MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL YOPAL
ESM BATALLON DE ASPC Nª16 "TENIENTE WILLIAM RAMIREZ SILVA"
NIT. 9 0 1 5 4 0 9 4 5 - 1

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ■ TOTAL □
No.001

YOPAL, 25 DE FEBRERO 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: SANDRA YAMILE VARGAS PUERTO Identificación: 47.433.826 de Yopal Nacionalidad: Colombiana Dirección – ciudad de residencia: CRA 17 No 18-15 Teléfono de contacto: 3214542608 E-mail de contacto: sayavapu@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: SV. RINCON SILVA JENNY MARCELA. Cargo: SUPERVISORA DEL CONTRATO Resolución de nombramiento: No. 2026190000002385 fechada el 16-01-2026
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: No. 087-ESMBAS16-2026. Fecha de suscripción: 19 de febrero del 2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza Cumplimiento: 57-46-11011587 ANEXO 0 Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 29/01/2026
5. CDP-CRP	No. CDP 5626 Fecha expedición:08/01/2026 No. CRP 10226 Fecha expedición: 23-01-2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora 15-01-11-088 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 $ 45.496.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	23 de enero del 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 DE DICIEMBRE DE 2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE LA SALUD COMO ESPECIALISTA EN GARANTÍA DE LA CALIDAD PARA EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR DEL BASPC16 EN YOPAL CASANARE, EN APOYO A LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD, 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, observando la moral y las buenas costumbres 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. Servir 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 DE SANIDAD 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. 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 de la CENAC REGIONAL 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 y 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. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA 1, Establecer los mecanismos de control necesarios para verificar los procesos asistenciales del dispensario médico, en las áreas funcionales de atención prioritaria, hospitalización, cirugía, consulta externa, etc., del Establecimiento de Sanidad Militar 2. Conformar el comité de calidad, asesorar y consolidar la conformación de los comités de obligatorio cumplimiento, realizando la respectiva acta de conformación ante Disan y establecer un cronograma de estrategias para el 2025 en concordancia con la directiva permanente 012 de 2017. 3. Organizar, dirigir y Convocar por medio escrito los comités de obligatorio cumplimiento en forma mensual. 4. Realizar la respectiva matriz de seguimiento de los comités de obligatorio cumplimiento. 5.Realizar oficios, actas, radiogramas, planes, y demás que se deriven del desempeño de la oficina 6. Realizar la socialización de las directrices, normatividad y demás que haya a lugar de la Disan, Dirección del Establecimiento de Sanidad Militar y demás entes jerárquicos. 7. Realizar los informes de gestión de los respectivos comités. 8. Realizar la autoevaluación de los servicios de salud del ESM de acuerdo a los lineamentos de la Disan para el 2025. 9. Realizar actividades que propendan por la seguridad del paciente, charlas, folletos, boletines reuniones con el personal asistencial, con su respectivo registro fotográfico y planilla. 10. Realizar el reporte, análisis, gestión de los eventos adversos e incidentes que se presenten en el Dispensario, así como brindar asesoría a los satélites de este ESM para el correcto reporte y análisis de los mismos. 11. Enviar el consolidado y plazos requeridos por la Disan con relación a los

	eventos adversos e incidentes que se presenten. 12. Realizar el monitoreo trimestral y semestral de los indicadores de calidad consolidados y reportados por Bioestadística, con el fin el de verificar aquellos que no cumplen la meta y generan el respectivo plan de mejoramiento 13. Realizar el reporte y el seguimiento de la oportunidad de citas médicas en forma mensual. 14. Realizar rondas de seguridad de los diferentes servicios asistenciales del Dispensario a fin de identificar posibles factores de riesgo. 15. Verificación de la calidad en los registros de las historias clínicas. Evaluaciones 16. Realizar el PAMEC del Establecimiento de Sanidad Militar, realizando informes mensuales de mejoramiento con copia a la subdirección científica. 17. Difundir las guías de atención de las diez primeras causas de morbilidad realizar socialización en coordinación con el personal de atención prioritaria, hospitalización, consulta externa y cirugía. 18. Realizar la verificación, revisión y codificación de los protocolos de atención y guías de manejo de los servicios asistenciales del Establecimiento de Sanidad Militar . 19. Realizar Auditorías Internas, evaluando los procesos y realizando los informes con recomendaciones de mejora. 20. De todas las actividades realizadas se deberá dejar constancia escrita, con copia a la Dirección del Establecimiento de Sanidad Militar y al supervisor del contrato. 21. Establecer la metodología para implementar el SOGC en el dispensario médico para proveer servicios de salud de manera accesible y equitativa a través de un nivel profesional óptimo, teniendo en cuenta el balance entre beneficios y riesgos, con el propósito de lograr la adhesión y satisfacción de los usuarios. 22. Asesorar en la implementación del SOGC para contribuir en el mejoramiento continuo del dispensario médico. 23. Establecer lineamientos para el seguimiento de las normas contempladas por el Ministerio de Salud y la Superintendencia Nacional de Salud, especificando dentro del SOGC, para garantizar los cumplimientos en la atención en los servicios de salud tanto administrativos como asistenciales y así procurar el mejoramiento continuo. 24. Realizar las actividades ordenadas por control interno de Disan y del Establecimiento de sanidad Militar 25. Revisar y gestionar los protocolos que sean solicitados por la Secretaria de Salud Departamental y demás entes de control. 26. En cumplimiento de la normatividad vigente referente a la reserva legal de la historia clínica está prohibido divulgar, transferir, difundir, propagar, transmitir por cualquier medio tecnológico, magnético y documental toda información referente a los pacientes por fuera de la institución sin autorización del Establecimiento de Sanidad Militar 27. Asistir a reuniones, seminarios, capacitaciones toda vez que sean convocadas por la División, Brigada, YOPAL, DISAN, DGSM y otros que se requieran. 28. Realizar revistas de auditoría de calidad toda vez que se requiera en de Yopal y sus satélites en caso de requerirlo 29. Presentar las revistas de la DGSM, DISAN,DIV, BR18 y demás entes de control toda vez que se requiera. 30. Realizar el archivo de gestión documental de acuerdo a la normatividad vigente y directrices del ESM. 31. Realizar las actividades de acompañamiento pertinentes a la oficina de atención al usuario con el fin de garantizar la atención de los usuarios y actividades tendientes a la seguridad del paciente 32. Rendir los respectivos informes toda vez que el Director y supervisor del contrato del Establecimiento de sanidad militar lo requiera. 33. Para la ejecución de las actividades contractuales deberá cumplir con: A. Informe de gestión y plan de pagos mensual, el cual deberá ser cargado " 34. En cumplimiento de la normatividad vigente referente a la reserva legal de la historia clínica está prohibido divulgar, transferir, difundir, propagar, transmitir por cualquier medio tecnológico, magnético y documental toda información referente a los pacientes por fuera de la institución sin autorización del Establecimiento de Sanidad Militar 35. Promover y propender que el acto médico y lo que se derive del mismo, sea en beneficio del paciente de acuerdo a los lineamientos y parámetros establecidos por el Establecimiento de Sanidad militar 36. Realizar las labores de comité técnico estructurador y/o comité técnico evaluador de los procesos de contratación del Establecimiento de Sanidad Militar de conformidad con su especialidad. 37. Entregar al archivo central y/o a quien corresponda el inventario de documentos generados como consecuencia de la prestación del servicio, de

<table>
<tr><td></td><td>acuerdo con la normatividad legal vigente.
38. 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.
39. Hacer parte del comité técnico estructurador y evaluador de los procesos contractuales, aportando conceptos y criterios técnicos de acuerdo con su especialidad.
40. Cumplir con el cronograma equivalente a 172 horas de actividades pactado previamente, notificado por parte del coordinador o supervisor.
41. Efectuar la consolidación, envío y cumplimiento del cronograma de las actividades del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG para la vigencia de la ejecución del contrato de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección de Sanidad del Ejército. Así como el cumplimiento de los lineamientos emitidos en el Acuerdo 071 de 2019 “Por el cual se fijan los parámetros para la integración, implementación y mantenimiento de los Sistemas de Gestión en el Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y Policía Nacional”.
42. 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.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>FEBRERO 2026</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Informe de actividades que pasa el contratista al supervisor con los debidos soportes.
Informe de gestión de acuerdo al formato establecido por parte MDN-EJERCITO NACIONAL-CENAC REGIONAL YOPAL- SANIDAD MILITAR donde conste el cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista:
Toma de 360 estudios de rayos X convencionales en el ESM BASPC 16 de acuerdo al agendamiento por consulta externa y la atención de las radiografías solicitadas por prioritaria</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td><table>
<tr><td>Valor Contrato con adición</td><td>$45.496.000</td><td></td></tr>
<tr><td>Valor primer pago</td><td></td><td>$4.136.000</td></tr>
<tr><td>SALDO CTO</td><td></td><td>$ 41.360.000</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td><table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Valor. Pago</th></tr>
<tr><td>PENSION</td><td>COLPENSIONES</td><td>$ 282.200</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>$ 220.500</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$ 43.000</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>14. .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>15. 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 ☐</td></tr>
</table>

	Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16. RECOMENDACIONES	La contratista cumplió sus funciones en el área asignada.
17. 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 en Yopal - Casanare, a los 25 días del mes de febrero del 2026.

FIRMA SUPERVISOR:

SV. JENNY MARCELA RINCON SILVA
SUBOFICIAL EVASE ESM BAS16

Nuestro Compromiso Colombia
cenacvop@ejercito.mil.co
Av. Marginal de la Selva / Cantón Militar Manare Transversal 18 Calle 06 Yopal- (Casanare).
PÚBLICA
icontec ISO 9001
IQNet

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE			
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	47433826
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:			SANDRA YANILE VARGAS PUERTO
CIUDAD/MUNICIPIO:	YOPAL	DEPARTAMENTO:	CASANARE
DIRECCIÓN:	CR 17 16 15	TELÉFONO:	9999999
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONÓMICA:	Actividades regladoras y facilitadoras de la act
FORMA DE PRESENTACIÓN:	SUCURSAL	SUCURSAL / DEPENDENCIA:	02 - 2 JUNIO
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA							
NÚMERO PLANILLA:	6000974080		TIPO DE PLANILLA:				I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS SIS:	MES enero	AÑO 2026	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES enero	AÑO 2026		
DÍAS DE MORA:	11						
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2026/02/17		NÚMERO AUTORIZACIÓN:				71242633

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
25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 280.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 2.000	$ 0	$ 280.200	$ 2.000	$ 282.200
SUBTOTALES:										$ 280.200	$ 2.000	$ 282.200

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	$ 218.900	$ 0	$ 1.600	$ 0	$ 218.900	$ 1.600	$ 0	$ 220.500
SUBTOTALES:													$ 218.900	$ 1.600	$ 0	$ 220.500

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	$ 42.700	$ 42.700	$ 300	$ 0	$ 43.000
SUBTOTALES:									$ 42.700	$ 300	$ 0	$ 43.000

TOTAL APORTES A CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE		APORTES	MORA	VALOR PAGADO
COF69	COF69-COMFACASANARE	1	$ 35.100	$ 300	$ 35.400
SUBTOTALES:			$ 35.100	$ 300	$ 35.400

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE								NOVEDADES																SEGURIDAD SOCIAL																								PARAFISCALES									
																								PENSIÓN									SALUD								ARP																	
																											FSP		APORTES VOLUNTARIOS																													
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIA/EXTRANJERO	EXTRANJERO EN TRANSITO	APORTANTE EXONERADO	ING	RET	TDE	TAE	DLA	SLN	IGE	LMA	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	SIGLA ADMIN	IBC	COTIZACIÓN	SUBSISTENCIA	SOLIDARIDAD	EMPLEADOR	EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	SIGLA ADMIN	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	SIGLA ADMIN	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	APLICA SENA	IBC	CCF	TOTAL APORTE	SENA	TOTAL APORTE	ICBF	TOTAL APORTE	ESAP	TOTAL APORTE	MINEDU
1	CC 47433826	VARGAS PUERTO SANDRA YANILE	DEPENDIENTE INT. CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1.750.905				NO																	25-14 COLPENSIONES	25	$ 1.752.905	$ 280.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 280.200	EPS005-SANITAS S.A.	05	$ 1.750.905	$ 218.900	$ 0	$ 218.900	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	23	$ 1.750.905	$ 47433826	$ 42.700	SI	$ 1.752.905	COF69-COMFACASANARE	$ 35.100	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL PAGADO: $ 581.100