INFORME DE GESTION N.03

ARAUCA, ARAUCA 24 DE MARZO 2026

1. No. DEL CONTRATO	**No. Del contrato:** No. 054-CDPS ESMBAS16-2026
2. FECHA DE SUSCRIPCIÓN	15 DE ENERO DE 2026
3. POLIZA DE SEGUROS	**No. De la Póliza Cumplimiento:** 57-46-101011001 Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 20 DE ENERO DE 2026 **No. De la Póliza Responsabilidad Civil:** 57-03-101002152 Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 20 DE ENERO DE 2026
4. CDP-CRP	**No. CDP:** 7426 Fecha expedición: 08 DE ENERO DE 2026 **No. CRP**: 5526 **Fecha expedición:** 21 DE ENERO DE 2026 **Unidas/Sub-unidad ejecutora** 15-01-11-088 ESM BATALLÓN DE ASPC NO. 16 "TE. WILLIAM RAMÍREZ SILVA **Dependencia** 088 **Posición catálogo de gasto:** A-02-02-02-009-003 SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES. **Fuente:** NACION **Recurso**: 16 SSF **Valor total del contrato:** $64.768.000,00 COP
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	21 DE ENERO DE 2026
6. CONTRATISTA	**Nombre completo:** ANNYS YOHANA GUZMAN HURTADO **Identificación:** CC 1.125.759.587 **Nacionalidad:** colombiana **Dirección – ciudad de residencia:** CALLE 22 ·13-04 BARRIO UNION **Teléfono de contacto:** 3177416240 **E-mail de contacto:** ANNYSGUZMAN1992@GMAIL.COM
7. SUPERVISOR	**Nombre completo:** CT. MED. YISEL DE JESUS ROJAS MONTES **Cargo:** SUBDIRECTORA CIENTIFICA ESM BAS 18 Resolución de nombramiento: 2026190000003445 fechada el 16-01-2026.
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO MEDICO GENERAL PARA EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR DEL BASPC18 EN ARAUCA, EN APOYO A LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD, PARA LA VIGENCIA 2026

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** **CLÁUSULA SEGUNDA OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA** 1. Prestar sus servicios como Medico General a través de la atención asistencial y administrativa en el Establecimiento de Sanidad Militar BAS18 según los tiempos de consulta estipulados para el usuario que será de 20 minutos para ello el contratista deberá entregar un cronograma mensual de agendamiento y actividades que se agendará de acuerdo con la oferta de servicios por la central de citas o call center. 2. Prestar sus servicios profesionales como MEDICO GENERAL en el Establecimiento de Sanidad Militar BAS18 en el área de atención prioritaria y/o operacionales del personal militar. 3. En el área de prioritaria y/o debe de cumplir con la programación o turnos establecidos, ya sean turnos de 6 horas o turnos de 12 horas, por el jefe de la Sección para el desarrollo de las actividades objeto del contrato durante el mes. 4. El Profesional se obliga a cumplir un total de 176 horas mensuales de consultas médicas, de acuerdo con la programación establecida en el cuadro de actividades del mes. Cada consulta tendrá una duración aproximada de 20 minutos y si son consultas prioritarias de acuerdo con la demanda del servicio. El Profesional deberá registrar adecuadamente cada atención conforme a los protocolos establecidos por la institución. 5. Realizar consulta médica en las diferentes Rutas de Atención Integral del Establecimiento de Sanidad Militar BAS18 programadas por el coordinador del área o cuando fuere necesario. 6. Utilizar el sistema implementado por la Dirección General De Sanidad Militar para el manejo de las historias clínicas digitalizadas SALUD: SIS, debe ser diligenciada en su totalidad. 7. Participar en la elaboración de las guías de manejo del servicio de Atención Prioritaria, o consulta externa de las principales causas de morbilidad de su especialidad. 8. Diligenciar fichas de notificación de las enfermedades de interés público establecidas por SIVIGILA. 9. Tener en cuenta el Acuerdo No. 052 del 01 de abril de 2013 por el cual se establece el Manual de Medicamentos y Terapéutica para el SSMP y se dictan entre otras las siguientes disposiciones: Solo se podrán prescribir medicamentos que se encuentren legalmente autorizados para su comercialización y expendio dentro del país. Para la formulación de medicamentos por fuera del Manual Único de Medicamentos y Terapéutica del SSMP, solo podrá ser prescrito como consecuencia de haber utilizado y agotado las posibilidades terapéuticas del presente manual, sin obtener respuesta clínica o paraclínica satisfactoria en el término previsto en sus indicaciones, o de observar reacciones adversas en la salud del paciente, o porque existan contraindicaciones expresas sin alternativa en el Manual. De lo

	justificación presentada ante el Comité Técnico Científico. consulta externa cuando fuere necesario realización de fichas pre y post operacionales agendados de acuerdo con ciclos. 10. Diligenciar adecuadamente la historia clínica basada en los lineamientos establecidos en la Resolución 1995 de 1999, elaborando la hoja de evolución de manera legible en la historia clínica del paciente. 11. Llevar en un archivo manual y digital los registros de atención diaria de procedimientos e intervenciones y mantener actualizados los informes estadísticos establecidos por la normatividad vigente y todos aquellos registros necesarios para el cumplimiento de los procesos de costos y facturación, en el computador del consultorio asignado para el día de la consulta. 12. Formular los medicamentos establecidos en el Plan de Servicios de Sanidad Militar según el nivel de atención y diligenciar las fórmulas, de acuerdo con lo regulado en los Acuerdos del Consejo Superior de Salud de las Fuerzas Militares, en particular el Acuerdo 002 de 2001, 010 de 2001, 042 de 2005 y 046 de 2007 o normas que los modifiquen. 13. Colocar el CIE-10 legible y recogerle la firma al paciente en la planilla de consulta, como parte del soporte de la atención brindada al paciente. Requerido por el objeto contratado. 14. Cumplir con los tiempos mínimos de atención en consulta, estipulados por el ministerio de protección social y asimilados por el Subsistema de Salud las Fuerzas Militares mediante la directiva 0122014659002 del 21 de diciembre de 2022. 15. Participar en comités, coordinar áreas relacionadas con las funciones inherentes a la labor, lo anterior de acuerdo a la necesidad de la entidad. 16. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre situaciones de emergencia o riesgo tanto para el profesional o del paciente. 17. Prestar sus servicios dentro del campo de sus conocimientos o especialidad dentro de las instalaciones del Establecimiento de Sanidad Militar BAS18, o atención domiciliaria en caso de requerirse, observando las normas propias de sus profesiones, actividades u oficios, en todo caso brindando la atención de acuerdo con los estándares mínimos, normas e instructivos establecidos por la DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO con el fin de garantizar la calidad de la prestación de servicios, así como la aplicación de los diferentes programas de acuerdo con sus competencias contractuales según sea el caso. 18. En caso de programarse turnos en las noches deben dejar evolucionado los pacientes que se encuentren en observación, para no retrasar el proceso de cada paciente. 19. Presentarse 10 minutos antes del inicio del turno para realizar la entrega del mismo y conocer el estado de cada paciente que queda en el servicio. 20. Diligenciar y entregar al supervisor antes de los días 15 de cada mes, el formato de programación de actividades del mes siguiente o cuando

	sea requerido. 21. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Establecimiento de Sanidad Militar BAS18 a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. 22. Conocer las guías y protocolos propios de la institución para el manejo de las diferentes patologías como para llevar a cabo procesos de seguridad del paciente. 23. Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, el alcance y las obligaciones contratadas, aunque no estén específicamente señaladas en el presente documento, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza y objeto del contrato. 24. Cumplir con el cronograma de actividades pactado previamente notificado por parte del coordinador del área o coordinador médico. 25. En relación con el cronograma de actividades debe ser previamente notificado cada cambio de turno que requiera debe ser direccionado por el coordinador del área y/o supervisor del contrato. 26. Informar con antelación mínima de 12 horas cuando no pueda asistir a realizar sus actividades de su turno al coordinador médico o supervisor del contrato. 27. Capacitarse cada seis meses a manera personal en temas inherentes al cuidado de los pacientes. 28. Mantener buenas relaciones interpersonales y actitud pro activa ante las observaciones. 29. Proveer cuidado humanizado directo al paciente y familia mediante la aplicación de protocolos institucionales y procedimientos propios del cuidado. 30. Presentar al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha de terminación del contrato, un informe consolidado sobre todas las actividades desarrolladas durante el término de ejecución del presente contrato. 31. Apoyar cuando sea requerido en la atención, procedimientos e intervenciones de acuerdo a la Ruta de promoción y mantenimiento de la salud y a cada ruta integral de atención según corresponda. 32. El contratista se compromete a allegar carné de vacunación de acuerdo con los lineamientos de la DIGSA "Procedimiento Requisitos de Vacunación de acuerdo con su labor V3" al igual los cursos de capacitación curso capacitación de atención integral en salud de las víctimas de violencia sexual, humanización de los servicios de salud y curso soporte vital básico para la presente anualidad, dando cumplimiento al compromiso firmado previo a la suscripción del contrato. Si cumplido el plazo anterior hay inobservancia a esta obligación contractual, se procederá a la suspensión del contrato de manera unilateral por la parte contratante.

	33. Diligenciar diariamente e individualizado, por paciente y/o por procedimiento realizado, el rips de la atención o en su defecto deberá colocar la no asistencia o cancelación de la misma con la firma del profesional y el paciente de haber sido atendido, según las normas establecidas por los entes de control. 34. Participar en el proceso de gestión administrativa a través de los comités técnicos estructuradores, evaluadores y en apoyo a la supervisión de contratos de servicios médicos y hospitalarios, así como de insumos y suministros. 35. Realizar y/o diligenciar las fichas medicas pre y pos operacionales, ascenso, cursos del personal militar. 36. Hacer parte del comité técnico estructurador y evaluador de los procesos contractuales, aportando conceptos y criterios técnicos de acuerdo con su especialidad. 37. En caso de que el CONTRATISTA desee dar por terminado el presente contrato de prestación de servicios, deberá avisar al Supervisor designado con una anticipación mínima de treinta (30) días calendario, mediante comunicación escrita enviada por un medio verificable, tal como correo electrónico, carta radicada o cualquier otro medio que permita constatar su recepción. Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato u ordenador del gasto o Dirección del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD, siempre y cuando estén acordes con la naturaleza del contrato, el área de desempeño y el objeto principal del contrato OBLIGACIONES GENERALES: 2. Suscribir el Contrato. 3. Constituir las pólizas y/o garantías exigidas en el presente contrato y sus adiciones si las hubiere. 4. Acreditar la profesión con los diplomas requeridos con su respectiva acta, documentos que serán verificados con la Institución Educativa por parte de la oficina de talento humano del Dispensario en un tiempo no superior a un mes después de suscrito el contrato, para lo cual se emitirá un documento que avale la información. 5. Afiliarse como trabajador independiente a los Sistemas de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales, manteniendo vigente su afiliación durante el lapso de ejecución y vigencia del presente contrato, entendido que la base de cotización será mínimo sobre el 40% del valor del contrato. Así mismo asumir bajo su cuenta y riesgo cualquier responsabilidad por el no cubrimiento oportuno de su afiliación, ante las autoridades legales correspondientes. 6. Anexar a las certificaciones del cumplimiento del servicio copia legible de los pagos realizados al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud – Pensiones, ARL), en calidad de cotizante y por cada mes; así como todos y cada uno de los documentos que el ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD considere necesarios. 7. Entregar el pago de Salud, pensión y ARL en las fechas y plazos que

establezca la Subdirección administrativa del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD, con el fin de no entorpecer el tren administrativo y facilitar la gestión financiera del ESM. En caso de entrega extemporánea, presentar un documento escrito explicando las razones del incumplimiento, sin perjuicio de que la administración del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD inicie las acciones legales a que haya lugar.

8. Afiliarse a ARL, el mismo día de la firma del presente contrato.

9. Anexar copia de la Resolución de la Secretaría de Salud que lo autorice para ejercer la profesión, aplica para las profesiones que así lo requieran de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Cumplir con los lineamientos estratégicos emitidos por ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD y las políticas que establezca la Dirección para el buen funcionamiento del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD con base en la misión asignada.

11. Contribuir con el desarrollo del Establecimiento de Sanidad Militar donde preste sus servicios, revisando y mejorando los procesos de atención a fin de ofrecer un servicio eficiente y de calidad a los usuarios.

12. Participar en la elaboración del plan de acción de la sección a la que pertenece acorde con el plan de acción anual que dar cumplimiento a las metas propuestas en este plan, realizando la evaluación trimestral del mismo.

13. Colaborar en la elaboración de los planes de mejoramiento a las revistas realizadas a la sección por parte de los entes de control tanto internos como externos, velando por el cumplimiento y aplicación de las acciones correctivas y de mejora que se proyecten.

14. Establecer y mantener canales de comunicación adecuados con los usuarios, con los coordinadores de servicio y con el supervisor del contrato, subdirector y director del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD informando oportunamente cualquier novedad presentada que pueda influir en la prestación del servicio.

15. Cumplir con las normas de bioseguridad universales, la normatividad del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y las establecidas por la institución entre las cuales se incluye el uso obligatorio de elementos de protección personal: Uso de uniforme antifluido y presentación personal que se exige para el personal que trabaja en el área de salud.

16. Realizar la atención al usuario brindando información directa, oportuna, precisa, observando siempre una actitud cordial, proactiva y buscando siempre la solución de los conflictos que se presenten durante la prestación de los servicios.

17. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a los funcionarios o compañeros de trabajo, a los pacientes y demás personas con que tenga relación con ocasión de la prestación del servicio en el ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD, observando la moral y las buenas costumbres.

18. Asistir a las capacitaciones programadas por las diferentes

	secciones del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD, encaminadas al mejoramiento continuo de la calidad del servicio prestado a los usuarios en el ESM, así como dictar las capacitaciones que según su idoneidad se requieran en cumplimiento de la misión del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD. 19. Participar activamente en los diferentes comités técnicos científicos y de vigilancia establecidos en el ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD, de acuerdo con su especialidad. 20. Desarrollar las actividades administrativas necesarias que conduzcan a la buena organización y funcionamiento de la sección a la cual es asignado. 21. Participar en la actualización de los manuales de funciones, procedimientos, protocolos de servicio y guías de atención, así como cumplirlos y seguirlos a cabalidad, los cuales serán evaluados con el fin de mantener la aplicación efectiva de los mismos. En caso de obtener resultados negativos en las diferentes evaluaciones, aceptar la implementación de los correctivos propios para subsanar la falencia y apoyar el control de la adherencia de los mismos. 22. Elaborar de manera organizada, real y completa las estadísticas que se deriven del servicio prestado como contratista, reportando la información solicitada por las diferentes secciones del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD (costos, jurídica, calidad, salud pública, bioestadística etc.); así como presentar los reportes solicitados por los entes superiores en el tiempo y características estipuladas para cada proceso, sin omitir, alterar o adulterar la información. 23. Fungir como coordinadores, jefes de área o de servicio según las necesidades del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD 24. Cumplir con todos los procedimientos y requisitos establecidos por EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD para el acceso a los servicios por parte de los usuarios, así como con todos y cada uno de los requisitos y políticas de calidad en el servicio exigidos, así como todas aquellas normas relacionadas con la atención del usuario y de calidad en el servicio establecidas por EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD. 25. Participar activamente en la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de la Calidad y MECI de acuerdo a lo establecido en el Decreto 943 de 2014 o demás normas que lo complementen, modifiquen o reemplacen. 26. No ofrecer, recibir o pagar dádivas, sobornos o cualquier tipo de halago o prebenda a los funcionarios del MDN. - DIRECCIÓN DE SANIDAD DEL EJERCITO- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD , o participantes en el proceso, directa o indirectamente en cualquier momento u oportunidad, para la adjudicación, durante y después de la suscripción del presente contrato, así como durante la ejecución del contrato por parte de cualquier funcionario o usuario del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD. 27. Prestar los servicios con sujeción a los principios ético científicos y morales que enmarcan el ejercicio profesional y realizar a cabalidad las

	actividades propias para las que fue contratado. 28. Acreditar que cuenta con el esquema completo de vacunación contra enfermedades infectocontagiosas requeridas para el personal que labora en el área de la salud, o en su defecto, presentar copia no superior a un año de los resultados de laboratorio para anticuerpos para el antígeno de superficie para la Hepatitis B, cuyo resultado no debe ser inferior a 10 microgramos/ml. De lo contrario, deberá presentar en un tiempo no superior a un mes la primera dosis de vacunación contra hepatitis B y completar el esquema de vacunación en el tiempo establecido para tal fin y como requisito para la liquidación del contrato. (Anexo hoja de ruta DISAN). 29. Abstenerse de ceder el presente contrato sin que medie autorización del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD. 30. Colaborar y propender por el buen uso y cuidado de los recursos de la entidad (Físicos, Técnicos y Económicos) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor, y elementos entregados para la debida ejecución de las actividades convenidas y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los contratados y a devolverlos a la Institución a la terminación del presente contrato, en el mismo estado en el cual le fueron entregados, salvo el deterioro natural del mismo. 31. Responder por los daños o pérdida que sufran los recursos de la entidad: Físicos, Técnicos y Económicos, incluida la propiedad intelectual y derechos de autor y elementos entregados para la debida ejecución de las actividades convenidas, a excepción del deterioro natural por el uso, de acuerdo con lo estipulado en los artículos 2202, 2203, 2204 del Código Civil, excluyéndose la responsabilidad en los eventos de Caso Fortuito y Fuerza Mayor. 32. Responder por el inventario de los elementos a su cargo. 33. Presentar al supervisor del contrato los informes de las actividades realizadas con la periodicidad que se requiera, como requisitos previos para la realización de los pagos. Adicionalmente, si el objeto contractual lo amerita deberá presentar un informe consolidado sobre todas las actividades desarrolladas durante su ejecución, dentro de los cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha de terminación del contrato como requisito previo para la liquidación del mismo. 34. Comunicar inmediatamente al Supervisor del contrato y Oficina de Garantía de calidad, la ocurrencia de cualquier evento adverso que se presente en el desarrollo de la prestación del servicio objeto de este contrato y acatar el plan de mejoramiento que se derive de éste para mitigación de los riesgos. 35. Dar cumplimiento a los requerimientos exigidos por el supervisor del contrato, en desarrollo del objeto contractual estipulado. 36. Cumplir con el proceso de archivo de acuerdo con la normatividad vigente que le aplique, así como responder por la entrega del archivo de gestión de la sección a la cual pertenece al archivo central del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD, aplicando las tablas de retención documental y en el tiempo establecido por la Subdirección del

	del contrato, en desarrollo del objeto contractual estipulado. 36. Cumplir con el proceso de archivo de acuerdo con la normatividad vigente que le aplique, así como responder por la entrega del archivo de gestión de la sección a la cual pertenece al archivo central del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD, aplicando las tablas de retención documental y en el tiempo establecido por la Subdirección del Dispensario (Ley 594 Articulo 15). 37. Desplazarse a cumplir sus labores asistenciales en cualquiera de los satélites del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD, en desarrollo de misión asignada al ESM como unidad centralizadora, previa autorización de la DIRECCION y justificada por necesidades del servicio. 38. Guardar y mantener la debida reserva frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato a celebrarse, salvo aspectos autorizados por la dirección del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD y CENAC YOPAL. 39. Asistir a los comités, citaciones y reuniones que cite la DISAN y/o DGSM, y demás entes de salud competentes a los cuales fueron citados con nombre propio o en razón de su especialidad o del objeto contractual que desarrollen en el ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD. 40. Cumplir con las obligaciones en cualquiera de las áreas asistenciales y/o administrativas, incluyendo programas extramurales del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD siempre y cuando se dé cumplimiento al objeto principal del contrato. 41. Reportar inmediatamente a la subdirección del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD, supervisor del contrato y al área de seguridad y salud en el trabajo, los incidentes o accidentes de trabajo ocurridos durante el desarrollo de las actividades para las cuales fue contratado. 42. Informar oportunamente al ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD, acerca de los peligros y riesgos latentes en el área de trabajo asignada para desarrollar sus obligaciones como contratista. 43. Cumplir con las normas ambientales, acatar y dar cumplimiento a lo establecido en el PGIRHS del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD. 44. Responder oportunamente las quejas y peticiones que realicen los usuarios del SSFM sobre la atención recibida o negación de servicios prestados como contratistas. 45. Abstenerse de traer reemplazos, ayudantes, asistentes o secretarios para la realización de las actividades para las cuales fueron contratados. 46. Cumplir con la agenda programada para cada paciente, respondiendo por la calidad y el tiempo mínimo de consulta o atención aprobado por la DISAN, DGSM y Supersalud. Excepto para el servicio de atención prioritaria, en el cual se brindará la atención según la demanda.

	47. El Contratista que realice consulta debe realizar la atención a los usuarios del SSFM, en las instalaciones y/o consultorios del Establecimiento de Sanidad Militar destinados para tal fin. 48. Reportar inmediatamente las incapacidades al supervisor del contrato y ordenador del gasto y cumplir con lo establecido en la normatividad vigente para tal fin. 49. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD. 50. Responder por el cumplimiento oportuno del objeto contractual, reprogramando las agendas, consultas, turnos o actividades dejadas de realizar en condiciones de modo y tiempo acordes con las pactadas en el contrato. 51. Conocer y aplicar el Acuerdo 002 de abril 27 de 2001, por el cual se establece el Plan de Servicios de Sanidad Militar y Policial. 52. Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato u ordenador del gasto o Dirección del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD, siempre y cuando estén acordes con la naturaleza del contrato, el área de desempeño y el objeto principal del contrato. PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo
10. CONSTANCIAS	Dejo constancia que durante el plazo de ejecuci6n del contrato no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato. Así mismo tanto el /la suscrito/a y el Ministerio de Defensa Nacional - Ejercito Nacional - Direcci6n de Sanidad Ejercito-Central Administrativa y Contable Yopal/ESM ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma **ARAUCA, ARAUCA 24 DE MARZO 2026**

FIRMA CONTRATISTA:
NOMBRE COMPLETO: ANNYS YOHANA GUZMAN HURTADO
IDENTIFICACION: CC 1.125.759.587 DE ARAUCA
CELULAR: 3177416240

CUENTA DE COBRO No. 03

Arauca-Arauca 24 DE MARZO DE 2026

El

ESM BATALLÓN DE ASPC NO. 16 "TE. WILLIAM RAMÍREZ SILVA"
NIT: 901540945-1

Yopal-Casanare

DEBE A:

ANNYS YOHANA GUZMÁN HURTADO
C.C. 1.125.759.587 Expedida en Arauca
Dirección Calle 22 #13 – 04, Barrio Union
Celular: 3177416240

De conformidad al plan de pago y tras haber cumplido con la ejecución pactada en las especificaciones técnicas y entregables, descritas en el contrato No. **054-CDPS-ESMBAS16-2026**- de Prestación de Servicios Profesionales como PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO MEDICO GENERAL PARA EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR DEL BASPC18 EN ARAUCA, EN APOYO A LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD, PARA LA VIGENCIA 2026. Me permito elevar la presente cuenta de cobro correspondiente al mes de **MARZO** de 2026, por la suma de CINCO MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y DOS MIL PESOS **m/cte. ($5.632.000,00 COP).** cuyo valor solicito sea abonado a mi cuenta bancaria ahorro **No. 0550488412905413 Banco DAVIVIENDA.**

Así mismo, declaro voluntariamente bajo la gravedad de juramento, que pertenezco al Régimen Simplificado por tanto de acuerdo al Art. 42 del Decreto 3541 de 1983, no estoy obligado a expedir factura de venta.

Conforme a las disposiciones en materia administrativa de la Dirección de Sanidad Ejercito, anexo a la presente cuenta de cobro la planilla de pago de la Seguridad Social Colombiana, así como el certificado de aportes.

ANNYS YOHANA GUZMÁN HURTADO
C.C. 1.125.759.587 Expedida en Arauca
Contrato No. 054-CDPS-ESMBAS16-2026

CERTIFICACION DE RETENCION PERSONAS NATURALES PRESTADORAS DE SERVICIO PERSONALES

Bajo gravedad de juramento me permito certificar que:

Sobre los ingresos percibidos Si (___) o NO (_X_) se tomarán costos o deducciones asociados a dichas rentas, conforme a lo establecidos en los artículos 1.2.4.1.6 y 1.2.4.1.17 del decreto único reglamentario 1625 de 2016.

Si **NO** utilizo al final del año costos y gastos para enfrentarlos a mis ingresos por favor aplicar la tarifa de retención establecidas en el artículo 383 del Estatuto tributario.

En caso afirmativo, en donde SI adjudico costos y gastos para enfrentarlos a mis ingresos por favor aplicar las retenciones con las tarifas tradicionales del artículo 392 del ET (4%, 10% u 11%).

Cordialmente,

Nombre: **ANNYS YOHANA GUZMÁN HURTADO**
Cédula: 1.125.759.587 DE ARAUCA
Fecha: ARAUCA - ARAUCA, 24 DE MARZO DE 2026

Arauca- Arauca, 24 DE MARZO DE 2026

Señores:
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL YOPAL
Yopal, Casanare

Yo **ANNYS YOHANA GUZMAN HURTADO** Identificado con cedula de ciudadanía No. **1.125.759.587** de Arauca, bajo la gravedad de juramento certifico que los **$697.000** soportan el pago obligatorio al Sistema General de Aportes a Seguridad Social correspondiente al mes de **MARZO** del año 2026, cuyos ingresos son provenientes del contrato **No. No. 054-CDPS-ESMBAS16-2026,** por Prestación de Servicios, suscrito en la central administrativa y contable regional Yopal.

Igualmente certifico que estos aportes no han sido tenidos en cuenta como descuento en la base de retenciones en la fuente e impuestos de ICA en otras instituciones.

De acuerdo a los artículos 1.2.4.1.7 y 1.2.4.1.16 del Decreto único Reglamentario 1625 y el Concepto DIAN 001725 del 21 de Agosto de 2018, la procedencia en la depuración de la base de retención en la fuente a título de Renta de los aportes de seguridad social se encuentra condicionada al pago de la misma: cuando se presenta anticipadamente se tiene en cuenta como descuento para la base de retención, en caso de realizar el pago vencido las retenciones serán aplicadas sobre el valor total de lo devengado por el servicio de cada mes.

Se adjunta la planilla de pago de aportes a Seguridad Social al mes de **MARZO** del año 2026, lo anterior en cumplimiento del decreto No. 2271 del 18 de julio de 2009.

PS. ANNYS YOHANA GUZMAN HURTADO
C.C 1.125.759.587 de Arauca
Contrato No. **No. 054-CDPS-ESMBAS16-2026**

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DAVIVIENDA

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1125759587
NOMBRE Ó RAZON SOCIAL:			ANNYS YOHANA GUZMAN HURTADO
CIUDAD/MUNICIPIO:	ARAUCA	DEPARTAMENTO:	ARAUCA
DIRECCIÓN:	CALLE 20 #5 - 67	TELÉFONO:	7416240
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Otras actividades de servicios personales n.c.p.
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:			6006232655	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	marzo	AÑO 2026	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES marzo AÑO 2026
DÍAS DE MORA:			0		
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):			2026/03/04	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	112638057

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
230301	230301-PORVENIR	1	$ 360.500	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 360.500	$ 0	$ 360.500
SUBTOTALES:										**$ 360.500**	**$ 0**	**$ 360.500**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS005	EPS005-SANITAS S.A	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 281.600	$ 0	$ 0	$ 0	$ 281.600	$ 0	$ 0	$ 281.600
SUBTOTALES:													**$ 281.600**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 281.600**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 54.900	$ 54.900	$ 0	$ 0	$ 54.900
SUBTOTALES:									**$ 54.900**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 54.900**

LIQUIDACION DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE										NOVEDADES																					SEGURIDAD SOCIAL																						PARAFISCALES					
																															PENSIÓN								SALUD					ARP													
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DÍAS COT.	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT.	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT.	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DÍAS COT.	IBC	CCF ADMIN	CCF TOTAL APORTE	SENA TOTAL APORTE	ICBF TOTAL APORTE	ESAP TOTAL APORTE	MINEDU TOTAL APORTE
1	CC 1125759587	GUZMAN HURTADO ANNYS YOHANA	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 2.252.800				NO																		230301-PORVENIR	30	$ 2.252.800	$ 360.500	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 360.500	EPS005-SANITAS S.A	30	$ 2.252.800	$ 281.600	$ 0	$ 281.600	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	30	$ 2.252.800	112575958	$ 54.900		$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL PAGADO: $ 697.000

Planilla Pagada

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

DAVIVIENDA

DATOS GENERALES DEL APORTANTE			
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1125759587
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			ANNYS YOHANA GUZMAN HURTADO
CIUDAD/MUNICIPIO:	ARAUCA	DEPARTAMENTO:	ARAUCA
DIRECCIÓN:	CALLE 20 #5 - 67	TELÉFONO:	7416240
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Otras actividades de servicios
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

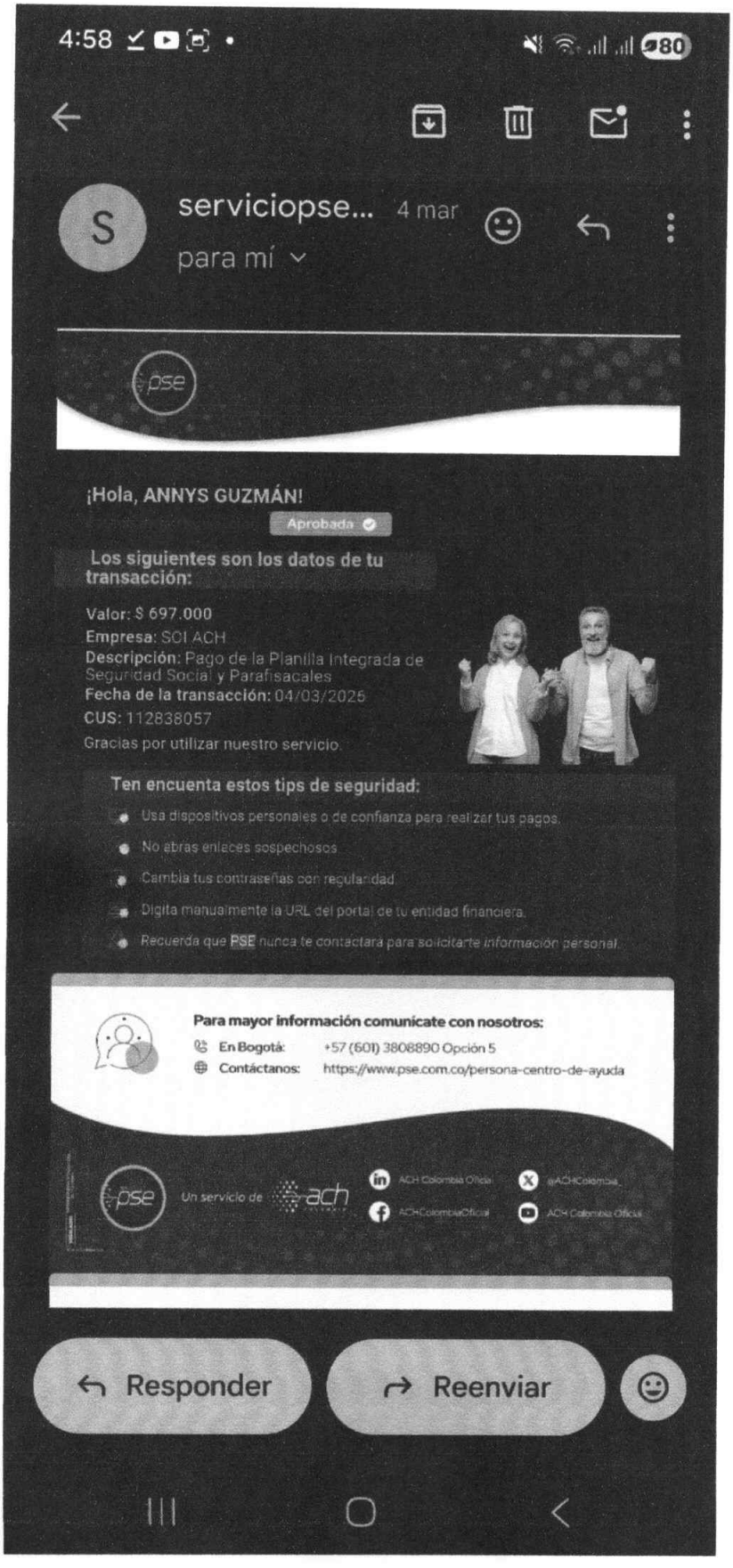
DATOS GENERALES DE LA PLANILLA					
NÚMERO PLANILLA:	**6006232655**	TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES	
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	marzo	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	marzo
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2026	SALUD:	AÑO:	2026
DÍAS DE MORA:	0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2026/03/04	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		112838057	

NOVEDADES															
ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP

Planilla Pagada

LIQUIDACIÓN GENERAL				
			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8002248088	230301	230301-PORVENIR	1	$ 360.500
		SUBTOTAL:	1	**$ 360.500**
SALUD				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8002514406	EPS005	EPS005-SANITAS S.A	1	$ 281.600
		SUBTOTAL:	1	**$ 281.600**
RIESGOS PROFESIONALES				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8600111536	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1	$ 54.900
		SUBTOTAL:	1	**$ 54.900**

VALOR SIN MORA:	**$ 697.000**
VALOR MORA:	**$ 0**
TOTAL PAGADO:	**$ 697.000**


4:58
80
S
serviciopse... 4 mar
para mí
pse
¡Hola, ANNYS GUZMÁN!
Aprobada
Los siguientes son los datos de tu transacción:
Valor: $ 697.000
Empresa: SOI ACH
Descripción: Pago de la Planilla Integrada de Seguridad Social y Parafiscales
Fecha de la transacción: 04/03/2025
CUS: 112838057
Gracias por utilizar nuestro servicio.
Ten encuenta estos tips de seguridad:
Usa dispositivos personales o de confianza para realizar tus pagos.
No abras enlaces sospechosos
Cambia tus contraseñas con regularidad
Digita manualmente la URL del portal de tu entidad financiera.
Recuerda que PSE nunca te contactará para solicitarte información personal.
Para mayor información comunícate con nosotros:
En Bogotá: +57 (601) 3808890 Opción 5
Contáctanos: https://www.pse.com.co/persona-centro-de-ayuda
Un servicio de ach
ACH Colombia Oficial
@ACHColombia
ACHColombiaOficial
ACH Colombia Oficial
Responder
Reenviar

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJERCITO NACIONAL
ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BAS 18

DATOS BASICOS

APELLIDOS Y NOMBRES: ANNYS YOHANA GUZMAN HURTADO								MES REPORTADO: MARZO 2026	
N° DOCUMENTO: 1125759587								TIPO DE CARGO: ASISTENCIAL	
TIPO DE VINCULACION: PRESTACIÓN DE SERVICIOS					ESPECIALIDAD: MEDICO GENERAL			HORAS POR CONTRATO: 176 HORAS	
NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO: CT. MED. YISEL DE JESUS ROJAS MONTES					VALOR SALARIO MENSUAL:			$5.632.000 COP	
HORAS ASISTENCIALES (CEXTERNA-RIAS)	166	HORAS ADMINISTRATIVAS	0	N° DE CONSULTAS REALIZADAS DE FORMA MANUAL	1	N° DE FICHAS REALIZADAS	98	N° PROCEDIMIENTOS REALIZADOS	0

RESUMEN DE OTRAS ACTIVIDADES ASISTENCIALES

FICHAS PRE Y POS -ASISTIR REUNIONES- VIDEOCONFERENCIAS-COMITES- CAPACITACIONES- COORDINACION DE DEPENDENCIAS- DEMANDA INDUCIDA -VACUNACION OPERACIONAL/ PAI- ETC

FECHA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	N° HORAS
04/03/2026	CARGUE DE ANEXOS (FORMULAS MANUALES)	01 HORA
05/03/2026	REALIZACION DE FICHAS PRE Y POS OPERACIONALES	03 HORAS
06/03/2026	ACTIVIDAD DEL DIA DE LA MUJER	02 HORAS
11/03/2026	REALIZACION DE FICHAS PRE Y POS OPERACIONALES	04 HORAS
	TOTAL	10 horas

RESUMEN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

DILIGENCIAMIENTO DE MATRICES-REALIZACION DE ACTAS DE CAPACITACION/REUNION- CARGO DE ANEXOS HC-ETC

ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS (N° DE RADICADO)	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	N° HORAS
	TOTAL	0

CUADRO DE NOVEDADES

LICENCIAS-INCAPACIDADES-PERMISOS-VACACIONE-ETC

FECHA	TIPO DESCRIPCION NOVEDAD	N° HORAS
	TOTAL	0

FIRMA FUNCIONARIO:

Annys Y. Guzmán
C.C. 1125759587
Medico General

FIRMA SUPERVISOR DE CONTRATO:

FIRMA JEFE DE AREA: