializado para la limpieza, aseo, desinfección.	Ejecuto eficientemente las guías del manual y protocolo de la entidad, para la limpieza, aseo y desinfección.
6	Dar cumplimiento al objeto contractual, en forma oportuna y en los horarios acordados con el supervisor designado, entregar el servicio solo después de haber cumplido el tiempo pactado y las actividades asignadas, dejando los registros correspondientes (formatos de verificación de la limpieza y desinfección realizada).	Doy cumplimiento en forma oportuna, y cumplió con los horarios acordados al supervisor designado, y dejando los registros anotados en cada una de las áreas al terminar las limpiezas, y desinfección
7	Cumplir con el manual de bioseguridad, mantener elementos de protección personal, cumpliendo con la presentación personal, correcto uso y manejo de todos los elementos de protección personal (guantes, tapabocas, cartetas, monogafas, etc.) en las áreas de la Entidad.	cumplo con la bioseguridad al usar los elementos de protección personal (guantes, tapabocas, cartetas, mono gafas, etc.) en las áreas de la Entidad
8	Realizar limpieza y desinfección terminal cuando el usuario sea dado de alta o fallezca, adhiriéndose al manual dispuesto por la institución y el procedimiento definido, al igual que cuando el servicio lo tenga definido.	Realizo la limpieza y desinfección terminal a la habitación cuando al paciente fue dado de alta y a los servicios definidos
9	Asistir puntualmente a las capacitaciones, sesiones de educación continuada o socialización de procesos y procedimientos institucionales que se programen durante la vigencia del contrato.	Asisto puntualmente a las capacitaciones y a la socialización y procedimientos durante la vigencia del contrato.
10	Velar por el uso adecuado y racional de todos los insumos y equipos de la institución y de los que son entregados bajo su custodia, e informar oportunamente al supervisor del contrato sobre los faltantes o sobrantes.	Tengo el uso adecuado de todos los insumos y equipos de la institución que están bajo su custodia e informo sobre el faltante y sobrantes de los insumos
11	en el proceso de pesaje de la ropa hospitalaria sucia que será remitida para lavado, y las rutas establecidas para la entrega y recolección al igual que los registros respectivos de este proceso	Realizo el proceso de pesaje y rutas de la ropa sucia hospitalaria para su lavado, y anotado en los registros respectivos para el proceso.
12	Delimitar el paso cuando los pisos están mojados o existe algún riesgo de caída, poniendo el aviso o señal.	Realizo la debida señalización en las áreas de riesgo según el procedimiento.

	E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE VILLAMARÍA, CALDAS SERVICIOS JURÍDICOS INFORME DE ACTIVIDADES	Código: FO-AA-510-19 Fecha: 22-08-2023 Versión: 01 Páginas: 1

13	Entrega de los residuos en las horas señaladas de acuerdo a protocolo establecido, realizar aseo y desinfección terminal todos los días de los depósitos de almacenamiento, de las canecas y del carro recolector.	Entrego los residuos en las horas señaladas de acuerdo al protocolo, realizando el aseo y desinfección en los depósitos, canecas, y carros recolectores.
14	Conocer y cumplir con el correcto uso y manejo de los desinfectantes aprobados en el Manual de Limpieza y Desinfección de la ESE Hospital San Antonio.	Conozco y cumplo con el correcto uso y manejo de los desinfectantes aprobados por el manual.
15	Elaborar y llevar correctamente los registros sobre la limpieza diaria.	Realizo correctamente los registros de limpieza. 
16	El contratista se obliga a asumir y cancelar los gastos y costos exigidos en el contrato y en general cualquier otra derogación necesaria para el cabal cumplimiento de sus obligaciones legales y contractuales (planilla de aportes).	Pago muy puntual mente la planilla de seguridad social en este caso sería el mes de octubre del presente año.
17	Las demás que le sean asignadas y se requieran para la eficiente, eficaz y correcta ejecución del contrato, y que emanen de la naturaleza del objeto y obligaciones del contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 1603 del Código Civil Colombiano.	Acato las asignaciones que requiera la empresa, según lo establecido en el artículo 1603 del código civil colombiano.
18	Si se llegare a presentar alguna anomalía que interrumpiera o impidiera la ejecución normal del presente contrato, el CONTRATISTA deberá informar a la mayor brevedad posible a quien ejerce el control de ejecución del mismo, para que éste tome las acciones pertinentes.	Estoy enterado y doy el informe de cualquier anomalía.

Blanca Adela Granada.

BLANCA NELCY GRANADA GALVEZ
NOMBRE DEL CONTRATISTA
Contratista
C.C: 25´233.312

ALBA MARIELA MORENO JAGUA
NOMBRE DEL SUPERVISOR
Supervisor
C.C: 34´000.677

ASOPAGOS s.a.

RAZÓN SOCIAL :	BLANCA NELSY GRANADA GALVEZ
IDENTIFICACIÓN:	CC-25233312
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	
FECHA GENERACIÓN REPORTE:	2025-08-25
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2025-09-03
FECHA DE PAGO:	2025-08-25
ENTIDAD DE PAGO:	BANCO DE OCCIDENTE
PERÍODO PENSIÓN:	2025-08
PERÍODO SALUD:	2025-08
NÚMERO PLANILLA:	8637126244
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	8609455894
TIPO DE PLANILLA:	I

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS002	800130907	SALUD TOTAL	1	$ 1.423.500	$ 0	$ 0	$ 0	$ 178.000	$ 178.000
25-14	900336004	COLPENSIONES	1	$ 1.423.500	$ 0	$ 0	$ 0	$ 227.800	$ 227.800
14-23	860011153	POSITIVA	1	$ 1.423.500	$ 0	$ 0	$ 0	$ 34.700	$ 34.700
				Total a pagar	$ 0	$ 0	$ 0	$ 440.500	$ 440.500

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	03/10/2025

Red Empresarial De Servicios SA
NIT: 9000847779
TELEFONOS: 018000413767 - (2) 5190600
EMAIL: servicioalcliente@supergiros.com.co
OPERADOR POSTAL DE PAGO HABILITADO Y
VIGILADO POR EL MINTIC RESOL 1215/14

PAGO DE FACTURAS
BANCO DE OCCIDENTE

FECHA: 23/08/2025 HORA:15:10:55
VEN: 30337*** EQ: 2018 OF: 2 PTO: 737
SU SUERTE SA
CODIGO NURA: 00001139
NUMERO TRANSACCION: 7442356510
SUSUERTE S.A.
NIT: 8100003178

CODIGO SEGURIDAD
>3536$6236&%

PLANILLA ASISTIDA ASOPAGOS
REFERENCIA: 8609455694
VALOR PAGO: 440,500
FECHA APLICACION: 25/08/2025
FECHA PAGO: 23/08/2025 HORA: 03:11:00
NRO AUTORIZACION: 405461
PUNTO DE RECAUDO: 39557737

CORRESPONSAL BANCARIO PARA BANCO
DE OCCIDENTE. LA IMPRESION DE ESTE
TIQUETE IMPLICA SU ACEPTACION.
VERIFIQUE LA INFORMACION.ESTE ES EL
UNICO RECIBO OFICIAL DE PAGO.
REQUERIMIENTOS 018000 512825 OPCIÓN 3

HOSPITAL DEPARTAMENTAL
SAN ANTONIO E.S.E. DE VILLAMARIA CALDAS

MACROPROCESO GESTION DOCUMENTAL	PROCESO ADMINISTRACION DE ARCHIVO	INSTRUMENTO REGISTRO ASISTENCIA	
CODIGO FO-AA-380-02	VESION 03	COPIA CONTROLADA	PAGINA 1 DE 1

OMBRES DE LA ACTIVIDAD: _____ FECHA: 15-08-2025 CIUDAD: _____

UGAR: _____ RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD: _____

Nº	ASISTENTES (NOMBRES COMPLETOS Y LEGIGLES)	Nº DOCUMENTOS	TELEFONO	AREA QUE REPRESENTA	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1	Cinthia Katherine Ocalbs	1002900963	3046448996	EBS	cinthiace2@hotmail.com	Cinthia Ocalbs
2	Paula Marin Suarez	1002633499	3142647922	EBS	Paulamarin3@outlook.es	Paula M
3	Paola Tatiana Roman.	34002199	3123358584	E.B.S.	Paolatatianaroman1@gmail.com	Paola R.
4	Santiago Acosta Garcia	1002541675	3148139151	E.B.S	Santiagoacostagarcia1@hotmail.com	
5	Ana Lucia Muñoz	30309347	3103973088	Centro. Epidemiologico	analucia@hotmail.com	Ana Lucia M
6	BLANCA HELEN BERMUDEZ	25.273.312	3412778815	URGENCIAS		Blanca Bermudez
7	Jhon Deiby Zapata	7136T716	3127938649	Urgencias	Jhon.loaiza@hotmail.com	Jhon D
8	EDITH LONDOÑO	24731456	3226505449	Procedimientos	enfermeralondoño@gmail.com	EDITH L
9	Natalia Osaldo Palacio	1060649578	3003654338	Urg. hosp.	nathagt1se@gmail.com	Nata G.
10	Jhon Jairo Sc	4598514	3116334912			Luz D
11	Luz Dary	25232624	3203237130	SG		
12	OMAR URIBE	10281694	3217240182	PRENSA		
13	Mariana Montoya	1060656460	3002130728	Laboratorio		
14	Adriana Polania	55.157.430	3114124327	Laboratorio		