

Arbeláez, 30 Enero de 2026

Doctor
GUSTAVO ZAMUDIO MENDEZ
Gerente
Hospital San Antonio
Arbeláez – Cundinamarca

OK

Asunto: INFORME DE SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 79 de 2026, orden de pago No. 01.

Respetado Doctor:

Teniendo en cuenta mi calidad de Supervisor del contrato del asunto, me permito presentar informe general de cumplimiento, así:

GENERALIDADES DEL CONTRATO:

OBJETO: LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA EN EL CENTRO DE SALUD DE VENECIA ADSCRITO A LA ESE HOSPITAL SAN ANTONIO DE ARBELAEZ, RECURSOS PROPIOS

CONTRATISTA: MAGDOLY MANCERA SUAREZ CORTES C.C. No. 52.217.465

⇒ **INFORME TECNICO:**

- **Certificado de disponibilidad presupuestal:** 22 de 14 de Enero del 2026
- **Registro presupuestal:** 132 de 14 de Enero del 2026
- **Plazo de ejecución y vigencia:** UN (1) MES Y DIECISIETE (17) DIAS
- **Fecha de inicio:** 14-01-2026
- **Fecha de Terminación:** 28-02-2026
- **Valor:** TRES MILLONES DOSCIENTOS OCHO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS (\$3.208.334) MONEDA CORRIENTE.

Forma de Pago: PRIMER PAGO: DOS PAGOS POR LA SUMA DE UN MILLON SEISCIENTOS CUATRO MIL CIENTO SESENTA Y SIETE (\$1.604.167).

- **Modificación al contrato:** NO
- **Prorroga en tiempo:** NO
- **Adición en Valor:** 0

RELACION DE ACTIVIDADES EJECUTADAS:

Descripción de Obligaciones Contractuales	Actividades realizadas respecto de cada obligación
1. Brindar asistencia técnica en la atención hospitalaria, con calidad, seguridad del paciente y humanización	• Realizar actividades básicas y específicas de enfermería (signos vitales, administración de medicamentos, canalización, paso de sondas, cambios de posición).
2. Brindar apoyo en el proceso de facturación desde la admisión del paciente, realizando verificación de derechos del paciente, solicitando autorizaciones de urgencias y traslados de ambulancia e informar las novedades.	• Control en el área de facturación en deber de autorizar traslados y urgencias de los pacientes con EPS privadas.
3. Arreglar la unidad y ambiente físico para la atención del paciente, tanto para la admisión como para la estadía del mismo en la institución.	• Realizar procedimientos desinfección de unidades según los protocolos de la institución.
4. Realizar acciones técnicas de baja y mediana complejidad.	• Canalización de pacientes para paso de líquidos endovenosos, asistir a médicos en procedimientos de sutura, colocación de férulas, y curaciones, y otros procedimientos propios de enfermería
5. Instruir al paciente y a la familia en el proceso de tratamiento y rehabilitación a seguir, según patología	• Se le brinda al usuario y familia información oportuna con calidad y humanización despejando dudas e inquietudes
6. Preparar al paciente para la realización de exámenes como medio de diagnóstico y tratamientos especiales	• Se asiste al paciente en la preparación, acompañamiento y traslado del paciente.
7. Realizar actividades educativas sobre aspectos básicos de salud en promoción, prevención y cuidado de la salud y del medio ambiente.	• Se brinda educación al paciente y familia sobre el lavado de manos, seguridad del paciente, fortalecer el autocuidado.
8. Brindar atención de enfermería al paciente antes, durante y después del tratamiento médico; preparándolo para procedimiento, toma de signos vitales, suministro de oxígeno, toma muestras de exámenes de laboratorio, paso de sondas, cuidados al paciente de acuerdo con las órdenes médicas y de enfermería,	• Se realiza explicaciones y diligenciamiento del consentimiento informado, verificación de historia clínica e información oportuna al médico de turno de reportes ordenados. • Realiza actividades básicas y específicas de enfermería (signos vitales, administración de

conservando las normas de asepsia y antisepsia establecidas, arreglo de camas, baño de pacientes, mantener una atención integral y en casos según necesidad del servicio administrar medicamentos y otros.	medicamentos, canalización, paso de sondas, cambios de posición).
9. Informar oportunamente al profesional responsable sobre las situaciones de emergencia y riesgos que se observe en los pacientes, familia, comunidad o medio ambiente.	• Se informa oportunamente al médico de turno los cambios que pueda presentar el paciente y así prestar una adecuada y oportuna atención.
10. Preparar y responder por el material, equipos y elementos a su cargo, marcar debidamente guardianes de agujas e informar sobre los cambios.	• En cada cambio de turno se realiza la respectiva entrega de los equipos biomédicos, instrumental quirúrgico.
11. Diligenciar los registros clínicos de ingreso y egreso del paciente, de evolución y signos vitales, procedimientos, partos, cesáreas y otras actividades que se presten	• Se realiza el debido diligenciamiento de los registro de ingreso, egreso y en el sistema de historia clínica CNT.
12. Monitorizar a la paciente, registrar y avisar alteraciones.	• Llevar control según orden medica de signos vitales según el requerimiento del paciente.
13. Apoyar al médico en la atención de parto, legrado, colposcopias, inserción de DIU y actividades afines	• Se prepara a la paciente para la realización de procedimiento y se asiste al médico según el procedimiento a realizar.
14. Brindar atención al recién nacido para una adecuada adaptación neonatal, practicando profilaxis ocular y umbilical, administración de Vitamina K, según orden médica y presentación, toma de hemoclasificación y TSH, realizar biometría del recién nacido (peso y talla, perímetro cefálico y torácico).	• Se realiza toma de signos vitales, profilaxis ocular y umbilical, toma de muestras ,medidas antropométricas, se registra en historia clínica
15. Vigilar y atender a la madre y al recién nacido en los estados de conciencia, signos vitales, hasta su recuperación anestésica y salida del servicio.	• Se realiza control de signos vitales, a la madre y al recién nacido.se registra en historia clínica.
16. Diligenciar los registros estadísticos de procedimientos de actividades realizadas con el paciente en la papelería respectiva según las normas de la institución.	• Registro según protocolo de la institución.
17. Verificar historia clínica, exámenes de laboratorio, interconsultas realizadas, consentimiento informado y autorización de facturación.	• Verificación de historia clínica según protocolo de la institución.

18. Colaborar para la instalación de mesas especiales, instrumentos adecuados y materiales extra que se requiera durante los procedimientos menores.	• Se prepara y verificación de instrumental y equipos necesarios para procedimientos menores.
19. Control estricto de signos vitales y registros específicos, estado de conciencia, estado físico, de heridas y posibles sangrados.	• Control estricto de signos vitales según requerimiento médico.
20. Atender las solicitudes del Médico y resolver los problemas que estén a su alcance e informar cualquier eventualidad.	• Informar de una forma clara y veraz el estado de los pacientes.
21. Colaborar con el Médico en la realización de procedimientos especiales.	• Se asiste al médico según lo requiera.
22. Orientar al paciente y a su familia sobre las órdenes médicas impartidas durante la atención.	• Explicar de forma clara las órdenes médicas.
23. Informar a la profesional de enfermería sobre las órdenes de urgencias y hospitalización con el fin de coordinar la admisión	• Informar al jefe los cambios realizados por el médico.
24. Interactuar con el líder del proceso de enfermería para el correcto funcionamiento de los procesos.	• Trabajo en equipo permanente.
25. Acudir y asistir al cuerpo médico de la institución en situaciones críticas o de emergencia que requieran el manejo por todo el grupo asistencial o mediante el Sistema Código Azul.	• Asistir al jefe y al médico de turno según protocolo de la institución en la atención de código azul.
26. Ejecutar las actividades conforme lo estipulado en el Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad en el proceso de atención auxiliar de enfermería.	• Atención con calidad y calidez, para cumplir los procesos de la institución.
27. Participar en el desarrollo de todos los programas de Promoción, Desarrollo y Prevención, garantizando su estricto cumplimiento y cobertura en la población	• Asistir a procesos de promoción y prevención y educación continuada.
28. Aplicar los principios y valores éticos de conformidad con el código de ética propio de la actividad técnica	• Trabajar con ética y profesionalismo permanentemente.

29. Coadyuvar en la elaboración, implementación y evaluación de los manuales de procesos y procedimientos de la institución.	• Evaluar junto con el jefe los procesos y procedimientos de la institución.
30. Manejar la información de los usuarios protegiendo la confidencialidad y atendiendo a las normas de reserva de la historia clínica	• Respetar la confidencialidad de la historia clínica.
31. Brindar un adecuado manejo de referencia y contra referencia en los traslados de usuarios a otras instituciones.	• Diligenciar correctamente los formatos de referencia y contra referencia.
32. Realizar la limpieza, desinfección y asepsia de los servicios, ambulancias y demás a su cargo.	• Permanecer en completa asepsia y antisepsia la ambulancia y demás áreas encargadas.
33. Diligenciar los registros de notas de enfermería de forma adecuada y concisa, en el sistema CNT.	• Se realiza registro adecuado del CNT.
34. Brindar y prestar los servicios de salud con calidad, seguridad y humanización.	• Cumplir con calidez y humanización a cabalidad en el servicio.
35. Informar o reportar cualquier novedad, inconveniente o evento adverso que se presente en el servicio.	• Reportar los incidentes presentados en el servicio.
36. Asistir y participar en las capacitaciones, reuniones y eventos que la institución lleve a cabo	• Asistir a capacitaciones.
37. Elaborar y presentar informes periódicos de las actividades desarrolladas.	• Realizar informe de actividades realizadas en el mes.

CONCEPTO:

El contratista, **MAGDOLY MANCERA SUÁREZ**, cumplió con el objeto y alcance del contrato **No. 79** de 2026 de acuerdo a las acciones antes mencionadas y teniendo en cuenta las directrices impartidas por la supervisión, durante el tiempo comprendido entre el 14/01/2026 al 30/01/2026, soportados con el informe de las actividades, evidencias, planilla de seguridad social, formato declaración juramentada del pago de seguridad social.

La (el) Contratista en mención demostró responsabilidad, diligencia y cumplimiento en las actividades desarrolladas.

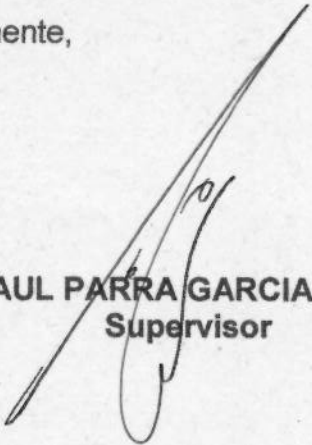
INFORME FINANCIERO:

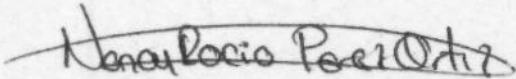
Que el contrato de prestación de servicios No. 79 presenta el siguiente informe financiero:

ITEM	CONCEPTO	VALOR
1.	Valor inicial del contrato	\$3.208.334.00
2.	Valor adición 1	\$ 00.000.00
3.	Valor total del contrato	\$ \$3.208.334.00
4.	Valor cancelado primera acta	\$ 00.000.00
5.	Valor a pagar mediante la presente acta	\$ 1.604.167.00
6.	Saldo por ejecutar	\$ 1.604.167.00
7.	Valor total girado	\$ 00.000.00
9.	Saldo a favor de la ESE	\$ 00.000.00
10.	Saldo a favor del contratista	\$ 1.604.167.00

Sin otro particular,

Atentamente,


SAUL PARRA GARCIA
Supervisor


NANCY ROCÍO PÉREZ ORTIZ
Apoyo Supervisión

**INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO No. 79 de 2026**

DATOS DEL INFORME	
Fecha de presentación: (30/01/2026) Periodo del Informe: desde (14/01/2026) hasta (30/01/2026)	
Nombre del Contratista: MAGDOLY MANCERA SUAREZ	
Nombre del Supervisor: SAUL PARRA GARCIA	
DATOS DEL CONTRATO	
CONTRATISTA: MAGDOLY MANCERA SUAREZ C.C. No. 52217465 DE BOGOTA D.C	
OBJETO: LA PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA DEL CENTRO DE SALUD DE VENECIA ADSCRITO A LA E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE ARBELAEZ-RECURSOS PROPIOS	
Plazo: UN MES (01) Y DIECISIETE (17) DIAS Valor del Contrato: TRES MILLONES DOSCIENTOS OCHO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$ 3.208.334.00) Fecha de Iniciación:(14/01/2026) Fecha de Terminación: (28/02/2026)	
Porcentaje de ejecución financiera: 50 % Porcentaje de ejecución en tiempo 50 %	
Modificaciones al contrato: Prorroga : Valor Adición:	
Porcentaje de ejecución financiera:000% Porcentaje de ejecución en tiempo 000%	

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERIODO REPORTADO

OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES	ACTIVIDADES REALIZADAS	SOPORTES
- Brindar asistencia técnica en la atención hospitalaria, con calidad, seguridad del paciente y humanización. - Brindar apoyo en el proceso de facturación desde la admisión del paciente, realizando verificación de derechos del paciente, solicitando autorizaciones de urgencias y traslados de ambulancia e informar las novedades	- Se brindar asistencia técnica en la atención hospitalaria, con calidad, seguridad del paciente y humanización. - Se brindar apoyo en el Proceso de facturación desde la admisión del paciente, realizando verificación de derechos del paciente, solicitando autorizaciones de urgencias y traslados de ambulancia e informar las novedades.	- Cuadro de turnos (1 folio) - Sistema de registro de enfermería CNT (2 folios) Libro de ingreso de pacientes (2 folios)

3. Arreglar la unidad y ambiente físico para la atención del paciente, tanto para la admisión como para la estadía del mismo en la institución. 4. Instruir al paciente y a la familia en el proceso de tratamiento y rehabilitación a seguir, según patología. 5. Preparar al paciente para la realización de exámenes como medio de diagnóstico y tratamientos especiales. 6. Realizar actividades educativas sobre aspectos básicos de salud en promoción, prevención, cuidado de la salud y del medio ambiente. 7. Brindar atención al paciente antes, durante y después del tratamiento médico; preparándolo para procedimientos, toma de signos vitales, suministro de oxígeno, toma muestras de exámenes de laboratorio, paso de sondas, cuidados al paciente de acuerdo con las ordenes médicas y de enfermería, conservando las normas de asepsia y antisepsia establecidas, arreglo de camas, baño de paciente, mantener una atención integral y en casos según necesidad del servicio, administrar medicamentos y otros. 8. Informar oportunamente al profesional responsable sobre las situaciones de emergencia y riesgos que se observe en los pacientes, familia, comunidad o medio ambiente. 9. Realizar oportunamente todos los registros diarios que se encuentren en los servicios de consulta prioritaria y consultorios del centro de salud (libro de novedades del servicio, registros de temperatura y humedad, control de entrega, recibo de carro de paro y seguimiento de la descarga quincenal del	3. Se arregla la unidad y ambiente físico para la atención del paciente, tanto para la admisión como para la estadía del mismo en la institución. 4. Se Instruye al paciente y a la familia en el proceso de tratamiento y rehabilitación a seguir, según patología. 5. Se prepara al paciente para la realización de exámenes como medio de diagnóstico y tratamientos especiales. 6. Se realiza actividades educativas sobre aspectos básicos de salud en promoción, prevención, cuidado de la salud y del medio ambiente. 7. Se brinda atención al paciente antes, durante y después del tratamiento médico; preparándolo para procedimientos, toma de signos vitales, suministro de oxígeno, toma muestras de exámenes de laboratorio, paso de sondas, cuidados al paciente de acuerdo con las órdenes médicas y de enfermería, conservando las normas de asepsia y antisepsia establecidas, arreglo de camas baño de pacientes, mantener una atención integral y en casos según necesidad del servicio administrar medicamentos y otros. 8. Se informa oportunamente al profesional responsable sobre las situaciones de emergencia y riesgos que se observe en los pacientes, familia, comunidad o medio ambiente. 9. Se realiza oportunamente todos los registros diarios que se encuentren en los servicios de consulta prioritaria y consultorios del centro de salud (libro de novedades del servicio, registros de temperatura y humedad, control de entrega, recibo de carro de paro y seguimiento de la descarga quincenal del	• Notas de enfermería , registro CNT • Se hace firmar el consentimiento informado • Notas de enfermería , registro CNT • Educar al paciente y se deja registro en bitácora • Libro de registro de toma de signos vitales • Revisa Oportunamente Las historias clínicas y dar cumplimiento a órdenes Médicas dejando registro en CNT • Registro en libro de entrega y recibo de turnos
---	---	---

Desfibrilador), así como Preparar y responder por el material, equipos y elementos a su cargo, rotular según los protocolos los insumos una vez se destapen e informar sobre los cambios. 10. Diligenciar oportunamente los registros clínicos y notas de enfermería de ingreso y egreso del paciente, evoluciones médicas e interconsultas solicitadas y demás actividades que se realizan durante la estadía del paciente en la institución. 11. Brindar apoyo al personal médico o de enfermería en el proceso de atención del parto y en la adaptación neonatal del recién nacido que incluye: estimulación del recién nacido, profilaxis ocular y umbilical, verificar permeabilidad nasal y anal, administración de Vitamina K según orden médica, toma de laboratorios: hemoclasificación y TSH, realizar la toma de medidas antropométricas del recién nacido (peso y talla, perímetro cefálico. Torácico y abdominal) estimular la lactancia materna exclusiva en la primera hora de vida. 12. Brindar los cuidados de enfermería en el puerperio inmediato y mediato durante las primeras 24 horas. 13. Brindar los cuidados de enfermería al recién nacido, durante la estancia hasta la salida del servicio. 14. Realizar los consentimientos informados de enfermería y los que se requieran en la atención del paciente. Así como escanearlos y cargarlos a la historia clínica como documento anexo. 15. Colaborar para la instalación de mesas especiales, instrumentos adecuados y materiales extra que se requiera durante los Procedimientos menores.	Desfibrilador), así como Preparar y responder por el material, equipos y elementos a su cargo, rotular según los protocolos los insumos una vez se destapen e informar sobre los cambios. 10. Se diligencia oportunamente los registros clínicos y notas de enfermería de ingreso y egreso del paciente, evoluciones médicas e interconsultas solicitadas y demás actividades que se realizan durante la estadía del paciente en la institución. 11. Se brinda apoyo al personal médico o de enfermería en el proceso de atención del parto y en la adaptación neonatal del recién nacido que incluye: estimulación del recién nacido, profilaxis ocular y umbilical, verificar permeabilidad nasal y anal, administración de Vitamina K según orden médica, toma de laboratorios: hemoclasificación y TSH, realizar la toma de medidas antropométricas del recién nacido (peso y talla, perímetro cefálico. Torácico y abdominal) estimular la lactancia materna exclusiva en la primera hora de vida. 12. Se brinda los cuidados de enfermería en el puerperio inmediato y mediato durante las primeras 24 horas. 13. Se brinda los cuidados de enfermería al recién nacido, durante la estancia hasta la salida del servicio. 14. Se realiza los consentimientos informados de enfermería y los que se requieran en la atención del paciente. Así como escanearlos y cargarlos a la historia clínica como documento anexo. 15. Se colaborar para la instalación de mesas especiales, instrumentos adecuados y materiales extra que se requiera durante los procedimientos menores.	• Sistema de registro en CNT • Sistema de registro CNT • Según requerimiento médico y se deja registro en CNT • Sistema de registro de enfermería cnt • Sistema de registro de enfermería CNT • Sistema de registro de enfermería en CNT
---	--	---

16. Atender las solicitudes del Médico y resolver los problemas que estén a su alcance e informar cualquier eventualidad. 17. Colaborar con el Medico en la realización de procedimientos especiales. 18. 18. Orientar al paciente y a su familia sobre las órdenes médicas impartidas durante la atención. 19. Informar a la profesional de enfermería sobre las Órdenes de urgencias y hospitalización con el fin de coordinar la admisión. 20. Interactuar con el líder del proceso de enfermería para el correcto funcionamiento de los procesos. 21. Acudir y asistir al cuerpo médico de la institución en situaciones críticas o de emergencia que requieran el manejo por todo el grupo asistencial o mediante el Sistema código azul o código rojo. 22. Ejecutar las actividades conforme lo estipulado en el Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad en el proceso de atención. 23. Apoyar en el proceso de sistema de información al usuario realizando encuestas de satisfacción, en la atención que se brinda en los diferentes servicios. 24. Participar en el desarrollo de todos los programas de Promoción, Desarrollo y Prevención, garantizando su estricto cumplimiento y cobertura en la población. 25. Aplicar los principios y valores éticos de conformidad con el código de ética propio de la actividad técnica. 26. Manejar la información de los usuarios protegiendo la confidencialidad y atendiendo a las normas de reserva de la historia clínica. 27. Brindar apoyo en el proceso de referencia y contra	16. Se atiende las solicitudes del Médico y resolver los problemas que estén a su alcance e informar cualquier eventualidad. 17. Se colabora con el Medico en la realización de procedimientos especiales. 18. Se orienta al paciente y a su familia sobre las órdenes médicas impartidas durante la atención. 19. Se informa al profesional de enfermería sobre las Órdenes de urgencias y hospitalización con el fin de coordinar la admisión. 20. Se interactúa con el líder del proceso de enfermería para el correcto funcionamiento de los procesos. 21. Se acude y se asiste al cuerpo médico de la institución en situaciones críticas o de emergencia que requieran el manejo por todo el grupo asistencial o mediante el Sistema código azul o código rojo. 22. Se ejecuta las actividades conforme lo estipulado en el Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad en el proceso de atención. 23. Se apoya en el proceso de sistema de información al usuario realizando encuestas de satisfacción, en la atención que se brinda en los diferentes servicios. 24. Se participa en el desarrollo de todos los programas de Promoción, Desarrollo y Prevención, garantizando su estricto cumplimiento y cobertura en la población. 25. Se aplica los principios y valores éticos de conformidad con el código de ética propio de la actividad técnica. 26. Se maneja la información de los usuarios protegiendo la confidencialidad y atendiendo a las normas de reserva de la historia clínica. 27. Se brinda apoyo en el proceso de referencia y contra referencia	• No aplica • Registro en CNT • Asistir al médico durante procedimientos según lo Requiera • Libro de registro de toma de signos vitales • Se le informa al médico los cambios del paciente durante el turno , se de registro en CNT • Asistencia en procedimientos y registro en historia clínica CNT • Diligenciamiento de consentimiento informado • Sistema de registro enfermería CNT • Cumplir con actividades requeridas registro CNT • Según los procedimientos realizados registrados en CNT • Ser cordial amable y respetuoso con los pacientes, registro CNT • Formato de
--	--	---

Referencia cuando el jefe del servicio lo requiera. 28. Brindar un adecuado manejo de referencia y contra referencia en los traslados de usuarios a otras instituciones. 29. Realizar la limpieza, desinfección y asepsia de los servicios, ambulancias y demás a su cargo. 30. Informar o reportar cualquier novedad, inconveniente o evento adverso que se presente en el servicio. 3 31. Asistir y participar en las capacitaciones, reuniones y eventos que la institución lleve a cabo. 32. Dar apoyo permanente en la emergencia sanitaria declarada por el Ministerio de protección social, con ocasión de la pandemia del coronavirus Covid-19. 33. Portar el carnet que la identifique como contratista de la ESE. Obligaciones prevención, contención y mitigación de la COVID 19: 1. Utilizar los elementos de protección al personal para manejo y prevención de la COVID-19. 2. Conocer y aplicar la Ruta de Atención Institucional de usuarios con caso sospechoso de COVID -19, dentro de la cual se describe la identificación de factores de riesgo, capacidad instalada, ciclo de Atención; diagrama de flujo de la prevención, detección temprana y manejo de casos sospechosos de COVID -2019, medidas diagnósticas, vigilancia epidemiológica, descripción del proceso de notificación obligatoria. 3. Conocer y aplicar el plan de contingencia preparación, respuesta y atención de los casos de enfermedad por COVID-19.	Cuando el jefe del servicio lo requiera. 28. Se brinda un adecuado manejo de referencia y contra referencia en los traslados de usuarios a otras instituciones. 29. Se realiza la limpieza, desinfección y asepsia de los servicios, ambulancias y demás a su cargo. 30. Se informa o se reporta cualquier novedad, inconveniente o evento adverso que se presente en el servicio. 31. Se asiste y se participa en las capacitaciones, reuniones y eventos que la institución lleve a cabo. 32. Se da apoyo permanente en la emergencia sanitaria declarada por el Ministerio de protección social, con ocasión de la pandemia del coronavirus Covid-19. 33. Se porta el carnet que la identifique como contratista de la ESE. Obligaciones prevención, contención y mitigación de la COVID 19: 1. Se utiliza los elementos de protección al personal para manejo y prevención de la COVID-19. 2. Se Conoce y se aplica la Ruta de Atención institucional de usuarios con caso sospechoso de COVID -19, dentro de la cual se describe la identificación de factores de riesgo, capacidad instalada, ciclo de atención; diagrama de flujo de la prevención, detección temprana y manejo de casos sospechosos de COVID -2019, medidas diagnósticas, vigilancia epidemiológica, descripción del proceso de notificación Obligatoria. 3. Se Conoce y se aplica el plan de contingencia preparación, respuesta y atención de los casos de enfermedad por COVID-19	bitácora de traslados Registro de referencia y contra referencia (Folio 1) Libro de Referencia y Contra referencia • Apoyo en la revisión de los manuales institucionales • Registro ubico en historias clínica CNT • Formatos de asistencia (1 folio) • Formato de limpieza y desinfección de ambulancia. • No aplica • No aplica • Reportar en formatos según protocolos institucionales • Protocolos
--	--	---

4. Contribuir con los procedimientos de limpieza y desinfección de las áreas hospitalarias como acción de prevención de COVID-19. 5. Contribuir con el protocolo de manejo de residuos hospitalarios. 6. Contribuir con el fortalecimiento, actualización y aplicación de protocolos, procedimientos y documentos institucionales como: Programa de prevención y control de infecciones, protocolo de lavado de manos, protocolo de aislamiento, protocolo de limpieza aseo y desinfección, manual de bioseguridad y manual de toma de muestras de laboratorio. 7. Acoger y aplicar los lineamientos, orientaciones y recomendaciones otorgadas por autoridades sanitarias y por la Institución referentes a las medidas preventivas y de mitigación para contener la infección respiratoria aguda por COVID- 19. 8. Conocer los contenidos informativos basados en fuentes calificadas, relacionados a las medidas de prevención y autocuidado. 9. Adoptar las disposiciones impartidas por el Gobierno Nacional relacionadas con la prevención, contención, manejo y mitigación de COVID- 19. 10. Asistir a las capacitaciones programadas por la institución referente a las medidas de prevención, manejo, contención y	4. Se contribuye con los procedimientos de limpieza y desinfección de las áreas hospitalarias como acción de prevención de COVID-19 5. Contribuir con el protocolo de manejo de residuos hospitalarios. 6. Se contribuye con el fortalecimiento, actualización y aplicación de protocolos, procedimientos y documentos institucionales como: Programa de prevención y control de infecciones, protocolo de lavado de manos, protocolo de aislamiento, protocolo de limpieza aseo y desinfección, manual de bioseguridad y manual de toma de muestras de laboratorio. 7. Se acoge y se aplica los lineamientos, orientaciones y recomendaciones otorgadas por autoridades sanitarias y por la Institución referentes a las medidas preventivas y de mitigación para contener la infección respiratoria aguda por COVID- 19. 8. Se conoce los contenidos informativos basados en fuentes calificadas, relacionados a las medidas de prevención y autocuidado 9. Se adopta las disposiciones impartidas por el Gobierno Nacional relacionadas con la prevención, contención, manejo y mitigación de COVID- 19. 10. Se asiste a las capacitaciones programadas por la institución referente a las medidas de prevención, manejo, contenido y mitigación del COVID-19.	• Formatos • Diligenciamiento de Protocolos • Diligenciamiento de Protocolos • No aplica • No aplica • Asistencia técnica asistencia • Asistencia técnica asistencia • Listas de asistencia
--	--	--

Mitigación del COVID-19. 11. Intensificar la higiene de lavado de manos teniendo en cuenta los cinco momentos y la técnica recomendada por la OMS y que se encuentra documentadas en el Protocolo de lavado de manos. 12. Desechar los elementos de protección personal en su orden la bata, los guantes y por último el tapabocas en caneca roja para riesgo Biológico.	11. Se intensifica la higiene de lavado de manos teniendo en cuenta los cinco momentos y la técnica recomendada por la OMS y que se encuentra documentadas en el Protocolo de lavado de manos. 12. Se desecha los elementos de protección personal en su orden la bata, los guantes y por último el tapabocas en caneca roja para riesgo biológico.	No aplica
---	---	---

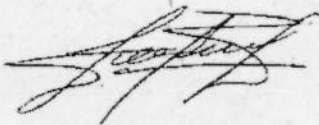
DESAGREGACIÓN DE COSTOS		
ÁREA DONDE SE EJECUTA LA ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN POR ÁREA	VALOR
CENTRO DE SALUD MUNICIPIO DE VENECIA SALA DE PROCEDIMIENTOS	150	\$ 1,233,974
CENTRO DE SALUD MUNICIPIO DE VENECIA CONSULTA EXTERNA Y PRIORITARIA	20	\$ 164,530
CENTRO DE SALUD MUNICIPIO DE VENECIA TRANSPORTE ASISTENCIAL BÁSICO	25	\$205,663
TOTAL	195	\$ 1.604.167

--

PRODUCTOS A ENTREGAR	PRODUCTOS ENTREGADOS	% EJECUCIÓN	
		% DE EJECUCIÓN FINANCIERA	% DE EJECUCIÓN EN TIEMPO
- Cuadro de turnos (1 folio) - Sistema de registro de enfermería CNT (4 RF) - Libro de ingreso de pacientes (1 RF) - Registro en CNT de toma de signos vitales (1RF) - Registro de referencia y contra referencia (1 RF) - Formato de limpieza y desinfección de ambulancia. (1 RF) - registro de temperaturas (1 RF) - HISTORIAS CLINICAS DE ATENCION DE PACIENTES CON COVID19 1 FOLIO	- Cuadro de turnos (1folio) - Sistema de registro de enfermería CNT (4 RF) - Libro de ingreso de pacientes (1 RF) - Registro en CNT de toma de signos vitales (1RF) - Registro de referencia y contra referencia (1RF) - Formato de limpieza y desinfección de ambulancia. 1RF - registro de temperaturas (1RF) - HISTORIAS CLINICAS DE ATENCION DE PACIENTES CON COVID 19 1 FOLIO	50%	50%

ANEXOS

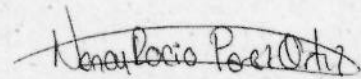
1. Copia pago de planilla seguridad social
2. Evidencias en físico
3. Formulario de declaración pago seguridad social
4. Informe de actividades



MAGDOLY MANCERA SUAREZ
CONTRATISTA



SAUL PARRA GARCIA
SUPERVISOR



NANCY ROCIO PEREZ ORTIZ
APOYO SUPERVISION

30 de enero de 2026

CUENTA DE COBRO

No 01 2026

LA E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE ARBELAEZ CUNDINAMARCA
NIT. 890.680.031-4

DEBE A:

MAGDOLY MANCERA SUÁREZ
C.C No. 52.217.465 de Bogotá

LA SUMA DE:

UN MILLON SEISCIENTOS CUATRO MIL CIENTO SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE
(\$1.604.167.00)

Por concepto de: LA PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA DEL CENTRO DE SALUD DE VENECIA ADSCRITO A LA E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE ARBELAEZ-RECURSOS PROPIOS.

Durante la fecha del 14 al 30 de Enero 2026

Como soporte de la presente cuenta de cobro, se adjunta el informe de las actividades ejecutadas por el suscrito en (03) FOLIOS así como (2) CD que se evidencia registro fotográfico y las planillas firmadas que soportan, las mismas el pago de seguridad social del mes de Diciembre de 2025

Cordialmente



MAGDOLY MANCERA SUÁREZ
C.C No. 52.217.465 de Bogotá
Cuenta Nequi No. 3174946321
Dirección: Barrio Centro Venecia Cundinamarca
Teléfono: 3174946321

30 de enero de 2026

CERTIFICACIÓN JURAMENTADA DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL

Yo, MAGDOLY MANCERA SUÁREZ, identificado(a) con **cédula de ciudadanía No. 52217465** de Bogotá D.C, en calidad de **CONTRATISTA INDEPENDIENTE**, vinculado(a) mediante **Contrato de Prestación de Servicios No. 79** con la **E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE ARBELÁEZ**, declaro bajo la gravedad de juramento que:

He realizado **en forma oportuna y completa** el pago de los aportes al **Sistema de Seguridad Social Integral**, a través de la **Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA)**, correspondientes al período **DICIEMBRE**, conforme a la normatividad legal vigente.

Datos de la planilla PILA:

- **Fecha de pago:** 10 / 12 / 2025
- **Número de planilla:** 8639248549
- **Operador PILA:** ASOPAGOS S.A.

Declaro que me encuentro **a paz y salvo** por concepto de aportes a **Salud, Pensión y Administradora de Riesgos Laborales (ARL)**, requisito para el trámite de pago de honorarios.

La presente certificación se expide en **VENECIA**, a los **30 días del mes de ENERO de 2026**, para los fines legales y contractuales a que haya lugar.

En constancia, firmo bajo la gravedad de juramento.

Firma:  _____

Nombre: MAGDOLY MANCERA SUÁREZ

C.C.: 52217465 de Bogotá D.C



RAZÓN SOCIAL :	MAGDOLY MANCERA SUAREZ
IDENTIFICACIÓN:	CC-52217465
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
FECHA GENERACIÓN REPORTE:	2025-12-29
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2026-01-19
FECHA DE PAGO:	2025-12-10
ENTIDAD DE PAGO:	BANCO DE BOGOTA
PERÍODO PENSIÓN:	2025-12
PERÍODO SALUD:	2025-12
NÚMERO PLANILLA:	8639248549
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	8602711041
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
230301	800224808	PORVENIR	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:	16/02/2026
----------------------------------	------------

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario

14890073249



(415)7707212489984(8020) 000001489007324 9

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

5 2 2 1 7 4 6 5 3

6. DV

12. Dirección seccional
Impuestos y Aduanas de Girardot

14. Buzón electrónico

8

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente

Persona natural o sucesión ilíquida

2

25. Tipo de documento

Cédula de Ciudadanía

1 3

26. Número de identificación

5 2 2 1 7 4 6 5

27. Fecha expedición

1 9 9 6, 0 4, 0 8

Lugar de expedición

COLOMBIA

28. País

1 6 9

29. Departamento

Bogotá D.C.

1 1

30. Ciudad/Municipio

Bogotá, D.C.

0 0 1

31. Primer apellido

MANCERA

32. Segundo apellido

SUAREZ

33. Primer nombre

MAGDOLY

34. Otros nombres

35. Razón social

36. Nombre comercial

DROGUERIA SARITA VENECIA

37. Sigla

UBICACIÓN

38. País

COLOMBIA

1 6 9

39. Departamento

Cundinamarca

2 5

40. Ciudad/Municipio

Venecia

5 0 6

41. Dirección principal

CR 4 3 12 14 C 3 3 76

42. Correo electrónico

saravalentina7@hotmail.com

43. Código postal

44. Teléfono 1

3 1 5 2 8 3 7 6 7 1

45. Teléfono 2

3 1 0 5 5 2 5 3 5 4

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal

46. Código

8 6 9 9

47. Fecha inicio actividad

2 0 1 0 0 1 0 1

Actividad secundaria

48. Código

4 7 7 3

49. Fecha inicio actividad

2 0 0 8 0 5 2 9

Otras actividades

50. Código

8 6 9 2

Ocupación

51. Código

52. Número
establecimientos

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	4	9																							

49 - No responsable de IVA

Obligados aduaneros

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI ☐ NO ☒

60. No. de Folios: 0

61. Fecha 2023 - 01 - 20 / 21 : 12: 06

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.

Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre MANCERA SUAREZ MAGDOLY

985. Cargo CONTRIBUYENTE

Certificado de depósito de bajo monto

Jueves, 22 de enero de 2026

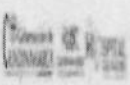
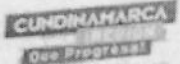
A quien pueda interesar

Nos permitimos informar que MAGDOLY MANCERA SUAREZ identificado con cédula de ciudadanía 52217465, al día de hoy es titular de un depósito de bajo monto con las siguientes características:

Número de Depósito Nequi	Número de producto interno	Estado	Fecha de apertura
3174946321	87057051830	ACTIVA	23-04-2022

Para pagos desde empresas y nómina el código de Nequi en ACH Colombia es 1507.

Un saludo
Equipo Nequi

	CUADRO DE TURNOS CENTRO DE SALUD DE VENEZIA														 Que Programa!																		
	enero 2026																																
ENFERMERIA	J	V	S	D	L	M	MC	J	V	S	D	L	M	MC	J	V	S	D	L	M	MC	J	V	S	D	L	M	MC	J	V	S	D	HORAS
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1 feb	
JEFE NANCY PEREZ	L	C	L	L	C/AD	C	C	C	C	L	L	AD	C	C	C	C	L	L	C/AD	C	C	C	ARB	L	L	C/AD	C	C	C	C	ARB	ARB	152
	8				8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			
NELLY MELO													C	C	C	C	M	L	C	C	C	C	C	M	L	C	C	C	C	C	M	L	124
													8	8	8	8	4		8	8	8	8	8	4		8	8	8	8	8	4		
ELIANA GONZALEZ	L	C	L	L	C	C	C	C	C	L	L	D	L	C	C	C	L	L	L	C	N	N	L	D	D	L	L	L	C	C			200
	8				8	8	8	8	8			24		8	8	8				8	15	15		20	24					8	8		
YURY MOYANO	L	N	L	L	N	N	L	N	L	D	D	L	L	L	N	L	L	N	N	L	L	N	L	L	L	L	L	N	L	L	D	L	193
	15				15	15		15		20	24					12			15	12			15					15			20		
MAGDOLLY MANCERA	D	L	D	D	L	L	N	L	N	L	L	L	N	N	N											N	N	L	N	N	L	D	195
	24		24	24			15		15				15	12	12											15	15		12	12			
DANNA CALDERON																	D	D															48
																	24	24															
CONVENCIONES - HORARIO																																	
V	Vacaciones																																
C	completo 8 horas																																
N	Noche 15 horas 16:00 PM a 7: A.M																																
M	Consulta (8:00-12:00 - 14:00- 17:00)																																
C																																	
D	Disponibilidad fin de semana																																
L	Libre																																
AD	Administrativo Maña de 8 a 13 p.m																																
T	Tarde de consulta de 14:00- 17:00																																
AC	ACTIVIDAD INSTITUCIONAL																																
T/N	11:00		15:00																														
B	BRIGADA																																
T/N	11:00		15:00																														
P	PERMISO																																

NANCY ROCIO PEREZ ORTIZ

MARCELA VEGA

CONVENCIONES - HORARIO

V	Vacaciones
C	completo 8 horas
N	Noche 15 horas 16:30M a 7: A.M
M	Consulta (8:00-13:00 - 14:00- 17:00)
C	
D	Disponibilidad fin de semana
L	Libre
AD	Administrativo Mañia de 8 a 13 p.m
T	Tarde de consulta de 14:00- 17:00
AC	ACTIVIDAD INSTITUCIONAL
T/N	13:00 19:00
B	BRUGADA
T/N	13:00 19:00
P	PERMISO

NANCY ROCIO PEREZ ORTIZ

MARCELA VEGA

HOSPITAL
SAN ANTONIO

NOMBRE DEL DOCUMENTO

ENTREGA Y CONTROL CARRO DE PARO

TIPO DOCUMENTO

FORMATO

PROCESO

MISIONAL

CODIGO

201701-F-TS-36

URGENCIAS - INTERNACION - OBSTETRICIA

01

VERSION

Pagina 1 de 2

ANO

2026

MES

enero

PROCESO

DIA	TURNO	1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15	
		M	T	N	M	T	N	M	T	N	M	T	N	M	T	N	M	T	N	M	T	N	M	T	N	M	T	N	M	T	N
STA DE CHEQUEO		S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
ELLOS		S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
EDICAMENTOS COMPLETOS		S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
EMAFORIZACION CTUALIZADA		S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
NTREGA		S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
ECIBE		S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
UMERO CANDADO		S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
BSERVACIONES		S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S

INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO

Escriba una S si cumple con el item y N si no cumple

En el cuadro de observaciones escriba porque no cumple

Escriba el nombre de la persona que entrega y quien recibe

4. Este formato se lleva diariamente en el cambio de turno de enfermeria mañana, tarde y noche

5. Escriba el numero de candado que entrega

ANO	MES	PROCESO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
DIA	TURNO		M	T	N	M	T	N	M	T	N	M	T	N	M	T	N
LISTA DE CHEQUEO			U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U
SELLOS			U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U
MEDICAMENTOS COMPLETOS			U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U
SEMAFORIZACION ACTUALIZADA			U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U
ENTREGA			U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U
RECIBE			U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U
NUMERO CANDADO			U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U
OBSERVACIONES			U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U

INSTRUCCIONES PARA EL D LIGENCIAMIENTO

1. Escrito en el cumplimiento del turno y no en el cumplimiento

2. En el cuadro de observaciones escribir porque no cumple

3. Escrito el nombre de la persona que entrega y quien recibe

4. Este formulario se lleva diariamente en el cuadro de turno de enfermería matutina, tarde y noche

5. Escrito el número de candado que entrega