ESM BATALLON DE ASPC Nº16 "TENIENTE WILLIAM RAMIREZ SILVA"

NIT. 901540945-1

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ■ TOTAL ☐

No.003

YOPAL CASANARE 24 marzo de 2026

1.	**CONTRATISTA**	Nombre completo: INGRID CATHERINE DUARTE GAITAN Identificación: 1.118.552.349 Nacionalidad: colombiana Dirección – ciudad de residencia: Calle 30 No 30-36 Teléfono de contacto: 3212087261 E-mail de contacto: katezalome1130@gmail.com
2.	**SUPERVISOR**	Nombre completo SV ERIKA BERNATE MURRILLO Cargo: planes EsmBas16 Resolución de nombramiento: No. 2026190000002375 de fecha 15 de ENERO de 2026
3.	**No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN**	No. Del contrato: 143-CD-ESMBAS16-2026 Fecha de suscripción: 22 Enero 2026
4.	**PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA**	No. De la Póliza Cumplimiento: C0Q-100008063 Entidad que expide la póliza: ASEGURADORA MUNDIAL Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 19-01-2026
5.	**CDP-CRP**	No. CDP 12426 Fecha expedición: 08/01/2026 No. CRP: 7826 Fecha expedición: 22/01/2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora 15-01-11-088 Dependencia 088 Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICO (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACION, URBANISMOS, JURIDICOS Y DE CONTABILIDAD). Fuente: NACION Recurso: 16 SSF Valor: $ 25.875.000,00
6.	**FECHA INICIO EJECUCION CONTRACTUAL**	22 ENERO 2026
7.	**PLAZO DE EJECUCIÓN**	A partir de la aprobación de la garantía única (cuando aplique) y la expedición del registro presupuestal, hasta el 31 diciembre 2026.
8.	**OBJETO CONTRACTUAL**	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN FACTURACION Y CARTERA PARA LOS ESTABLECIMIENTOS DE SANIDAD MILITAR DE LA REGIONA 8 PARA LA VIGENCIA 2026.
9.	**OBLIGACIONES CONTRACTUALES**	**OBLIGACIONES GENERALES** 1. Suscribir el Contrato 2. Constituir las pólizas y/o garantías exigidas en el presente contrato y sus adiciones si las hubiere 3. 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 4. 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 mínima 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 5. 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 6. 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 7. Afiliarse a ARL, el mismo día de la firma del presente contrato 8. 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. 9. 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 10. 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 11. Participar en la elaboración del plan de acción de la sección a la que pertenece acorde con el plan de acción anual que emita el ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD en busca de dar cumplimiento a las metas propuestas en este plan, realizando la evaluación trimestral del mismo 12. 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 13. 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. 14. 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 anti fluido y presentación personal que se exige para el personal que trabaja en el área de salud 15. 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 16. 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, 17. 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. 18. Participar activamente en los diferentes comités técnicos científicos y de vigilancia establecidos en el ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD, de acuerdo a su especialidad. 19. Desarrollar las actividades administrativas necesarias que conduzcan a la buena organización y funcionamiento de la sección a la cual es asignado 20. 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 21. 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. 22. Fungir como coordinadores, jefes de área o de servicio según las necesidades del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD. 23. 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 Observando la moral y las buenas costumbres 24. 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 25. 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. 26. 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 27. 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) 28. Abstenerse de ceder el presente contrato sin que medie autorización del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD 29. 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 30. 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 31. Responder por el inventario de los elementos a su cargo 32. 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 33. 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 34. Dar cumplimiento a los requerimientos exigidos por el supervisor del contrato, en desarrollo del objeto contractual estipulado.

	35. 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). 36. 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 37. 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 38. 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 39. 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 40. 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 41. 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 42. Cumplir con las normas ambientales, acatar y dar cumplimiento a lo establecido en el PGIRHS del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD. 43. Responder oportunamente las quejas y peticiones que realicen los usuarios del SSFM sobre la atención recibida o negación de servicios prestados como contratistas. 44. Abstenerse de traer reemplazos, ayudantes, asistentes o secretarios para la realización de las actividades para las cuales fueron contratados 45. 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 46. 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. 47. Reportar inmediatamente las incapacidades al supervisor del contrato y ordenador del gasto y cumplir con lo establecido en la normatividad vigente para tal fin 48. 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 49. 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 50. 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. 51. 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. 52. Atender voluntariamente, previo consentimiento informado, los procedimientos excepcionales de verificación de confiabilidad que requiera la Entidad, garantizando el respeto de los derechos fundamentales y la normatividad vigente.
10. PERIODO DEL INFORME	01 al 31 de MARZO 2026

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA** OBLIGACIONES ESPECIFICAS 1. Mantener actualizado la base de datos de las diferentes entidades que prestan los servicios, con el fin de realizar el correspondiente seguimiento a la deuda, teniendo en cuenta los lineamientos dados por la Dirección de Sanidad. 2. Analizar el consumo en la red externa de la presente vigencia al cierre de cada mes de cada una de las entidades. 3. Efectuar el cruce de cuentas con presupuesto periódicamente, con el fin de garantizar los pagos adecuados, teniendo en cuenta la normatividad referente a contratación. 4. Recibir, analizar, evaluar, y consolidar la información del proceso de consolidación de las cuentas sin respaldo presupuestal al cierre de cada mes de las entidades prestadoras de servicios de salud en la Regional Nº 08. 5. Controlar y hacer recomendaciones con base en el análisis, evaluaciones y seguimientos previos a la ejecución de los contratos y cartera con las diferentes IPS que prestan servicios de salud a los usuarios y beneficiarios del Subsistema de salud de las Fuerzas Militares. 6. Participar en comités, revistas, campañas, jornadas, capacitaciones, brigadas relacionadas con las actividades inherentes al objeto contractual, lo anterior de acuerdo a la necesidad de la entidad. 7. Realizar acta de entrega de las actividades ejecutadas en cumplimiento del contrato, en la cual se identifique la actividad, su cumplimiento o el avance del mismo, así mismo reportar las novedades presentadas para la terminación bilateral, terminación unilateral del contrato y liquidación. 8. Cumplir con calidad, eficiencia y eficacia los requerimientos de la Cenac Yopal, Dirección de Sanidad y entes competentes. 9. Presentar informe mensual de actividades, de conformidad con las obligaciones contractuales. 10. Entregar al archivo central y/o a quien corresponda el inventario de documentos generados como consecuencia de la prestación del servicio, de acuerdo con la normatividad legal vigente 11. 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. 12. Consolidación de información para cierre mensual. 13. Asistir a las capacitaciones y reuniones programadas por el supervisor, subdirector y/o director del Establecimiento de Sanidad Militar. 14. Responder por el buen uso y la correcta conservación de los elementos y equipos asignados. 15. Responder requerimientos del ente superior (Dirección General de Sanidad Militar, Dirección de Sanidad Ejercito o del jefe inmediato) así como también de entes externos, en el tiempo indicado. 16. Presentar un informe de gestión mensual al supervisor del contrato. 17. Cumplir con lo establecido en política de privacidad y confidencialidad del Establecimiento de Sanidad Militar, aplicando la reserva de la intimidad que se debe a los pacientes y la reserva de la seguridad del Dispensario y del Cantón Militar. 18. Entregar de manera oportuna en la fecha establecida, la cuenta de cobro, con la documentación completa la cual debe ser cargada en el portal SECOP II. 19. Dar respuesta a los requerimientos, oficios y solicitudes de las IPS de la regional Nº 08 respecto a pagos y trazabilidad de cartera. 20. Entregar la información consolidada durante la vigencia contractual, acta de entrega del cargo, archivo documental ORFEO, físico y digital al supervisor al terminar el presente contrato de prestación de servicios. 21. Informar al Director de la Regional semanalmente los cruces de cartera realizados con las entidades prestadoras de servicios de salud y la ejecución de los diferentes contratos.

	22. No deberá recibir ningún tipo de dadiva o incentivos que favorezcan a las entidades prestadoras de servicio de salud de la Regional Nº 08 23. Mantener la disponibilidad y alistamiento necesarios durante las revistas realizadas por los entes de control y superiores del Ejército. 24. Elaborar el cruce de cuentas sin respaldo presupuestal entre presupuesto y contabilidad de cada una de las entidades, con el fin de rectificar errores o impedir reportes o registros incorrectos de este tipo de cuentas. 25. Elaborar informes de las cuentas sin respaldo presupuestal y solicitar rubro (DISAN) para el pago de las misma. 26. Controlar y hacer recomendaciones con base en el análisis, evaluaciones y seguimientos previos a la cartera con las diferentes IPS que prestan servicios de salud a los usuarios y beneficiarios del Subsistema de salud de las Fuerzas Militares. 27. Recibir, analizar, evaluar y recomendar al Director de la Regional y Ordenador del Gasto sobre los cruces de cartera adelantados tanto con los reportes de deuda de las diferentes IPS que prestan servicios de salud a los usuarios y beneficiarios del Subsistema de salud de las Fuerzas Militares y facturaciones pendientes por conciliar. 28. Las demás obligaciones asignadas por el 4.Controlar y hacer recomendaciones con base en el análisis, evaluaciones y seguimientos previos a la cartera con las diferentes IPS que prestan servicios de salud a los usuarios y beneficiarios del Subsistema de salud de las Fuerzas Militares. 5.Recibir, analizar, evaluar y recomendar al Director de la Regional y Ordenador del Gasto sobre los cruces de cartera adelantados tanto con los reportes de deuda de las diferentes IPS que prestan servicios de salud a los usuarios y beneficiarios del Subsistema de salud de las Fuerzas Militares y facturaciones pendientes por conciliar. 6.Dar respuesta a los requerimientos, oficios y solicitudes de las IPS de la regional Nº 08 respecto a pagos y trazabilidad de cartera. 7.Entregar la información consolidada durante la vigencia contractual, acta de entrega del cargo, archivo documental ORFEO, físico y digital al supervisor al terminar el presente contrato de prestación de servicios. 8.Las demás que emanen de la naturaleza del contrato y que sean necesarias para el desarrollo eficiente del mismo. 9.Informar al director de la regional semanalmente los cruces de cartera realizados con las entidades prestadoras de servicios de salud. 10.Verificar que las facturas se encuentren sin respaldo presupuestal. 11.Cumplir con las revistas de los entes superiores de ejército y entidades supervisoras y realizar los respectivos informes. 12.Cumplir con la disponibilidad cuando haya revistas de los entes superiores del Ejército. 13.Consolidación de información para cierre mensual. 14.Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo. 15.Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 16.Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, el alcance y las obligaciones contratadas, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza y objeto del cargo. 17.Mantener actualizado y organizado el archivo de acuerdo con la normatividad vigente. 18 Actas de cruce con las entidades 1.ACTA DE CRUCE AMBULANCIAS DE COLOMBIA OG AEREA Y TERRESTRE LTDA 2.ACTA DE CRUCE ANGIE LIZETH GARZÓN PEÑUELA 3.ACTA DE CRUCE ARLETH JIMENA BARRERA OJEDA 4.ACTA DE CRUCE CANDY AZUCENA SARMIENTO SANCHEZ 5.ACTA DE CRUCE CENTRO ODONTOLOGICO & MAXILOFACIAL DR. JUAN DAVID DIAZ B SAS

<table>
<tr><td></td><td>6.ACTA DE CRUCE CLAUDIA PATRICIA LEON SANCHEZ
7.ACTA DE CRUCE CLINICA MEISEL S.A.S.
8.ACTA DE CRUCE E.S.E HOSPITAL LOCAL DE TAURAMENA
9.ESE MORENO Y CLAVIJO
10ACTA DE CRUCE GYO MEDICAL IPS S.A.S.
11.ACTA DE CRUCE HOSPITAL DE AGUAZUL JUAN HERNANDO URREGO
12. ACTA DE CRUCE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
13.ACTA DE CRUCE MARCELA DEL PILAR VEGA VARGAS
14ACTA DE CRUCE MELISA YERALDIN GONZALEZ NIÑO
15.ACTA DE CRUCE SALUD MENTAL DE ARAUCA IPS SAS
16.ACTA DE CRUCE SERVICIOS MÉDICOS INTEGRALES PARA EL MANEJO DEL DOLOR SAS
17.ACTA DE CRUCE URGENCIA VITAL DEL CASANARE AEREA Y TERRESTRE SAS
18.ACTA DE CRUCE VITAL IPS ARAUCA SAS</td></tr>
<tr><td>1. VALOR DEL CONTRATO</td><td>
<table>
<tr><td>Valor Contrato</td><td>$25.875.000,00</td><td></td></tr>
<tr><td>Valor primero pago</td><td></td><td>$1.125.000,00</td></tr>
<tr><td>Valor segundo pago</td><td></td><td>$2.250.000,00</td></tr>
<tr><td>Valor tercer pago</td><td></td><td>$2.250.000,00</td></tr>
<tr><td>Saldo Contrato</td><td></td><td>$20.250.000,00</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>2. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Valor. Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>280.200</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>218.900</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>42.700</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>3. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido.

2. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión, sobre un Ingreso Base de Cotización del 40 % del valor mensual del contrato, con aporte del 16 % en pensiones y el 12, 5 % en salud. El soporte de pago del aporte mensual obligatorio al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L.
3. Cuenta de Cobro o documento equivalente a factura</td></tr>
<tr><td>4. CONSTANCIAS</td><td>En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma PARCIAL ■
TOTAL ☐
Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</td></tr>
<tr><td>5. RECOMENDACIONES</td><td>Recomendaciones, sugerencias, etc. que el supervisor requiera realizar</td></tr>
</table>

6. CONCLUSIONES	La contratista ha venido cumpliendo con las obligaciones descritas en el contrato *señalado, de igual forma su gestión está siendo plasmada en su informe de gestión*, documento el cual fue avalado por mí teniendo en cuenta que se ajusta al cumplimiento del contrato.

Para constancia se firma en constancia al 24 febrero febrero de 2026

FIRMA SUPERVISOR:

SV ERIKA BERNATE MURRILLO
Cargo: planes EsmBas16