	<b>FORMATO</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GBS-S1-F30</b>
	<b>HOJA DE RUTA PERSONAL CONTRATISTA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>7</b>
		<b>VIGENCIA</b>	<b>17/11/2020</b>
		<b>PAGINA 1 DE 1</b>	

**Nombre: JAIME ENRIQUE VALBUENA V**  
**No. contrato: 0212**

**Tipo de cuenta: Cuenta mensual**  
**Zona: SUR**  
**Sede: CANAIMA**

**Primera cuenta**

Documentos oficina de contratación	Vo. Bo.
Hoja de ruta	
Documento equivalente a factura	
Certificación de contratos de personal y autorización de pago mensual	
Informe de actividades del personal contratista	
Acta de Inicio	
Planillas de Pago al Sistema de Seguridad Social	

Documentos oficina de financiera	Vo. Bo.
Documento equivalente a factura	
Certificación de contratos de personal y autorización de pago mensual	
Fotocopia de contrato	
Certificado de legalización	
Acta de inicio	
Planillas de Pago al Sistema de Seguridad Social	
RUT	

**Cuenta mensual**

Documentos oficina de contratación	Vo. Bo.
Hoja de ruta	
Documento equivalente a factura	X
Certificación de contratos de personal y autorización de pago mensual	X
Informe de actividades del personal contratista	X
Planillas de Pago al Sistema de Seguridad Social	X

Documentos oficina de financiera	Vo. Bo.
Documento equivalente a Factura	
Certificación de contratos de personal y autorización de pago mensual	X
Certificado de Legalización	X
Planillas de Pago al Sistema de Seguridad Social	X

**Cuenta terminación y liquidación**


Documentos oficina de contratación	Vo. Bo.
Hoja de ruta	
Documento equivalente a factura	
Certificación de terminación y liquidación de contratos de personal y autorización de pago	
Informe de actividades del personal contratista	
Acta de Terminación	
Acta de Liquidación	
Paz y Salvo de la E.S.E. CEO	
Planillas de Pago al Sistema de Seguridad Social	

Documentos oficina de financiera	Vo. Bo.
Documento equivalente a Factura	
Certificación de terminación y liquidación de contratos de personal y autorización de pago	
Acta de Terminación	
Acta de Liquidación	
Certificado de Legalización	
Planillas de Pago al Sistema de Seguridad Social	

**Observaciones:** \_\_\_\_\_

  
 \_\_\_\_\_  
**Firma del Interventor/supervisor**

FORMULARIO							CODIGO	GDS-51-F1	
CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO MENSUAL Y AUTORIZACIÓN DE PAGO							VERSIÓN	10	
							VIENCIA	10/12/2020	
							PAGINA 1 DE 1		
INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA									
Nombre: JAIME ENRIQUE VALBUENA VILLARREAL									
Dirección	CRA42 # 18 A08 APTO 203 T. E	Tel. fijo/celular	3153237722		Tipo documento	Cédula de ciudadanía	Número	12.112.233	
Zona	Sur	Sede	Canaima	Tipo de servicio	Administrativo	Observaciones			
DATOS ESPECÍFICOS									
No. Contrato	212	F. suscripción	1/04/2025	F. legalización	2/04/2025	F. acta inicio	2/04/2025		
Otro sí No. 1		F. suspensión		F. reinicio		F. terminación	31/12/2025		
Otro sí No. 2		Otro sí No. 3							
Objeto	Prestar sus servicios como Profesional Revisor Fiscal para la ESE CARMEN EMILIA OSPINA, con oportunidad, eficiencia y eficacia, de manera autónoma e independiente.								
MODALIDAD DE PAGO									
Medicina									
Médl. C. externa	Médl. Urgencias y hospitalización	Médl. Externa, RCV,PyP (Zona Rural)	Médl. Urgencias y Hospitalización (respiratorio)	Médl. (C.externa domiciliarias) urgencias.	Médl. C.externa, RCV,PyP y medico general unidad móvil		Enfermera consulta externa,	Aux. enfermería consulta externa	
25.600	28.000	26.000	30.000	25.680	25.600		14.669	7.704	
0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Enfe. S. social obligatorio	Técnico radiología	Radiólogo Lect. Enf. Gral.	Radiólogo Lect. SOAT	Conductores	fisioterapeuta RCV	Pediatra	Enfermera urgencias y hospitalización.	Aux. enfermería urgencias, hospitalización y línea de frente.	
	10.471	5.885	6.955	7.704	12.280	60.000	16.200	8.500	
0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Laboratorio clínico			Odontología			Facturación			
Bacteriólogo	Aux. lab. Clínico	Ginecólogo	Citotecnólogo	Odontólogo	Aux. odonto.	Apoyo Administrativo Técnico	Aux. Facturac	Armador cuenta	
16.200	8.500	10.700	13.375	17.976	7.704	9.375	7.425,5	7.425,5	
0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Higiene oral						Facturación	Higiene oral		
Basico	Flúor	Sellantes	Detartraje	CPB	Edentulos	educacion	0		
300.000	1.300,00	600	1.350	1.300		397,33	Total Medicina	Total Lab. Clínico	
Meta mensual							0		
300.000	0	0	0	0	0	0	Odontología	0	
Periodo certificado							7.890.000		
1/08/2025							al 31/08/2025		
TOTAL							7.890.000		
INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO									
Valor del contrato	71.010.000	Valor otro sí No. 1	0	Valor otro sí No. 2	0	Valor otro sí No. 3	0		
Valor total contrato	71.010.000								
Proyección de pagos	Pago No. 1	Pago No. 2	Pago No. 3	Pago No. 4	Pago No. 5	Pago No. 6	Pago No. 7	Pago No. 8	
	7.890.000	7.890.000	7.890.000	7.890.000	7.890.000				
	Pago No. 9	Pago No. 10	Pago No. 11	Pago No. 12	Verificación		31.560.000		
Documentos que se deben adjuntar	Con la suscripción del presente documento se deja constancia que se recibe del contratista: Informe de actividades y soporte de ejecución del contrato (recibo de pago y planilla a SGSSS, documento equivalente a factura, entre otros).								
Datos cotización a seguridad social	IBC mínimo	3.000.000	IBC pagado	2.680.000	No. Planilla	34177806 Tipo I			
Aportes a la seguridad social por (40% del valor del certificado)	Persona natural	Periodo a pagar	Aporte a salud	Valor mínimo	375.000	Valor pagado	335.000	Fecha de pago	1/09/2025
			Aporte a pensión	Valor mínimo	0	Valor pagado		Entidad	SANTITAS
			Aporte a la ARP	Valor mínimo	15.660	Valor pagado	65.300	Fecha de pago	1/09/2025
							Entidad	POSITIVA	
La presente certificación se expide para dejar constancia del cumplimiento por parte del contratista las obligaciones pactadas en el contrato. De igual manera, que el contratista ha realizado los pagos del SGSSS, correspondientes al periodo ejecutado, teniendo en cuenta las bases de cotización exigidas por ley. La presente certificación deberá anexarse a la cuenta de cobro que se presenta a la tesorería de la E.S.E. Carmen Emilia Ospina.									
FIRMA SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR					FECHA DE CERTIFICACIÓN	1/09/2025			
NOMBRE SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR	MAURICIO ROJAS ESQUIVEL								
No. CEDULA	7715792								
CARGO	TESORERO GENERAL				APROBADO REVISIÓN DE CUENTA				

	<b>FORMATO</b>	CODIGO	GBS-S1-F41
	<b>INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL CONTRATISTA</b>	VERSIÓN	3
		VIGENCIA	14/08/2018
		PAGINA 1 DE 5	

Neiva, 01 de septiembre de 2025

**Doctor:**

**MAURICIO ROJAS ESQUIVEL**

Supervisor Contrato Prestación de Servicios Profesionales N°. 0212 del 2025.

**REF: INFORME DE ACTIVIDADES.**

Yo, **JAIME ENRIQUE VALBUENA VILLARREAL**, mayor de edad y domiciliado en esta ciudad, identificado con cedula de ciudadanía No. **12.112.233** expedida en **NEIVA**, mediante el presente escrito me permito presentar el **INFORME DE ACTIVIDADES** del contrato de la referencia:

**Objeto contractual: Prestar sus servicios como Profesional Revisor Fiscal para la ESE CARMEN EMILIA OSPINA, con oportunidad, eficiencia, eficacia de manera autónoma e independiente.**

**Periodo ejecutado: Del 01 al 31 de agosto de 2025.**

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

No	Actividades del contratista	Actividades realizadas	Evidencia aprobada
1.	Prestar los servicios profesionales conforme el objeto contractual, manual de procedimiento de la Institución y lo reglamentado por la Ley y la normatividad vigente para la prestación de los servicios de primer nivel de complejidad y la necesidad del servicio.	Estados Financieros de abril y mayo	Se revisaron y firmaron los estados financieros con corte al 30 de junio de 2025. Se reconciliaron los bancos, se revisó el informe de cartera y de glosas.

*[Handwritten signature]*

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES DEL  
PERSONAL CONTRATISTA**

2.	Convocar a la Junta Directiva a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario.	Esta función corresponde al numeral 8 del artículo 207 del Código de Comercio, para este periodo no fue necesario realizar convocatoria extraordinaria.	No se han presentado situaciones que ameriten hacer uso de esta facultad otorgada por el numeral 8 del Código de Comercio.
3.	Realizar las funciones de Revisoría Fiscal de la Empresa Social del Estado – “CARMEN EMILIA OSPINA” de acuerdo con las normas legales, en especial las establecidas en el Artículo 207 del Código de Comercio y los estatutos de la entidad.	Se ha realizado seguimiento a la aplicación de las Normas dictadas por la Contaduría General de la Nación respecto del Marco Técnico Normativo NICSP – NIIF.	El 25 de agosto se asistió a una reunión programada por el almacenista para socializar el cronograma del inventario de activos fijos del segundo semestre.
4.	Determinar si las operaciones celebradas en esos periodos por cuenta de la ESE “Carmen Emilia Ospina”, se ajustan a las prescripciones de los estatutos, las decisiones de la Junta Directiva, las disposiciones legales aplicables, sugerencias y recomendaciones que considere necesarias para fortalecer y mejorar los procedimientos Contables, Administrativos, Tributarios, Financieros y las medidas de Control Interno, en cumplimiento del objeto empresarial.	Se revisó la nómina de del mes de julio. Se expidieron las siguientes certificaciones; pago de aportes al sistema de seguridad social de Julio y agosto de 2025.	El jefe de nómina suministró archivo en Excel y se obtuvo del software INDIGO evidencias para la respectiva revisión.

*De.*  
D



FORMATO

CODIGO

GBS-S1-F41

VERSIÓN

3

VIGENCIA

14/08/2018


**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES DEL  
PERSONAL CONTRATISTA**

PAGINA 3 DE 5

5.	Dar oportuna cuenta, por escrito, Junta Directiva, según los casos, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la ESE "Carmen Emilia Ospina" y en desarrollo de sus negocios.	Comité Financiero	Se programaron reuniones de Junta Directiva los días 8 de agosto, esta revisoría presentó un informe sobre la ausencia de documentos como escrituras públicas que soporten la propiedad de los activos fijos de la ESE "CEO"; se estableció como acción solicitar al área de infraestructura que haga el acopio de los documentos respectivos. El viernes 29 se programó reunión de junta directiva para adicionar recursos.
6.	Establecer si los estados financieros de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO "CARMEN EMILIA OSPINA" para el año 2023 (y demás que considere pertinente) son preparados de acuerdo con las normas de contabilidad generalmente aceptadas con Colombia para el sector público.	La información correspondiente al 2023 fue auditada por el revisor fiscal anterior.	Se revisaron y firmaron los estados financieros con corte al 30 de junio de 2025 y se concluyó que se acoge a lo dispuesto al Marco Técnico Normativo adoptado por la Contaduría General de la Nación, que incluye las modificaciones introducidas en el mes de enero de 2025.
7.	Colaborar con entidades gubernamentales, que ejerzan la inspección y vigilancia de las compañías y rendirles los informes a que haya lugar o le sean solicitados.	Requerimiento de la secretaria de Hacienda Municipal.	Se emitió el certificado sobre la categoría de los ingresos de la ESE - CEO para dar respuesta a la secretaria de Hacienda.
8.	Velar porque se lleve regularmente la contabilidad de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO - "CARMEN EMILIA OSPINA" y las actas de las reuniones de la Junta Directiva y porque se conserve debidamente la correspondencia y los comprobantes de las cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines.	Se revisa si la contabilidad se encuentra disponible en el aplicativo INDIGO.	Se revisa el aplicativo de indigo y la contabilidad se presenta en tiempo real, los últimos estados financieros corresponden a junio de 2025.

9.	<p>Evaluar el sistema de control interno considerando lo adecuado del mismo, identificando las debilidades y planteando oportunidades de la mejora que se consideren contribuyan a su fortalecimiento.</p>	<p>A la fecha no se ha evidenciado el cumplimiento al Control Interno.</p>	<p>No se evidenciaron novedades importantes.</p>
10.	<p>Inspeccionar asiduamente los bienes y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos y de los que ella tenga en custodia o cualquier otro título.</p>	<p>Para dar cumplimiento a esta obligación se realizaron las siguientes actividades:</p>	<p>Se revisan las conciliaciones bancarias, los informes de presupuesto, los de cartera y las glosas, además se realizaron arqueos a las cajas y se realizaron inventarios de insumos, repuestos a los diferentes centros de la ESE.</p>
11.	<p>Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores sociales.</p>	<p>Para dar cumplimiento a esta obligación se realizaron las siguientes actividades:</p>	<p>Al departamento de contabilidad se le solicita información financiera, la cual es suministrada de manera oportuna.</p>
12.	<p>Cumplir las demás atribuciones que le señalen las leyes, los estatutos y las que, siendo compatibles con las anteriores, le encomiende la Junta Directiva.</p>	<p>Se han realizado entrevistas con funcionarios de presupuesto, contabilidad, almacén.</p>	<p>Como resultado de las entrevistas, se pudo constatar la intención de los funcionarios de colaborar con el proceso de auditoria a cargo de la Revisoría Fiscal.</p>



	<b>FORMATO</b>		<b>CODIGO</b>	GBS-S1-F41
	<b>INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL CONTRATISTA</b>		<b>VERSIÓN</b>	3
			<b>VIGENCIA</b>	14/08/2018
			PAGINA 5 DE 5	

**Observación:** El físico de los documentos proyectados y relacionados en el presente informe se encuentra en el archivo de la Revisoría Fiscal.

**VALOR DE PERIODO EJECUTADO: SIETE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA MIL PESOS (\$7.890.000,00) MONEDA CORRIENTE, incluido IVA.**

Atentamente,

  
**C.P. JAIME ENRIQUE VALBUENA VILLARREAL**  
 C.C. 12.112.233 de Neiva  
 Contratista.

  
**MAURICIO ROJAS ESQUIVEL**  
 Supervisor Contrato Prestación de Servicios