FECHA	30 /11 /2025

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

FACTURA EQUIVALENTE No. 01260-2025

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**	531 / 2025 RP1197 CDP 693

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

ACTA No. :	32
FECHA:	30 de NOVIEMBRE del 2025
CONTRATO Nº:	531
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES DE LA ESE HOSPITAL SAN ANTONIO DE VILLAMARÍA, CALDAS.
CONTRATISTA:	BLANCA NELCY GRANADA GAVEZ
SUPERVISOR:	ALBA MARIELA MORENO JAGUA
PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:	2 MESES Y 9 DIAS
FECHA DE INICIO:	03 de OCTUBRE
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 de DICIEMBRE
PERIODO EVALUADO	NOVIEMBRE
VALOR DEL CONTRATO:	$ 761.690.oo
FORMA DE PAGO:	ACTAS PARCIALES MENSUALES O FRACCIONES DEL MES.
APROBACIÓN DE PÓLIZAS	NO APLICA. Fecha de Resolucion D: M: A:
ESTADO DEL CONTRATO	EN EJECUCIÓN.
ANEXOS	PLANILLA DE SEGUIMIENTO LIMPIEZA Y DESINFECCION, PLANILLA INTEGRADA DE LIQUIDACION DE APORTES.

Nº	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 HSAN V.
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 e 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.
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
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, caretas, monogafas, etc.) en las áreas de la Entidad.	El contratista cumplió con la bioseguridad al usar los elementos de protección personal (guantes, tapabocas caretas, 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 habilación 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 de contrato.	El contratista asistió puntualmente a las capacitaciones y a la socialización y procedimientos durante la vigencia de 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 exista algún riesgo de caída, poniendo el aviso o seña.	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 Manua 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 e 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 erogación 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 de presente año.

www.hospitalvillamaria.com

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 de 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 entidad, 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
8637705435	440.500.oo	OCTUBRE
BASE DE COTIZACIÓN	$1.628.500.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° 531 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 al valor de UN MILLON QUINIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS TREINTA PESOS M/L ($1'587.230, oo)

ALBA MARIELA MORENO AGUA
C.C. 34'000.677
Supervisor.

Blanca Nelcy Granada.

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

	E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE VILLAMARÍA, CALDAS SERVICIOS JURÍDICOS INFORME DE ACTIVIDADES	Código: FO-GA-510-19 Fecha: 23-08-2023 Versión: 01 Páginas: 1

INFORME DE ACTIVIDADES NUMERO DOS

CONTRATO N. °531 de 2025 Vigencia: 23 de OCTUBRE de 2025 al 31 de DICIEMBRE de 2025
NOMBRE DEL CONTRATISTA: BLANCA NELCY GRANADA GALVEZ Identificado con cedula 25'233.312
PERIODO: INFORME COMPRENDIDO DE NOVIEMBRE 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 de la 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 a 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 guias 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 superviso 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 a usar los elemantos de protección personal (guantes, tapabocas, cartetas, monogafas, 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 desinfeccion terminal a la habitación cuando al pacente 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 exista 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 puntualmente 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 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

	FORMATO DE REGISTRO DE ASISTENCIA	Fecha: 01-11-2016
		Versión: 02
		Página 1 de 1

ACTIVIDAD: Rutas de Atencion integral FECHA: 01-11-2025 CIUDAD: Ruta Violencia Sexual, genero

LUGAR: Olvolito 1/0 RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD: U de caldas 16 YBI-PAPSIVI

N°	NOMBRE COMPLETO	N° DOCUMENTO	TELÉFONO	AREA / ENTIDAD	FIRMA
1	tatiana Ramirez leon	1053843385	3147687232	EBS / Rural	
2	ERIKA Lozano	24731956	3228583419	Procedimientos	ERIKA Lozano
3	Yeraldine correa L.	1059708122	3185291926	Urg - Hosp - EBS	Yeraldine L.
4	Mariana Giraldo Giraldo	1055752726	3133742506	Urg-Hosp-EBS	Mary Giraldo
5	Isabel sofia hernández O.	1054858594	3012150927	EBS/urbano	Isabel Sofia h.
6	Jenny Lorena Gonzalez C	1053847529	3208677771	Urg-Hosp-EBS	Jenny G.
7	Alba Lucia Cardona	30.394.836	3018204390	administrador	
8	BLANCA NELLY GRANADA	25.233.312	3142770845	URGENCIAS	Blanca Nelly
9	VALENTINA VALENCIA SALAZAR	1193123142	3022682129	URG-HOSPI-EBS	VALENTINA V.S
10	Francia Garcia	30329220	3226983441	urg-hospit	Francia Garcia
11	Jeneth cubillos Jun	40093406	3214161001	Urg - Hospi	Jeneth Cubillos
12	Jhon Deiby Zapata V.	71365716	3127938649	Urg - Hosp.	Jhon D
13	Angie Lorena Ramirez A.	1055831724	3143057639	Urg - hospi	Angie R.
14	David Duran Villegas	16.070.811	3006342240	T Humano	
15	Camilla Janeth Perez Rol	40265860	3146823335	J Pobalea	

	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

NOMBRES DE LA ACTIVIDAD: Primeros Auxilios Psicológicos FECHA: 21-11-23 CIUDAD: Villamaria

LUGAR: Auditorio RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD: Dirección Local

Nº	ASISTENTES (NOMBRES COMPLETOS Y LEGIGLES)	Nº DOCUMENTOS	TELEFONO	AREA QUE REPRESENTA	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1	MariaCamilaSuarez Arango	1007231754	3215999687	EBS Rural	mcsa113@hotmail.com	MCSA.
2	[illegible]	[illegible]	[illegible]	EBS Rural	[illegible]	[illegible]
3	David Tomas Gallego S	1060655370	3144106685	EBS Rural	david.gallego@ucm.cl	
4	Hardy Mosquera	1014292256	3206247748	EBS Rural	— o —	
5	CARLOS A. VARGAS G.	4.598.648	3113465474.	URGENCIAS	carlosalvaragag666@hotmail.com	
6	leidy tatiana Guarin O	1060655346	3045671317	EBS Rural	tatiga040997@gmail.com	leidy tatiana Guarin
7	Yesica Alejandra Graldo F	1060655476	3012446665	EBS Rural	yesiragraldo0331@gmail.com	Yesica Graldo
8	isabel sofia hernandez	1054858594	3012150927	EBS Urbano	ortegonisabel50@gmail.com	Isabel Sofia
9	Erika Juliana Florez.	1060649641.	3132262781	EBS.	juliflorez04@gmail.com	Erika Juliana florez.
10	CARLY A GRANADA	1025902[illegible]	300717[illegible]	EXTERNA	—	
11	Carlos Hernan Toro Sierra	10'250.075	3213990592	Urgencias.	toros.ierrac@gmail.com	
12	Luis Angel Ruiz	4598332	3146712216	conductor	— — — —	
13	CARLOS ARTURO RIOS	7728922	3105263697	CONSERJE	— — — —	CARLOS RIOS
14	LUZ DARY RIOS	25232524	3203232[illegible]	Servicio	—	
15	BLANCA NELLY GRAHAM	25.233312	3142770815	URGENCIAS	— o —	