

Arbeláez, 27 Febrero 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. 02.

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 **C.C. No. 52.217.465**

⇒ **INFORME TECNICO:**

- **Certificado de disponibilidad presupuestal:** 22 Del 14 de Enero del 2026
- **Registro presupuestal:** 132 Del 14 de Enero del 2026
- **Plazo de ejecución y vigencia:** UN (01) MES Y DIECISIETE (17) DIAS
- **Fecha de inicio:** 14 de Enero del 2026
- **Fecha de Terminación:** 28 de Febrero 2026
- **Valor:** TRES MILLONES DOSCIENTOS OCHO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS (\$3.208.334.00) MONEDA CORRIENTE.

Forma de Pago: PRIMER PAGO: PRIMER PAGO: Por la suma de UN MILLÓN SEISCIENTOS CUATRO MIL CIENTO SESENTA Y SIETE PESOS (\$1.604.167,00) M/CTE. **SEGUNDO PAGO:** Por la suma de UN MILLÓN SEISCIENTOS CUATRO MIL CIENTO SESENTA Y SIETE PESOS (\$1.604.167,00) M/CTE. cada pago.

- **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 01/02/2026 al 28/02/2026, 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.

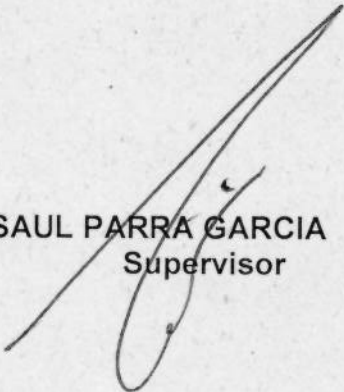
INFORME FINANCIERO:

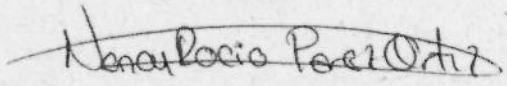
Que el contrato de prestación de servicios No. **79** presenta el siguiente informe financiero:

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	\$ 1.604.167.00
5.	Valor a pagar mediante la presente acta	\$ 1.604.167.00
6.	Saldo por ejecutar	\$ 00.000.00
7.	Valor total girado	\$ 1.604.167.00
9.	Saldo a favor de la ESE	\$ 00.000.00
10.	Saldo a favor del contratista	\$ 00.000.00

Sin otro particular,

Atentamente,


SAUL PARRA GARCIA
Supervisor


NANCY ROCÍO PÉREZ ORTIZ
Apoyo Supervisión

27/02/2026

CUENTA DE COBRO

No. 02 de 2026

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

DEBE A:

MAGDOLY MANCERA SUAREZ
C.C No. 52217465
de VENECIA

LA SUMA DE:

UN MILLON SEISCIENTOS CUATRO MIL CIENTO SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE
(\$1.604.167) MONEDA CORRIENTE

Por concepto de: **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. DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 1 DE FEBRERO AL 28 DE FEBRERO DE 2026**

Como soporte de la presente cuenta de cobro, se adjunta el informe de las actividades ejecutadas por el suscrito(a), así como cd que se evidencia el registro fotográfico y las planillas de firmas que soportan las mismas, el pago de la seguridad social del mes de enero de 2026.

Cordialmente,



MAGDOLY MANCERA SUAREZ
C.C No. 52217465 de VENECIA
Cuenta Ahorros No. 3174946321
NEKI apertura en la Oficina de VENECIA
Dirección: CALLE 2 No 2-10 centro
Teléfono: 3174946321

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

DATOS DEL INFORME	
Fecha de presentación: (27/02/2026) Periodo del Informe: desde (01/02/2026) hasta (28/02/2026)	
Nombre del Contratista: MAGDOLY MANCERA SUAREZ	
Nombre del Supervisor: SAUL PARRA GARCIA	
DATOS DEL CONTRATO	
CONTRATISTA: MAGDOLY MANCERA SUAREZ C.C. No. 52.217.465 DE BOGOTA	
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: 100 %	Porcentaje de ejecución en tiempo 100 %
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 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. 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 a cualquier emergencia que sea declarada por el Ministerio de Protección Social, con ocasión de una epidemia o pandemia. 33. Portar el carnet que la identifique como contratista de la ESE.	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 va a dar apoyo permanente a cualquier emergencia que sea declarada por el Ministerio de Protección Social, con ocasión de una epidemia o pandemia. 33. Se porta el carnet que me identifica como contratista de la ESE.	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.
OBLIGACIONES PREVENCIÓN, CONTENCIÓN Y MITIGACIÓN DE EVENTOS DE INTERÉS EN SALUD PÚBLICA: 1. Utilizar los elementos de protección personal. 2. Conocer y aplicar el plan de contingencia preparación, respuesta y atención de los casos de enfermedad según protocolos institucionales. 3. Contribuir con la 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. 4. 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	OBLIGACIONES PREVENCIÓN, CONTENCIÓN Y MITIGACIÓN DE EVENTOS DE INTERÉS EN SALUD PÚBLICA: 1. Se utilizan los elementos de protección personal. 2. Se conoce y se aplica el plan de contingencia preparación, respuesta y atención de los casos de enfermedad según protocolos institucionales. 3. Se contribuye con la 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. 4. 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 y demás infecciones intrahospitalarias. 5. Conocer los contenidos informativos basados en fuentes calificadas, relacionados a las medidas de prevención y autocuidado. 6. Adoptar las disposiciones impartidas por el Gobierno Nacional relacionadas con la prevención, contención, manejo y mitigación de eventos de interés en salud pública. 7. Asistir a las capacitaciones programadas por la institución referente a las medidas de prevención, manejo, contención y mitigación de eventos de interés en salud pública. 8. 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.	aguda y demás infecciones intrahospitalarias. 5. Se conoce los contenidos informativos basados en fuentes calificadas, relacionados a las medidas de prevención y autocuidado. 6. Se adopta las disposiciones impartidas por el Gobierno Nacional relacionadas con la prevención, contención, manejo y mitigación de eventos de interés en salud pública. 7. Se asiste a las capacitaciones programadas por la institución referente a las medidas de prevención, manejo, contención y mitigación de eventos de interés en salud pública. 8. 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.	
--	--	--

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	\$ 1,344.274
CENTRO DE SALUD MUNICIPIO DE VENECIA CONSULTA EXTERNA Y PRIORITARIA	20	\$ 179.236
CENTRO DE SALUD MUNICIPIO DE VENECIA TRANSPORTE ASISTENCIAL BÁSICO	9	\$ 80.657
TOTAL	179	\$ 1.604.167

aguda y demás infecciones intrahospitalarias. 5. Conocer los contenidos informativos basados en fuentes calificadas, relacionados a las medidas de prevención y autocuidado. 6. Adoptar las disposiciones impartidas por el Gobierno Nacional relacionadas con la prevención, contención, manejo y mitigación de eventos de interés en salud pública. 7. Asistir a las capacitaciones programadas por la institución referente a las medidas de prevención, manejo, contención y mitigación de eventos de interés en salud pública. 8. 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.	aguda y demás infecciones intrahospitalarias. 5. Se conoce los contenidos informativos basados en fuentes calificadas, relacionados a las medidas de prevención y autocuidado. 6. Se adopta las disposiciones impartidas por el Gobierno Nacional relacionadas con la prevención, contención, manejo y mitigación de eventos de interés en salud pública. 7. Se asiste a las capacitaciones programadas por la institución referente a las medidas de prevención, manejo, contención y mitigación de eventos de interés en salud pública. 8. 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.	
--	--	--

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	\$ 1,344.274
CENTRO DE SALUD MUNICIPIO DE VENECIA CONSULTA EXTERNA Y PRIORITARIA	20	\$ 179.236
CENTRO DE SALUD MUNICIPIO DE VENECIA TRANSPORTE ASISTENCIAL BÁSICO	9	\$ 80.657
TOTAL	179	\$ 1.604.167

PRODUCTOS A ENTREGAR	PRODUCTOS ENTREGADOS	% EJECUCION	
		% DE EJECUCIÓN FINANCIER A	% DE EJECUCIÓN EN TIEMPO
1. Cuadro de turnos (1 folio)	1. Cuadro de turnos (1 folio)	100%	100%
2. Sistema de registro de enfermería CNT (4 RF)	2. Sistema de registro de enfermería CNT (4 RF)		
3. Libro de ingreso de pacientes (1 RF)	3. Libro de ingreso de pacientes (1 RF)		
4. Registro en CNT de toma de signos vitales (1 RF)	4. Registro en CNT de toma de signos vitales (1 RF)		
5. Registro de referencia y contra referencia (1 RF)	5. Registro de referencia y contra referencia (1 RF)		
6. Formato de limpieza y desinfección de ambulancia. 1 RF	6. Formato de limpieza y desinfección de ambulancia. 1 RF		
7. registro de temperaturas (1 RF)	7. registro de temperaturas (1 RF)		

ANEXOS

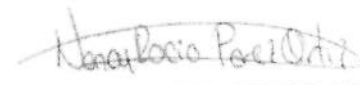
1. Copia pago de planilla seguridad social de Enero 2026
2. Evidencias en físico
3. Formulario de declaración pago seguridad social
4. Informe de actividades



MAGDOLY MANCERA SUAREZ
CONTRATISTA



SAUL PARRA GARCIA
SUPERVISOR



NANCY ROCIO PEREZ ORTIZ
APOYO SUPERVISION

Venecia 27 febrero 2026

CERTIFICACIÓN:

Yo, MAGDOLY MANCERA SUÁREZ identificado(a) con CC. No. 52217465 de Bogotá D.C en cumplimiento al parágrafo 1 del art. 4 del decreto 2271 de junio de 2009, DECLARO BAJO LA **GRAVEDAD DE JURAMENTO**, y con sujeción a las sanciones que para tal efecto establece el Código Penal (si se dice falsedades, se expondrá a cárcel de hasta 12 años), en su artículo 442, que los documentos soporte de pago obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud, corresponden a los ingresos provenientes del contrato suscrito con el E.S.E. Hospital San Antonio de del Municipio de Arbeláez Cundinamarca

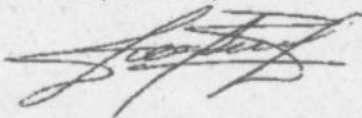
Nota:

El art. 18 de la Ley 1122 de 2007 y el art. 23 del decreto 1703 de agosto de 2002, define que los contratistas deben usar como base obligatoria mínima de cotización el equivalente al 40% del valor del pago bruto Mensualizado **proveniente** del contrato de prestación de servicios (si quieren cotizar voluntariamente con una base superior a esa, también pueden hacerlo), y que el decreto 1273 de 2018 señala que los aportes a la seguridad social de trabajadores independientes se deben realizar mes vencido, por periodos mensuales, a través de la planilla integrada de liquidación a Aportes (PILA) y teniendo en cuenta los ingresos percibidos en el periodo de cotización; que igualmente en el artículo segundo del señalado decreto, establece que El ingreso base de cotización (IBC) al Sistema de Seguridad Social Integral del trabajador independiente con contrato de prestación de servicios personales relacionados con las funciones de la entidad contratante corresponde mínimo al cuarenta por ciento (40%) del valor mensualizado de cada contrato, sin incluir el valor total del Impuesto al Valor Agregado (IVA) cuando a ello haya lugar. En ningún caso el IBC podrá ser inferior al salario mínimo mensual legal vigente ni superior a 25 veces el salario mínimo mensual legal vigente.

Además, y de acuerdo con las normas de los artículos 18 y 19 de la Ley 100 de 1993, se debe recordar que en ningún caso el ingreso base de cotización que se use podrá ser inferior a un salario mínimo mensual, ni tampoco superior a los 25 salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Esta declaración la hago a los DOS (2) días del mes de FEBRERO del año dos mil veintiséis (2.026), de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7º (prohibición de declaraciones extrajucio), del decreto 19 de 2012, con destino a la E.S.E. Hospital San Antonio de del Municipio de Arbeláez Cundinamarca, para que surta los efectos legales.

Sin otro particular,



MAGDOLY MANCERA SUÁREZ
C.C No. 52.217.465 de Bogotá
Celular: 3174946321

27 de febrero 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:

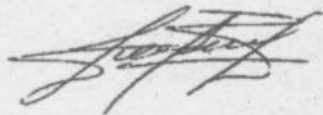
- **Fecha de pago:** 02 / 02 / 2026
- **Número de planilla:** 8639582660
- **Operador PILA:** ASOPAGOS S.A.

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 **27 días del mes de febrero 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

EXTRINSECO: ASESORIA DE VIDA DE LA PERSONA

En el presente documento se describe el proceso de asesoria de vida de la persona, el cual se realiza a través de una serie de sesiones de trabajo con el cliente, con el fin de ayudarle a identificar sus necesidades, valores y metas, y a tomar decisiones que le permitan alcanzarlas.

El proceso de asesoria de vida de la persona se realiza a través de una serie de sesiones de trabajo con el cliente, con el fin de ayudarle a identificar sus necesidades, valores y metas, y a tomar decisiones que le permitan alcanzarlas.

El proceso de asesoria de vida de la persona se realiza a través de una serie de sesiones de trabajo con el cliente, con el fin de ayudarle a identificar sus necesidades, valores y metas, y a tomar decisiones que le permitan alcanzarlas.

El proceso de asesoria de vida de la persona se realiza a través de una serie de sesiones de trabajo con el cliente, con el fin de ayudarle a identificar sus necesidades, valores y metas, y a tomar decisiones que le permitan alcanzarlas.

El proceso de asesoria de vida de la persona se realiza a través de una serie de sesiones de trabajo con el cliente, con el fin de ayudarle a identificar sus necesidades, valores y metas, y a tomar decisiones que le permitan alcanzarlas.

El proceso de asesoria de vida de la persona se realiza a través de una serie de sesiones de trabajo con el cliente, con el fin de ayudarle a identificar sus necesidades, valores y metas, y a tomar decisiones que le permitan alcanzarlas.

El proceso de asesoria de vida de la persona se realiza a través de una serie de sesiones de trabajo con el cliente, con el fin de ayudarle a identificar sus necesidades, valores y metas, y a tomar decisiones que le permitan alcanzarlas.

El proceso de asesoria de vida de la persona se realiza a través de una serie de sesiones de trabajo con el cliente, con el fin de ayudarle a identificar sus necesidades, valores y metas, y a tomar decisiones que le permitan alcanzarlas.

El proceso de asesoria de vida de la persona se realiza a través de una serie de sesiones de trabajo con el cliente, con el fin de ayudarle a identificar sus necesidades, valores y metas, y a tomar decisiones que le permitan alcanzarlas.



El proceso de asesoria de vida de la persona se realiza a través de una serie de sesiones de trabajo con el cliente, con el fin de ayudarle a identificar sus necesidades, valores y metas, y a tomar decisiones que le permitan alcanzarlas.

El proceso de asesoria de vida de la persona se realiza a través de una serie de sesiones de trabajo con el cliente, con el fin de ayudarle a identificar sus necesidades, valores y metas, y a tomar decisiones que le permitan alcanzarlas.

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto **0 2** Actualización

4. Número de formulario

141236291616



(415)7407212469984(8020) 000014123629161 6

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

6. DV

12. Dirección seccional

14. Buzón electrónico

5 2 2 1 7 4 6 5 | 3

Impuestos y Aduanas de Girardot

8

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente

25. Tipo de documento

26. Número de identificación

Persona natural o sucesión ilíquida

2

Cédula de Ciudadanía

1 3

5 2 2 1 7 4 6 5

Lugar de expedición

28. País

29. Departamento

30. Ciudad/Municipio

COLOMBIA

1 6 9

Bogotá D.C.

1 1

Bogotá, D.C.

0 0

31. Primer apellido

32. Segundo apellido

33. Primer nombre

34. Otros nombres

MANCERA

SUAREZ

MAGDOLY

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

UBICACIÓN

38. País

39. Departamento

40. Ciudad/Municipio

COLOMBIA

1 6 9

Cundinamarca

2 5

Venecia

5 0

41. Dirección principal

CR 4 3 12 14 C 3 3 76

42. Correo electrónico

magdolymancera@gmail.com

43. Código postal

44. Teléfono 1

3 1 7 4 9 4 6 3 2 1

45. Teléfono 2

3 1 0 8 0 0 6 1 1

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Ocupación

Actividad principal

Actividad secundaria

Otras actividades

51. Código

52. Número establecimientos

46. Código

47. Fecha inicio actividad

48. Código

49. Fecha inicio actividad

50. Código

1

2

51. Código

52. Número establecimientos

8 6 9 9

2 0 1 0 0 1 0 1

4 7 7 3

2 0 0 8 0 5 2 9

8 6 9 2

1

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código

4 9

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

Exportadores

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

54. Código

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

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

X

60. No. de Folios:

0

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 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre

MANCERA SUAREZ MAGDOLY

985. Cargo

CONTRIBUYENTE



RAZÓN SOCIAL :	MAGDOLY MANCERA SUAREZ
IDENTIFICACIÓN:	CC-52217465
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
FECHA GENERACIÓN REPORTE:	2026-02-24
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2026-02-16
FECHA DE PAGO:	2026-02-02
ENTIDAD DE PAGO:	BANCO DE BOGOTA
PERÍODO PENSIÓN:	2026-01
PERÍODO SALUD:	2026-01
NÚMERO PLANILLA:	8639582660
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
EP6002	800130907	SALUD TOTAL	1	\$ 1.750.905	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 218.900	\$ 218.900
230301	800224808	PORVENIR	1	\$ 1.750.905	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 280.200	\$ 280.200
14-23	860011153	POSITIVA	1	\$ 1.750.905	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 42.700	\$ 42.700
Total a pagar					\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 541.800	\$ 541.800

PAGADO

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	16/03/2026
----------------------------------	------------

Certificado de depósito de bajo monto

Viernes, 6 de febrero 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

+
 A
 ↺
 ↻

↑
↓

