DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA

(Art.3 Dec.522 marzo de 2.003)

ESE CENTRO DE SALUD SAN ROQUE DE GÜEPSA SANTANDER

NIT N°: 804.015.164-1

CALLE 3 No. 5-83 GUEPSA

CUENTA DE COBRO NUMERO: 01-2026

Documento equivalente a factura, (art.3 dec. N°522 de 2003)
CONTRATO QUE AFECTA: 016/2026

Persona natural que vende bien o servicio: **HEIDY JURANY PARDO BARBOSA**

Nit/c.c. 1097638911

Ciudad y Fecha de la operación Güepsa, ENERO 2026

Dirección y teléfono de quien presenta cuenta CALLE 4 N 5 47 3108840524

DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
ACTA DE AVANCE N° 01 DEL CONTRATO DEPRESTACION DE SERVICIOS No. 016-2026, CUYO OBJETO ES: **"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LOS TRAMITES Y GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y APOYO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GERENCIA DE LA E.S.E CENTRO DE SALUD SAN ROQUE DE GÜEPSA"**	1	**$ 2.300.000**	$ **2.300.000**
TOTALES			$ **2.300.000**

Observaciones:

SON: DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS MCTE ($2.300.000)
Autorizo a la E.S.E Centro de Salud San Roque de Güepsa, para que los recursos del presente pago sean consignados a la cuenta de ahorros 3108840524, cuyo titular es HEIDY JURANY PARDO BARBOSA, identificado con cedula de ciudadanía N°1.097.638.911.

FIRMA:

HEIDY JURANY PARDO BARBOSA
C.C 1.097.638.911 DE GÜEPSA,SANTANDER

INFORME DE GESTION Y EJECUCION DE ACTIVIDADES CONTRACTUALES

FECHA DEL INFORME:

DIA	MES	AÑO
30	01	2026

Informe No. 01 -2026

PERIODO INFORMADO:

Desde:

DIA	MES	AÑO
01	01	2026

Hasta:

DIA	MES	AÑO
31	01	2026

TIPO DE CONTRATO:

CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS

DATOS GENERALES DEL CONTRATO OBJETO DEL PRESENTE INFORME

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 016 -2026

CONTRATANTE: ESE CENTRO DE SALUD SAN ROQUE DE GÜEPSA, SANTANDER.

CONTRATISTA: HEIDY JURANY PARDO BARBOSA

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LOS TRAMITES Y GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y APOYO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GERENCIA DE LA E.S.E CENTRO DE SALUD SAN ROQUE DE GÜEPSA

SUPERVISOR: GABRIEL MANTILLA GOMEZ

VALOR DEL CONTRATO INICIAL:

FECHA ACTA DE INICIO: 01 DE ENERO DE 2026

PLAZO INICIAL: NUEVE (09) MESES.

FECHA DE FINALIZACIÓN INICIAL: 30 DE SEPTIEMBRE DE 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO INFORMADO

Durante el Período informado, la suscrita realizó las siguientes actividades en cumplimiento del objeto contractual:

ÍTEMS	DESCRIPCIÓN DE OBLIGACION CONTRACTUAL	FORMA COMO SE EJECUTO	EVIDENCIA
1	Garantizar los medios necesarios las acciones tendientes a organizar, seleccionar y dar trámite eficiente e inmediato a la correspondencia radicada en medio físico o por correo generada dentro de los procesos de contratación que adelante la entidad.	Se garantizo por parte de la contratista las acciones tendientes a organizar, seleccionar y dar tramite eficiente y con inmediatez, de la correspondencia recibida por medio físico o por los correos que manejo como contratista.	Se anexa pantallazo de los correos reenviados a las dependencias correspondientes.

2	Obtener copias y atender las búsquedas en el archivo que le sean encomendadas para que las respuestas a las diferentes peticiones sean eficaces y a tiempo.	Se obtuvieron las copias de las búsquedas solicitadas, dando así respuesta a las diferentes peticiones en los términos que concede la normativa vigente.	
3	Identificar, seleccionar y organizar conforme los temas prioritarios la documentación y correspondencia y asignar la documentación a las dependencias correspondientes para facilitar una gestión ágil y efectiva.	Se identifico, selecciono y organizo, la documentación a las dependencias correspondientes para facilitar una gestión ágil y efectiva.	Se anexa evidencia fotográfica de envió a los correos.
4	Realizar ajustes requeridos de acuerdo con las disposiciones y directrices de gestión documental y archivo.	Se realizaron los ajustes requeridos de acuerdo con las directrices en gestión documental.	Se anexa evidencia fotográfica del cambio de los formatos para informe de actividades y el informe de supervisión.
5	Apoyar la organización, foliación y digitalización de los documentos que se generen en la actividad contractual adelantada por la ese centro de salud san roque.	Se realizo el apoyo en la foliación y la digitalización de los documentos que se generan en la actividad contractual que se adelante por parte de la Ese Centro de Salud San Roque.	Se anexa evidencia fotográfica.
6	Apoyo en el seguimiento de las actividades que se desarrollan en los diferentes comités.	se apoyo el seguimiento de las actividades que se desarrollan en los diferentes comités.	
7	Apoyar en las actividades requeridas por la entidad para garantizar una debida organización.	Se apoyo en las actividades que se requirieron en la entidad y así garantizar su debida organización.	
8	Apoyar las actividades administrativas, de la Gerencia.	se realizo el apoyo en las actividades de gerencia en la parte administrativa.	
9	Apoyar el cargue, registro y actualización de datos y documentos contractuales en la plataforma del SECOP II relacionada con los procesos en modalidad de contratación de Minima Cuantía con Invitación Pública, Convocatoria Pública, Contratación Directa con Oferta, Contratación Directa sin Oferta y Subasta Inversa en Convocatoria Pública desde la creación del contrato hasta su terminación y liquidación.	Se realizo el cargue, registro y actualización de datos y documentos contractuales en la plataforma del SECOP II relacionada con los procesos en modalidad de contratación de Mínima Cuantía con Invitación Pública, Convocatoria Pública, Contratación Directa con Oferta, Contratación Directa sin Oferta y Subasta Inversa en Convocatoria Pública desde la creación del contrato hasta su terminación y liquidación.	Se anexa evidencia fotográfica del cargue al Secop ii.
10	Manejar la agenda de la Gerencia de la E.S.E.	Se realizo el manejo de la agenda de la gerencia de la E.S.E.	

11	Transcribir los oficios, actas, certificaciones, constancias; informes y demás documentos que se originen con relación a sus actividades y que correspondan a la gerencia.	Se realizo la trascripción de, oficios, actas, certificados, constancias, informes y demás documentos que se originan con relación a sus actividades y que corresponden a la gerencia.	Se anexa evidencia fotográfica de las actas.
12	Hacer seguimiento y control a la ejecución de contratos del área de la Gerencia y demás actividades que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del proceso.	Se realizo el seguimiento y control a la ejecución de contratos de la gerencia y demás actividades que le sean asignadas y sean a fines con la naturaleza del proceso	Se anexa evidencia fotográfica de las actividades contractuales.
13	Apoyo a la oficina de la Gerencia para el seguimiento de planes de mejoramiento que dé como resultado de las auditorías, realizadas.	Se realizo el apoyo a la oficina de gerencia para el seguimiento de planes de mejoramiento que de como resultado de las auditorias, realizadas.	
14	Organizar y coordinar las labores administrativas de gerencia tales como reuniones, así como preparar material y documentos necesarios para dichas actividades y llevar a cabo seguimiento a los compromisos definidos en las mismas.	Se organizo y coordinaron las labores administrativas de gerencia tales como reuniones, así como preparar material y documentos necesarios para dichas actividades y llevar a cabo seguimiento a los compromisos definidos en las mismas.	
15	Coadyuvar en los actos previos, desarrollo y reuniones de las Juntas Directivas de la E.S.E según los requerimientos que realice la gerencia.	Se coayudo en los actos previos, al desarrollo de las reuniones de las juntas directiva de la ESE según los requerimientos que realice la gerencia.	
16	Asistir a las capacitaciones y reuniones de los servicios	Se asistio a las capacitaciones y reuniones de los servicios,	se anexa evidencia fotográfica de la participación en los comités.
17	Asistir y participar de las reuniones administrativas programadas por la E.S.E Centro de Salud San Roque.	Asistir y participar de las reuniones administrativas programadas por la ESE Centro de Salud San Roque.	Se anexa evidencia fotográfica de asistencia a las reuniones
18	Apoyar y consolidar los informes, que se requieran enviar por parte del Hospital en las diferentes plataformas y órganos de control.	Se realizo el apoyo y se consolido los informes que se requieran enviar por parte del hospital en las diferentes plataformas y órganos de control.	Se anexa evidencia fotográfica de los informes consolidados.
19	Las demás que le asigne la Ley y el supervisor del Contrato, que se le hagan a la entidad y que tengan que ver con objeto del contrato.		

APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD.

Se demuestra el cumplimiento de las obligaciones contractuales, así como con el pago de las planillas al sistema de seguridad social integral según corresponde, adjuntando copia de los soportes de pago.

VALOR A CANCELAR HONORARIOS	BASE COTIZACION CONTRATISTA	PERIODO	No. PLANILLA:
$ 2.300.000	$ 1.750.905	ENERO	35888360

OPERADOR	FECHA DE PAGO:	TOTAL PLANILLA
	28 DE ENERO DE 2026	$ 517.400
TIPO ADMINISTRADORA	ENTIDAD	VALOR APORTES
EPS	NUEVA EPS	$ 218.900
AFP	PORVENIR	$ 280.200
ARL	ARL SURA	$ 18.300

ANEXOS Y DOCUMENTOS DE SOPORTE DEL PRESENTE INFORME

Al presente informe, anexo los siguientes documentos como soporte:

C. Las Evidencia del cumplimiento de las actividades realizadas durante el período informado, reposan en archivo de la ESE.

2. Copia de la Planilla de Pago de los Aportes al Sistema de Seguridad Social Integral mes de enero de 2026

3. Cuenta de Cobro No. 01 de 2026

4. Autorización para realización de Transferencia Electrónica a Cuenta Bancaria de la cual soy titular.

VALOR A PAGAR QUE SE SOPORTA CON EL PRESENTE INFORME

Valor total del Contrato	**$ 20.700.000**
Valor Pago soportado con en este informe	$ 2.300.000

Elaborado por:

NOMBRE: HEIDY JURANY PARDO BARBOSA
C.C 1.097.638.911 DE GUEPSA, SANTANDER
Contratista

ANEXOS

Actividad N° 1

Para: facturacion. NUEVOS FORMATOS - INFORME DE SUPERVISION E INFORME DE ACTIVIDADES
FORMATO DE ... INFORME DE S...

Para: ing.daniel... Recibidos Fwd: LISTA DE CHEQUEO - Mensaje reenviado - Fecha: miércoles 28 de enero de 2026 a las 10:04 ...
LISTA DE CHEQ...

Para: Nidia Recibidos CONTRATO DE CITOLOGIAS - gracias mi doc lo tendré en cuenta. On Tue, Jan 27, 2026 at 4:35 PM Nidia Yanoth More...
CONTRATO CIT... ESTUDIO PREVI...

Para: juridica.912 CONTRATO CITOLOGIAS - remito contrato de citologias para su revision gracias
ESTUDIO PREVI... CONTRATO CIT...

Para: juridica.912 contrato y estudios previos papeleria - remito para revision
CONTRATO CIT... ESTUDIOS PRE...

Para: juridica.912 ... Recibidos contratos y estudios previos - Forwarded message - From: ese centro de salud sanroque <contrat...
MODELO CONT... ESTUDIO PREVI... CONTRATO me...

Para: facturacion. CONTRATO ASEO
CONTRATO CIP...

Para: servicioalc. Recibidos Observaciones a contrato - Mensaje reenviado - De: DORA LUZ RODRIGUEZ ROMERO <...
CONTRATO.docx CONTRATO.pdf ACTA DE INICIO...

Actividad N° 3

Para: ebs.guepsa cuarto pago ebs guepsa - remito PAGO 4 EBS.rar
PAGO 4 EBS.rar

Para: Gerencia LISTA DE CHEQUEO
LISTA DE CHEQ...

Para: citas Recibidos Solicitud de cita de pediatria - Solicito el traslado de la cita para otro dia porque el ... Gracias ...
image.png image.png IMG_9467.png

Para: ESE . Recibidos Fwd: INFORME N 4- JULIAN MAURICIO PEDRAZA SANTAMARIA-EBS - Forwarded message ...
CUENTA COBR... FACTURA N°4.p... PLANILLA DETA...

Para: Gerencia . Recibidos Fwd: NT Vigencia 2025_ESE CENTRO DE SALUD SAN ROQUE NIT 804015164 - REMITO ... 7 ene 2026 a las 10:10...
image.png image.png image.png

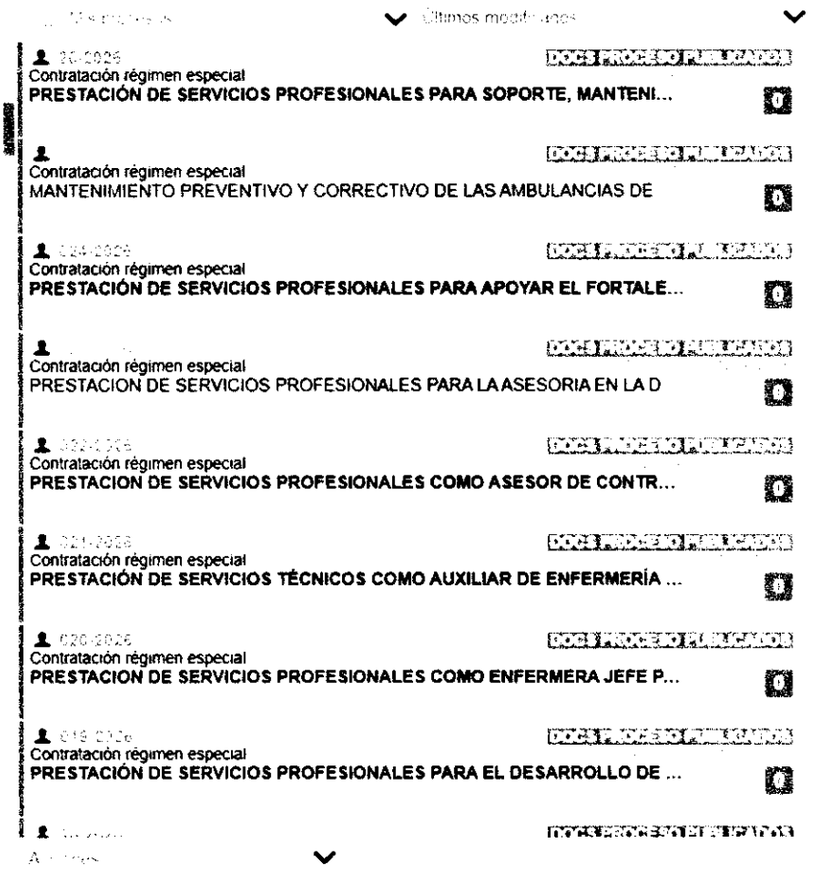
Para: sergio.cote ... DOCUMENTOS ESE CENTRO DE SALUD SAN ROQUE DE GUEPSA - Remito documentos solicitados
E-INFORMACION CERTIFICACION POLIZAS Y SOA...

Para: Nidia contratos 2026 - remito contratos 2026
contratos 2026 estudios previe...

Actividad N° 4



Actividad N° 9



Actividad N° 11

En el municipio de Guepsa Santander, siendo las 11:00 a.m. del día 18 de diciembre de 2025 se cita a junta la cual se desarrolla en instalaciones de la sala de juntas de la alcaldía municipal contando con la participación de la Junta directiva presidida por el Doctor **HERNANDO FONTECHA AMADO** (Presidente de la Junta Directiva) y los demás representantes de la Junta Directiva.

ORDEN DEL DIA

1. Saludo de bienvenida.
2. Llamado a lista y verificación del Quorum.
3. Lectura del orden del dia
4. Aprobación del orden del día.
5. Lectura y aprobación de acta anterior 005 de 2025
6. Presentación de proyecto de acuerdo numero 004 de diciembre de 2025 por el cual se fija el presupuesto de la vigencia 2026.
7. Proposiciones y varios.

DESARROLLO

1. **Saludo de bienvenida.**

Por parte del Gerente de la ESE Centro de Salud San Roque de Guepsa se da un saludo de bienvenida a todos los presentes, expresando agradecimiento por estar presentes en Reunión de Junta

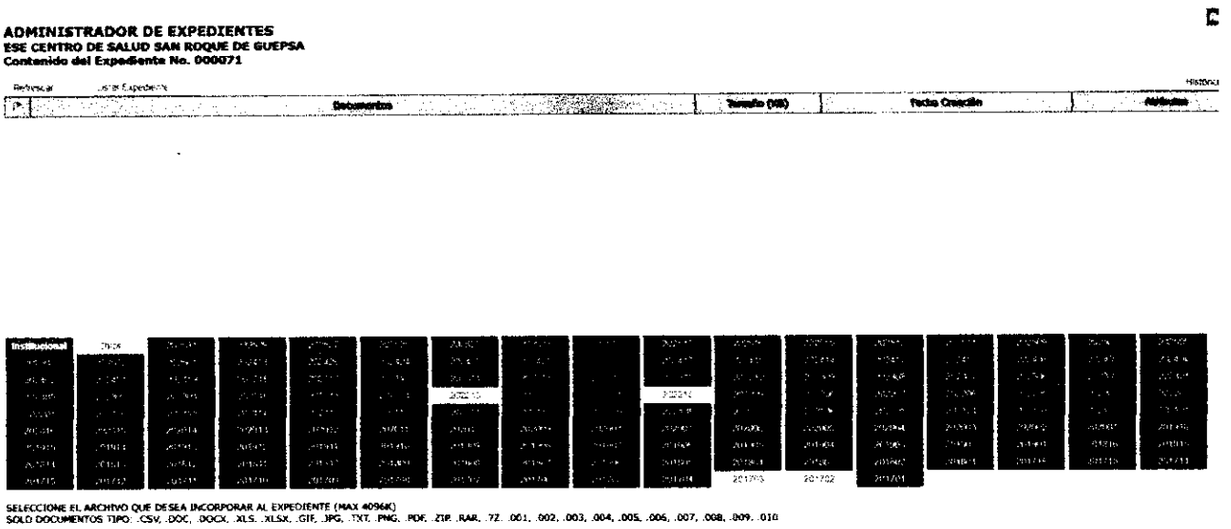
Actividad N° 13

CONTRATO 01 NIDIA YANETH GUEVA...	29/01	
CONTRATO 02 JULIAN HERRERA	29/01	
CONTRATO 03 CAROLINA PARDO QUI...	29/01	
CONTRATO 04 YUBER	29/01	
CONTRATO 05 YEIMY KARINA IZQUIE...	29/01	
CONTRATO 06 ANGYE LAITON MUÑO...	29/01	
CONTRATO 07 BACTERIOOGA	29/01	
CONTRATO 08 MARTIZA PRADO SOSA	29/01	
CONTRATO 009 YULIANA BURGOS	29/01	
CONTRATO 010 MARCELA GOMEZ - c...	29/01	
CONTRATO 011 kelly	29/01	
CONTRATO 012 CAROL BARBOSA - co...	29/01	
CONTRATO 013. ALEJANDRO NEME - ...	29/01	

Actividad N° 16 y 17



Actividad N° 18



INFORME DE SUPERVISIÓN
CUMPLIMIENTO A OBLIGACIONES CONTRACTUALES
"CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 16-2026"

El presente documento corresponde al Informe de supervisión Final realizado al **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 016 DE 2026** celebrado entre la **ESE CENTRO DE SALUD SAN ROQUE DE GÜEPSA, SANTANDER Y HEIDY JURANY PARDO BARBOSA,** el cual busca describir las actividades y/o entregas desarrolladas en su cumplimiento de conformidad con el análisis documental de los soportes allegados por el contratista y por la verificación directa por la supervisión.

1. INFORMACIÓN GENERAL			
NÚMERO DE CONTRATO	**016-2026**	**FECHA DEL CONTRATO**	**01 DE ENERO DE 2026**
No. CDP **No. RP**	26-00016	**FECHA DE RP** **FECHA CDP**	01 DE ENERO DE 2026
OBJETO	**PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LOS TRAMITES Y GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y APOYO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GERENCIA DE LA E.S.E CENTRO DE SALUD SAN ROQUE DE GÜEPSA**		
CONTRATISTA	**HEIDY JURANY PARDO BARBOSA**		
CC CONTRATISTA	**1.097.638.911 DE GUEPSA SANTANDER.**		
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	**$20.700.000**		
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**$20.700.000**		
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	**NUEVE (09) MESES**		
FECHA ACTA DE INICIO	**01 DE ENERO DE 2026**		
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	**30 DE SEPTIEMBRE DE 2026**		
VALOR A PAGAR	**2.300.000**		
PERÍODO DE PAGO	**ENERO DE 2026**		
NÚMERO DE INFORME	**01 DE 2026**		
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	**FÍSICA**	**PRESUPUESTAL**	
	11.11%	**11.11%**	

Con base en el informe presentado por **HEIDY JURANY PARDO BABROSA** identificada con Cedula de Ciudadanía **No. 1.097.638.911 de Güepsa, Santander,** respecto a las actividades ejecutadas en el presente contrato y como parte de la constancia para acceder a los recursos financieros de la **ESE CENTRO DE SALD SAN ROQUE DE GÜEPSA, SANTANDR**, tomando como base el presente informe de supervisión por valor de **$ 2.300.000.**

CERTIFICO QUE:

De acuerdo con las condiciones establecidas en el presente contrato y una vez revisada la documentación suministrada por el contratista con relación al desarrollo y ejecución del mismo, las actividades representativas realizadas durante la ejecución fueron:

OBLIGACIONES	ACTIVIDAD REALIZADA	EVIDENCIAS
1. Garantizar los medios necesarios las acciones tendientes a organizar, seleccionar y dar trámite eficiente e inmediato a la correspondencia radicada en medio físico o por correo generada dentro de los procesos de contratación que adelante la entidad.	Se garantizo por parte de la contratista los medios necesarios las acciones tendientes a organizar, seleccionar y dar tramite eficiente e inmediato a la correspondencia radicada en medio físico o por correo generado dentro de los procesos de contratación que adelante la entidad.	Se anexan soportes dentro del informe de actividades allegados por el contratista.
2. Obtener copias y atender las búsquedas en el archivo que le sean encomendadas	Se optubo por parte de la contratista las copias en atención a las búsquedas en el archivo que sean	Se anexan soportes dentro del informe de

para que las respuestas a las diferentes peticiones sean eficaces y a tiempo.	encomendadas para que las respuestas a las diferentes peticiones sean eficaces y a tiempo.	actividades allegados por el contratista.
3. Identificar, seleccionar y organizar conforme los temas prioritarios la documentación y correspondencia y asignar la documentación a las dependencias correspondientes para facilitar una gestión ágil y efectiva.	Se identifico selecciono y organizo conforme a los temas prioritarios, la documentación y correspondencia para la asignación de la documentación a las dependencias correspondientes para facilitar una gestión ágil y efecitva.	Se anexan soportes dentro del informe de actividades allegados por el contratista.
4. Realizar ajustes requeridos de acuerdo con las disposiciones y directrices de gestión documental y archivo.	Se realizo por parte de la contratista los ajustes requeridos de acuerdo con las disposiciones y directrices de gestión documental y de archivo.	Se anexan soportes dentro del informe de actividades allegados por el contratista.
5. Apoyar la organización, foliación y digitalización de los documentos que se generen en la actividad contractual adelantada por la ese centro de salud san roque.	Se apoyo por parte de la contratista la organización, foliación y digitalización de los documentos que se generen en la actividad contractuak adelantada por la ESE Centro de Salud San Roque.	Se anexan soportes dentro del informe de actividades allegados por el contratista.
6. Apoyo en el seguimiento de las actividades que se desarrollan en los diferentes comités	Se realizo por parte del contratista en el seguimiento de las actividades que se desarrollan en los diferentes comités.	Se anexan soportes dentro del informe de actividades allegados por el contratista.
7. Apoyar en las actividades requeridas por la entidad para garantizar una debida organización.	Se realizo por parte del contratista el apoyo en las actividades requeridas por la entidad para garantizar una debida organización.	Se anexan soportes dentro del informe de actividades allegados por el contratista.
8. Apoyar las actividades administrativas, de la Gerencia.	Se realizo por parte de la contratista apoyar las actividades administrativas de la gerencia.	Se anexan soportes dentro del informe de actividades allegados por el contratista.
9. Apoyar el cargue, registro y actualización de datos y documentos contractuales en la plataforma del SECOP II relacionada con los procesos en modalidad de contratación de Minima Cuantia con Invitación Pública, Convocatoria Pública, Contratación Directa con Oferta, Contratación Directa sin Oferta y Subasta Inversa en Convocatoria Pública desde la creación del contrato hasta su terminación y liquidación	Se realizo por parte de la contratista el apoyo en el cargue, registro y actualización de datos y documentos contractuales en la plataforma del SECOP II relacionada con los procesos en modalidad de contratación de Minima Cuantia con Invitación Pública, Convocatoria Pública, Contratación Directa con Oferta, Contratación Directa sin Oferta y Subasta Inversa en Convocatoria Pública desde la creación del contrato hasta su terminación y liquidación	Se anexan soportes dentro del informe de actividades allegados por el contratista.
10. Manejar la agenda de la Gerencia de la E.S.E.	Se realizo por parte de la contratista el manejo de la agenda de la gerencia de la E.S.E.	Se anexan soportes dentro del informe de actividades allegados por el contratista.
11. Transcribir los oficios, actas, certificaciones, constancias; informes y demás documentos que se originen con	Se realizo por parte de la contratista la trascripcion de los oficios, actas, cedrtificaciones, constancias, informes y demás documentos que se originen con	Se anexan soportes dentro del informe de actividades

relación a sus actividades y que correspondan a la gerencia.	relación a sus act6ividades y que correspondan a la gerencia.	allegados por el contratista.
12. Hacer seguimiento y control a la ejecución de contratos del área de la Gerencia y demás actividades que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del proceso.	Se realizo por parte de la contratista el seguimiento ycontrol a la ejecución de los contratos del área de la gerencia y demás actividades que le fueron asignadas y que sean afines con la naturaleza del proceso.	Se anexan soportes dentro del informe de actividades allegados por el contratista.
13. Apoyo a la oficina de la Gerencia para el seguimiento de planes de mejoramiento que dé como resultado de las auditorías. realizadas	Se realizo por parte del contratista el apoyo a la oficina de la gerencia en el seguimiento de los planes de mejoramiento que de como resultados de las auditorias realizadas.	Se anexan soportes dentro del informe de actividades allegados por el contratista.
14. Organizar y coordinar las labores administrativas de gerencia tales como reuniones, así como preparar material y documentos necesarios para dichas actividades y llevar a cabo seguimiento a los compromisos definidos en las mismas.	Se llevo a cabo por parte de la contratista la organización y la coordinación de las labores administrativas de la gerencia, tales como las reuniones, asi como preparar material y documentos necesarios para dichas actividades y llevo a cabo el seguimiento a los compromisos definidos en las mismas.	Se anexan soportes dentro del informe de actividades allegados por el contratista.
15. Coadyuvar en los actos previos, desarrollo y reuniones de las Juntas Directivas de la E.S.E según los requerimientos que realice la gerencia.	Se llevo a cabo por parte de la contratista la coayuda en los actos previos, desarrollo y reununiones de las juntas directivas de la ese según los requerimientos que solicito la gerencia.	Se anexan soportes dentro del informe de actividades allegados por el contratista.
16. Asistir a las capacitaciones y reuniones de los servicios.	se asistio por parte del contratista a las capacitaciones y reuniones de los servicios.	Se anexan soportes dentro del informe de actividades allegados por el contratista.
17. Asistir y participar de las reuniones administrativas programadas por la E.S.E Centro de Salud San Roque	Por parte del contratista se asistio y participo en las reuniones administrativas porgramadas por la E.S.E Centro de Salud San Roque.	Se anexan soportes dentro del informe de actividades allegados por el contratista.
18. Apoyar y consolidar los informes, que se requieran enviar por parte del Hospital en las diferentes plataformas y órganos de control.	Se realizo por parte del contratista el apoyo y la consolidación de los informes, que se requirieron por parte del hospital en las diferentes plataformas y órganos de control.	Se anexan soportes dentro del informe de actividades allegados por el contratista.
19. Las demás que le asigne la Ley y el supervisor del Contrato, que se le hagan a la entidad y que tengan que ver con objeto del contrato.		
Revisadas las obligaciones específicas del objeto del contrato **N° 016 - 2026** cuyo objeto es el contratista cumplió con las actividades relacionadas durante el periodo comprendido del **01 de enero al 31 de enero de 2026.**		

2. BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO				
Nº INF SUPERVISION	CUENTA DE COBRO	DESCRIPCIÒN DEL PERIODO	VALOR	VALOR EJECUTADO
01	01	01 DE ENERO AL 31 DE ENERO DE 2026	$2.300.000	$2.300.000
TOTAL EJECUTADO				0
TOTAL DEL CONTRATO				20.700.000
SALDO POR EJECUTAR				18.400.000

1. RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES			
Nº PLANILLA	35888360	FECHA DE PAGO	28 DE ENERO DE 2026

ITEM	VALOR PAGADO	ENTIDAD A LA QUE COTIZA	IBC
PENSIÓN	$ 280.200	PORVENIR	$ 1.750.905
SALUD	$ 218.900	NUEVA EPS	
RIESGO PROFESIONAL	$ 18.300	ARL SURA	
PARAFISCALES	N/A	N/A	
TOTAL PLANILLA	$ 517.400		

Por lo anterior, el suscrito supervisor hace constar que la información suministrada en el presente informe es veraz y cumple con los parámetros establecidos con el objeto del contrato, de tal manera la supervisión evidencia cumplimiento por parte del contratista y recomienda la cancelación de los recursos asignados al mencionado contrato, por valor de: **$2.300.000**

SUPERVISOR
GABRIEL MANTILLA GOMEZ Supervisor/Tecnico Adminsitrativo ESE CENTRO DE SALUD SAN ROQUE GÜEPSA, SANTANDER

ASOPAGOS s.a.

RAZÓN SOCIAL :	HEIDY JURANY PARDO BARBOSA
IDENTIFICACIÓN:	CC-1097638911
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	
FECHA GENERACIÓN REPORTE:	2026-01-29
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2026-02-04
FECHA DE PAGO:	2026-01-28
ENTIDAD DE PAGO:	NEQUI
PERÍODO PENSIÓN:	2026-01
PERÍODO SALUD:	2026-01
NÚMERO PLANILLA:	35888360
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	35888360
TIPO DE PLANILLA:	I

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS041	900156264	NUEVA E.P.S. S.A. MOV	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
14-11	890903790	ARL SURA	1	$ 1.750.905	$ 0	$ 0	$ 0	$ 18.300	$ 18.300
				Total a pagar	$ 0	$ 0	$ 0	$ 517.400	$ 517.400

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES: 04/03/2026

E.S.E. SAN ROQUE GUEPSA - SANTANDER	E.S.E. CENTRO DE SALUD SAN ROQUE DE GUEPSA Nit: 00804015164 - 1 GUEPSA	AÑO	MES	DÍA	COMPROBANTE GENERAL		Pág
		2026	01	30	No: CG 26-00013	Con: 1	1

Beneficiario: CC: 01097638911 - - PARDO BARBOSA HEIDY JURANY

CP 26-00016, CD 26-00016, CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LOS TRAMITES Y GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y APOYO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GERENCIA DE LA ESE CNTRO DE SALUD SAN ROQUE DE GUEPSA SANATANDER SEGUN CUENTA DE COBRO PERIO ENERO 2026

CONTABILIZACIONES

No	Detalle	Código Contable	Imputación Presupuestal	Fondo	Valor Débito	Valor Crédito	Base
1	Contribuciones inherentes a la nómina ?	036022	2.1.2.02.02.008.02	RP	2,300,000.00	0.00	0.00
2	Contribuciones inherentes a la nómina ?	035022			0.00	2,300,000.00	0.00
3	Servicios	73010314			2,300,000.00	0.00	2,300,000.00
4	Servicios	24905501			0.00	2,300,000.00	2,300,000.00
				TOTALES $	4,600,000.00	4,600,000.00	

GMG

Elaboró

Ordenador del Gasto

30	01	2026	2,300,000.00

PARDO BARBOSA HEIDY JURANY

DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS m/cte**********

E.S.E. CENTRO DE SALUD SAN ROQUE DE GUEPSA
Nit: 00804015164 - 1
GUEPSA

AÑO	MES	DÍA	COMPROBANTE DE EGRESO	Pág
2026	01	30	**No: CE 26-00017** Con: 1	1

Doc. de Pago : TRANFERENCIA — Nombre Banco : BANCOLOMBIA
Cuenta Número : 606253 — Nombre Cuenta : Cta Corriente

Benef : PARDO BARBOSA HEIDY JURANY
Nit : 01097638911

CG 26-00013, CP 26-00016, CD 26-00016, CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LOS TRAMITES Y GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y APOYO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GERENCIA DE LA ESE CNTRO DE SALUD SAN ROQUE DE GUEPSA SANATANDER SEGUN CUENTA DE COBRO PERIO ENERO 2026

LIQUIDACIONES

Detalle del Concepto	Valor	Detalle del Concepto	Valor
Valor de la Cuenta	2,300,000.00		
Total Descuentos $	**0.00**		

CONTABILIZACIONES

Cont	Detalle	Código Contable	Imputación Presupuestal	Fond	Valor Débito	Valor Crédito	Base
0664	Servicios	24905501	2.1.2.02.02.008.02	RP	2,300,000.00	0.00	2,300,000.00
0401	Cta Cte 606253	1110050401			0.00	2,300,000.00	2,300,000.00

SUMAS IGUALES $ **2,300,000.00** **2,300,000.00**

Valor a pagar: $ 2,300,000.00
En letras: DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS m/cte.**********

GMG
Elaboró

Ordenador del Gasto

Recibí
C.C. [illegible] de Guepsa