**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:** 02-2026

**Documento equivalente a factura, (art.3 dec. N°522 de 2003)**

**CONTRATO QUE AFECTA: 016/2025**

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° 02 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**

ASOPAGOS s.a.

| | |
|---|---|
| RAZÓN SOCIAL : | HEIDY JURANY PARDO BARBOSA |
| IDENTIFICACIÓN: | CC-1097638911 |
| COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL: | 0 |
| NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL: | |
| FECHA GENERACIÓN REPORTE: | 2026-02-25 |
| FECHA LÍMITE DE PAGO: | 2026-03-04 |
| FECHA DE PAGO: | 2026-02-25 |
| ENTIDAD DE PAGO: | NEQUI |
| PERÍODO PENSIÓN: | 2026-02 |
| PERÍODO SALUD: | 2026-02 |
| NÚMERO PLANILLA: | 36482273 |
| TOTAL COTIZANTES: | 1 |
| REFERENCIA DE PAGO (PIN): | 36482273 |
| 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: 07/04/2026

## INFORME DE GESTION Y EJECUCION DE ACTIVIDADES CONTRACTUALES

**FECHA DEL INFORME:**

| DIA | MES | AÑO |
|---|---|---|
| 24 | 02 | 2026 |

**Informe No. 02 -2026**

**PERIODO INFORMADO:**

Desde:

| DIA | MES | AÑO |
|---|---|---|
| 01 | 02 | 2026 |

Hasta:

| DIA | MES | AÑO |
|---|---|---|
| 28 | 02 | 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 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 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 | FEBRERO | 36482273 |

| OPERADOR | FECHA DE PAGO: | TOTAL PLANILLA |
|---|---|---|
| | 25 DE FEBRERO 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 febrero de 2026

3. Cuenta de Cobro No. 02 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: Nidia — **contrato Dra. Nubia** - buen dia mi doc Este es el contrato aun no tengo CDP y RP pero en los estudios pre...
ESTUDIO PREVI... CONTRATO 04...

Para: ebs.guepsa@. — **remito documentos solicitados** - PAGO 1 CONTRATO 039 zip Heidy Pardo Barbosa Auxiliar Administrativo ...
image.png PAGO 1 CONTR...

Para: facturacion. — **contratos cohosan** - remito Heidy Pardo Barbosa Auxiliar Administrativo ESE Centro de Salud San Roque
ACTA DE INICIO... CONTRATO 032... ACTA DE INICIO... +1

Para: facturacion. — **contrato cohosan** - remito Heidy Pardo Barbosa Auxiliar Administrativo ESE Centro de Salud San Roque
CONTRATO 03...

Para: edepsa — **solicitud de Polizas** - cordial saludo, como se refleja en la imagen dentro de las obligaciones especificas d...
image.png

Para: Nidia — **contrato compra de escaner** - buenas tardes mi doc envio para revision aun no hay cdp ni rp, apenas lo m...
2. ESTUDIO PRE 3. CONTRATO C...

Para: Yuliandreag. 2 — Recibidos **Fwd: DECLARACION DE BIENES Y RENTAS ASEGURADORA SOLIDARIA** - Heidy Pardo Barbosa A...
image001.jpg DECLARACION ...

## Actividad N° 3

image.png image.png FT026 GUEPSA... +1

MARIA, yo 2 — **Fwd: DECLARACION DE BIENES Y RENTAS ASEGURADORA SOLIDARIA** - Heidy Pardo Barbosa Auxiliar Ad...
image001.jpg DECLARACION_...

MARIA, yo 3 — **Fwd: DOCUMENTOS SOLICITADOS** - Heidy Pardo Barbosa Auxiliar Administrativo ESE Centro de Salud San...
Outlook-vnuaId... CERTIFICACION... 5.1 Rut Dr Adria... +1

PROFESIONAL, yo 3 — **Certificaciones [F28_CGS]** - Heidy Pardo Barbosa Auxiliar Administrativo ESE Centro de Salud San Roque -...
F28_CGS Anexo... F28_CGS Anexo... F28_CGS Anexo...

PROFESIONAL, yo 2 — **AJUSTADOS Formatos Rendición Cuenta Anual Contraloria - Cartera** - Heidy Pardo Barbosa Auxiliar Admi...
formato_20260... formato_20260...

Nidia, yo 2 — **MANTENIMIENTO DE EQUIPOS BIOMEDICOS** - Heidy Pardo Barbosa Auxiliar Administrativo ESE Centro de ...
ESTUDIO PREVI... CONTRATO 042... ACTA DE INICIO...

Nidia Yaneth Moreno. — **contrato MANTENIMIENTO BIONEDICO** - 1. Se esta haciendo mal la suma de los contratos. S

Nidia Yaneth Moreno. — **CONTRATO DE MEDICO** - Favor revisar comentarios
CONTRATO 041... ESTUDIO PREVI...

yo, SISTEMAS 4 — **REVISION DE CONTRATO PARA SU FIRMA** - Buenas tardes, Adjunto me permito compartir el acta de inicio ...
ACTA DE INICIO... ACTA DE INICIO... CONTRATO 037... +2

## Actividad N° 4

Outlook_rdulk4... OSB206.pdf OCH179.pdf +4

Para: Yuliandreag. . Recibidos Fwd: SOLICITUD INSPECCION AMBULANCIAS Y COTIZACION SOAT // ESE SAN ROQUE DEL MU...

ImagoDO1.jpg 23. Consulta de ... 3. PODER DRA. ...

Para: Yuliandreag. . Recibidos DOCUMENTOS RICON - - - - - - - - - - Forwarded message - - - - - - - - - - De: Ese San Roque Guepsa <e...

ACEROG-1.PDF ANTECEDENTE... ANTECEDENTE ...

Para: Yuliandreag. . Recibidos Fwd: DOCUMENTOS ING JESUS GOMEZ FIALLO - - - - - - - - - - Forwarded message - - - - - - - - - - De: ...

PROPUESTA M... Certificado RED... Certificado Pro...

Para: Yuliandreag. . Recibidos documentos oxigeno - - - - - - - - - - Forwarded message - - - - - - - - - - De: Ese San Roque Guepsa <e...

14137966294&p... 1099205273.pdf CamScanner 26...

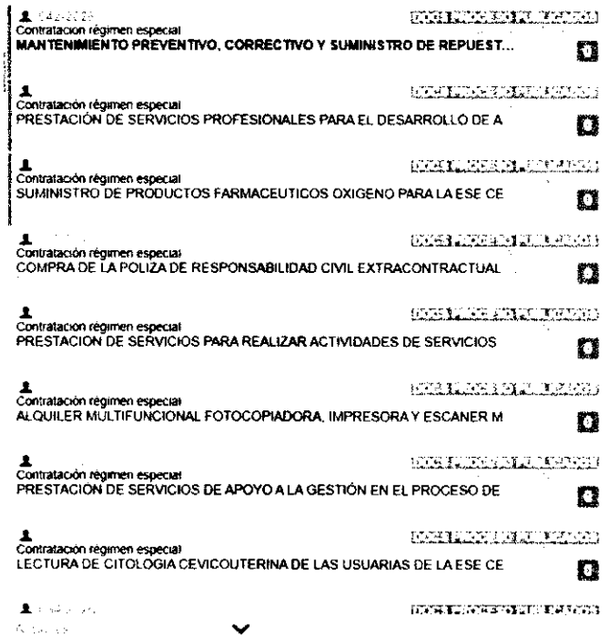
Para: marianellyo. remito contrato para firmas

ACTA DE INICIO... CONTRATO 039...

Para: Nidia contrato 041 medico general - remito contrato de medico general para su revision

CONTRATO 041... ESTUDIO PREV...

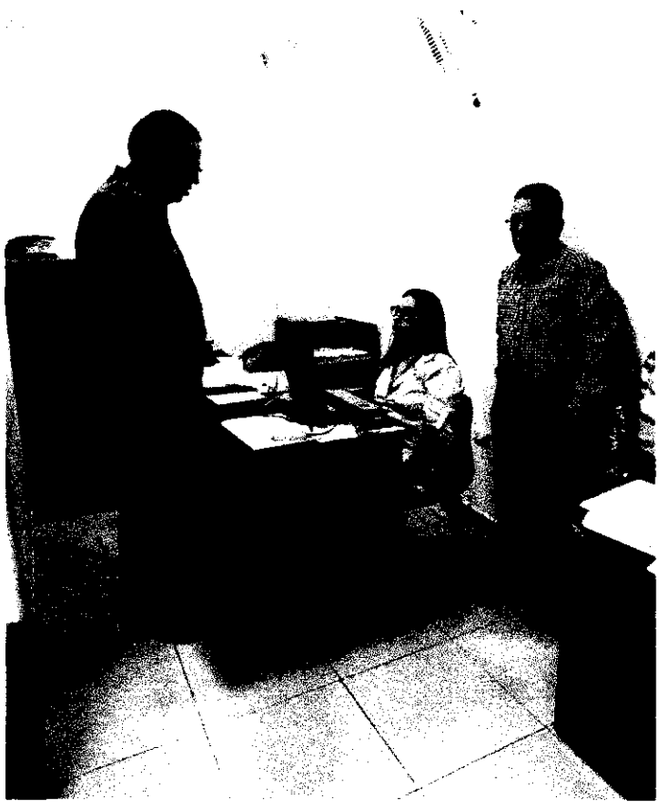
## Actividad N° 9



**Actividad N° 13**

- CONTRATO 036 LILIANA PARDO
- CONTRATO 037 RICHO
- CONTRATO 038 GUADALUPE
- CONTRATO 039 POLIZAS
- CONTRATO 040 OXIGENO
- CONTRATO 041 DR MONTEALEGRE
- CONTRATO 042 ING FIALLO
- CONTRATO 043 ESCANER
- CONTRATO 044 NUBIA TERESA

**Actividad N° 16 y 17**



**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**<br>**No. RP** | 26-00016 | **FECHA DE RP**<br>**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** | **FEBRERO DE 2026** | | |
| **NÚMERO DE INFORME** | **01 DE 2026** | | |
| **PORCENTAJE DE EJECUCIÓN** | **FÍSICA** | **PRESUPUESTAL** | |
| | **22.22 %** | **22.22 %** | |

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:**

1. 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 para que las respuestas a las diferentes peticiones sean eficaces y a tiempo. | Se optubo por parte de la contratista las copias en atención a las búsquedas en el archivo que sean encomendadas para que las respuestas a las diferentes peticiones sean eficaces y a tiempo. | Se anexan soportes dentro del informe de 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 garantizo por parte de la contratista que 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 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 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 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 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 relación a sus actividades y que correspondan a la gerencia. | Se realizo por parte de la contratista la trascripcion de los oficios, actas, cedrtificaciones, constancias, informes y demás documentos que se originen con relación a sus act6ividades y que correspondan a la gerencia. | Se anexan soportes dentro del informe de actividades 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 febrero al 28 de febrero de 2026.**

| 2. BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **N° INF SUPERVISION** | **CUENTA DE COBRO** | **DESCRIPCIÒN DEL PERIODO** | **VALOR** | **VALOR EJECUTADO** |
| **02** | **02** | **01 DE FEBRERO AL 28 DE FEBRERO DE 2026** | $2.300.000 | **$2.300.000** |
| **TOTAL EJECUTADO** | | | | **4.600.000** |
| **TOTAL DEL CONTRATO** | | | | **20.700.000** |
| **SALDO POR EJECUTAR** | | | | **16.100.000** |

| 1. RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES | | | |
|---|---|---|---|
| **N° PLANILLA** | 36482273 | FECHA DE PAGO | **25 DE FEBRERO 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 | | |

**1.2. ESTADO Y AVANCE DEL CONTRATO**

**El Contrato No. 017-2026, se encuentra en ejecución**

**2. NOVEDADES O SITUACIONES ANORMALES PRESENTADAS DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO**

Durante el presente período no se presentaron novedades que afectan el contrato

**3. LLAMADAS DE ATENCION AL CONTRATISTA**

Durante el presente período no se han presentado llamados de atención al contratista.

**4. RESUMEN DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORIA**

a) Seguimiento financiero y presupuestal del contrato.
b) Conformación, actualización y seguimiento del expediente con la documentación relacionada con la ejecución del contrato.
c) Verificación de la ejecución de las actividades específicas del contrato
d) Verificación del pago al Sistema de Seguridad Social Integral realizado por el contratista,
e) Verificación y aprobación de los soportes necesarios para el pago.
f) Trámite de reconocimiento y pago de servicios ante la gerencia esa ordenadora.

**7. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA RELACIONADAS CON EL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y APORTES PARAFISCALES (Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Leyes 828 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007 y 1562 de 2012, Decretos 1072 de 2015 y 1273 de 2018 y demás normas concordantes).**

Se verificó el cumplimiento de las obligaciones del contratista con los sistemas de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales, información que se puede constatar en la planilla o certificación de pago correspondiente al periodo aquí relacionado.

**8. ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO DEL CONTRATO**

Se ha realizado el monitoreo por parte de la supervisión, de acuerdo con el tratamiento y/o control de los estudios previos del contrato, evidenciándose que si hay materialización de los mismos. Lo anterior se verifica a través del informe mensual de actividades del contratista de acuerdo con las obligaciones específicas pactadas, las cuales ha tenido satisfactorio cumplimiento a la fecha.

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**<br>**Supervisor/Tecnico Adminsitrativo**<br>**ESE CENTRO DE SALUD SAN ROQUE GÜEPSA, SANTANDER** |

E.S.E. SAN ROQUE

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

| AÑO | MES | DÍA | COMPROBANTE GENERAL | Pág |
|---|---|---|---|---|
| 2026 | 02 | 27 | **No: CG 26-00100** 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 FEBRERO

**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

| | | | |
|---|---|---|---|
| 27 | 02 | 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 | 02 | 27 | **No: CE 26-00064** | 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 26-00100, 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 FEBRERO

**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. [redacted] de Guepsa