INFORME DE GESTIÓN N. 003

Arauca - Arauca, 25 de abril 2026

1. No. DEL CONTRATO	CONTRATO No. CD-158-ESMBAS16-2026.
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	29 de enero de 2026
3. POLIZA DE SEGUROS (CUANDO APLIQUE)	No. De la Póliza Cumplimiento: 475-47-994000077356 Entidad que expide la póliza: aseguradora solidaria de Colombia Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 30-01-2026 No. De la Garantía: 62-03-101069543 Entidad que expide la póliza: Seguros del estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 09-07-2025
4. CDP-CRP	No. CDP **8226** Fecha expedición: 08-01-2026 No. CRP **11626** Fecha expedición: 30/01/2026 Unidad/Subunidad ejecutora 15-01-11-088 DGSM - ESM BATALLON DE ASPC No. 16 YOPAL ´´ TE. WILLIAM RAMIREZ SILVA´´ Dependencia 088 Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-003-01 SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES. Fuente NACION Recurso 16 CSF Valor $ 60,600,000.00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02 de febrero de 2026
6. CONTRATISTA	Nombre completo: WILSON DAVID GOMEZ PICON Identificación: 17.588.958 Nacionalidad: colombiana Dirección – ciudad de residencia: CLL 13 N° 35 - 27 Teléfono de contacto: 3017866401 E-mail de contacto: wdgp1504@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. Yisel De Jesús Rojas Montes Cargo: subdirectora del ESM BASPC 18 Resolución de Nombramiento: N° 2026190000009195 de fecha 29 de enero de 2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	SERVICIOS PROFESIONALES COMO MEDICO PEDIATRA PARA EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR DEL BASPC 18 EN ARAUCA, EN APOYO A LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD, PARA LA VIGENCIA 2026.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 1. Brindar atención médica especializada en el área de PEDIATRIA a los usuarios del SSFM, de acuerdo a agendas de programación de consulta externa y/o atención prioritaria-observación teniendo en cuenta los tiempos de consulta establecidos por la DISAN. 2. Participar en la elaboración, revisión, actualización y

	adherencia permanente de las guías de práctica clínica, protocolos, procesos y procedimientos del área de Medicina especializada de acuerdo a los lineamientos emitidos por Garantía de Calidad. 3. Racionalización del recurso disponible con pertinencia, en las remisiones y órdenes de servicio, dando estricto cumplimiento de la directiva 010/MDN-CGFM-DGSM-GPDI-15.15 del 11 de febrero de 2015 y /o demás normas que se modifiquen o deroguen, la cual trata de el plan de cumplimiento de normas, políticas, seguimiento y control de Recursos Financieros, Humanos e infraestructura asignados para el funcionamiento de la Sanidad Militar, Utilización y optimización del 100% de la red interna, evitar remisiones a nivel de mayor complejidad cuando no se ameriten. 4. Realizar el reporte de Sistema Nacional de Vigilancia en Salud Pública -SIVIGILA, que se ha creado para realizar la provisión en forma sistemática y oportuna, de información sobre la dinámica de los eventos que afecten o puedan afectar la salud de la población colombiana, con el fin de: Orientar las políticas y la planificación en salud pública. Tomar las decisiones para la prevención y control de enfermedades y factores de riesgo en salud. Optimizar el seguimiento y evaluación de las intervenciones. 5. Valorar y elaborar los registros asistenciales en la historia clínica teniendo en cuenta la condición clínica del paciente, en caso de fallas presentadas en el sistema de información SALUD.SIS estas deben ser realizadas en formato físico, Aplicando la resolución 1995 de 1999 referente a manejo de Historia clínica propendiendo por una óptima calidad en el registro. 6. Ejercer su oficio conforme a las buenas prácticas profesionales, dando cumplimiento a las guías, protocolos, manuales, instructivos e instrumentos metodológicos de manejo y atención de pacientes, en las áreas de atención a las cuales sea asignada. 7. Cumplir con los parámetros de productividad establecidos por LA DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO diligenciado las matrices y/o formatos establecidos por la sección de Bioestadística, Costos, Garantía de la calidad y presentar mensualmente en medio magnético y/o físico el primer día hábil del siguiente mes, el informe de actividades del contrato, indicando procedimientos, actividades extras a su cargo, dando la debida importancia a la información estadística como herramienta básica para la toma de decisiones, buscando siempre la optimización del recurso humano en beneficio de la institución, ejecutados durante el mes anterior. 8. Realizar la prescripción médica establecidos en el Plan de Servicios de Sanidad Militar según el nivel de atención y realizar el diligenciamiento de las fórmulas médicas, teniendo en cuenta los principios de pertinencia y seguridad de acuerdo a lo regulado en los Acuerdos del Consejo Superior de Salud de las Fuerzas Militares. EL CONTRATISTA responderá por cualquier formulación que no esté enmarcada en las normas citadas o sin el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Subsistema o sin la debida autorización por Comité Técnico Científico. 9. Diligenciar completamente las matrices de cada una de las RIAS y entregar mensualmente al jefe líder de la ruta. 10. Diligenciar la totalidad del formato de Aprobación Medicamentos por fuera del Manual Único de Medicamentos y Terapéutica del SSMP- CTC para los usuarios que así lo requieran, teniendo en cuenta el Acuerdo 052/2013 y/o normas que lo modifiquen. 11. Diligenciar el formato de Ficha de Notificación - SIVIGILA al momento de la atención del paciente, en caso de ser un evento de interés en salud pública, esta debe ser diligenciada en su totalidad con los datos completos, letra clara y legible, sin tachones ni

	enmendaduras, para ser entregada al responsable de salud pública del ESM. En diagnostico presuntivos en patología de notificación de interes público tambien deben de ser diligenciados. 12. Diligenciar la totalidad de la hoja de seguridad del formato de Concepto de Medicina Laboral de manera clara y legible, de acuerdo a la especialidad solicitada por la Oficina de Medicina Laboral Divisionaria. 13. Para aquellos usuarios que requieran de servicios de una complejidad mayor a la que el ESM BASPC 16 posee, EL CONTRATISTA debe cumplir en forma estricta y obligatoria el Sistema de Referencia y Contra Referencia establecido en el SSFM, teniendo en cuenta los principios de pertinencia y seguridad de acuerdo a lo regulado en los Acuerdos del Consejo Superior de Salud de las Fuerzas Militares, diligenciando los formatos correspondientes, para la ubicación y autorización por parte del ESM dentro de la red de atención destinada para tal fin. 14. Cumplir con el programa liderado por la Dirección General de Sanidad Militar SALUD.SIS en lo referente a la implementación y diligenciamiento de la Historia Clínica Digital en el ESM BAS18. 15. El contratista se compromete a allegar carné de vacunación de acuerdo a los lineamientos de la DIGSA "Procedimiento Requisitos de Vacunación de Acuerdo a su labor V3" al igual los curso de capacitación curso capacitación de atención integral en salud de las víctimas de violencia sexual, humanización de los servicios de salud y curso soporte vital básico para la presente anualidad, dando cumplimiento al compromiso firmado previo a la suscripción del contrato. Si cumplido el plazo anterior hay inobservancia a esta obligación contractual, se procederá a la suspensión del contrato de manera unilateral por la parte contratante. 16. Subir mensualmente los soportes de la cuenta cobro que corresponda a la plataforma de SECOPII, con el fin de generar el trámite correspondiente al pago. 17. Pasar a la sección de seguridad y salud en el trabajo la planilla del pago de seguridad social vigente al día 12 de cada mes. 18. Atender los pacientes de su especialidad programados por consulta externa del ESM BAS18, con un total de 168 pacientes en el mes, cada 30 minutos según directiva permanente Nº 0122014659002 del diciembre de 2022. Este número de pacientes se debe programar independientemente de los días festivos. El número de pacientes mensuales programados puede disminuir según el tiempo que dedique mensualmente a realizar capacitaciones, actualización de protocolos y revistas propias de su especialidad descritas en las obligaciones generales, que requiera el ESM BAS18. Estas actividades deben estar reflejadas en el informe de supervisión. 19. Las consultas que se dejen de realizar por tratarse de un día festivo, se recuperaran en agendas adicionales concertadas con el supervisor del contrato en forma previa a la ocurrencia de dicha fecha. 20. El CONTRATISTA se obliga a prestar sus servicios sin sujeción de horarios. 21. Teniendo en cuenta el ítem Nº 20 se recaba el cumplimiento del

	agendamiento previamente programado para el profesional con Central de citas. 22. Las demás que sean afines a su profesión y que se deriven del normal desarrollo del objeto del presente contrato. **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. 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 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. (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 previo 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 atencion 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.
10. ACTIVIDADES QUE SOPORTA LA OBLIGACION	Informe de supervisión de acuerdo al formato establecido por parte **MDN. EJERCITO NACIONAL – CENAC REGIONAL YOPAL - SANIDAD MILITAR SUPERVISOR DEL CONTRATO** donde conste el cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista. ANEXO: PLANILLA DE ACTIVIDADES REALIZADAS
11. CONSTANCIAS	Dejo constancia que durante el plazo de ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato. Así mismo tanto el /la suscrito/a y el Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional – Dirección de Sanidad Ejercito-Central Administrativa y Contable Yopal/ESM ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para Constancia Se Firma En Arauca, el 25 de abril de 2026.

FIRMA CONTRATISTA Wilson Gomez
NOMBRE COMPLETO: Wilson David Gómez Picon
IDENTIFICACIÓN: 17.588.958 de Arauca
CELULAR: 3017866401

CUENTA DE COBRO No. 003

Arauca - Arauca 25 de abril de 2026

EL

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

DEBE A:

WILSON DAVID GOMEZ PICON
C.C 17.588.958 Expedida en Arauca - Arauca
Calle 13 N° 35-27
Celular: 3017866401

De conformidad al plan de pago y tras haber cumplido con la ejecución pactada en las especificaciones técnicas y entregables, descritas en el contrato No. **158** DISAN-EJEC-2026- de servicios profesionales como médico pediatra para el establecimiento de sanidad militar del BASPC 18 en Arauca, en apoyo a la prestación de los servicios de salud, para la vigencia 2026. Me permito elevar la presente cuenta de cobro correspondiente al mes de **ABRIL** de 2026, por la suma de **seis millones sesenta mil pesos** ($6.060.000) cuyo valor solicito sea abonado a mi cuenta bancaria ahorro No 24101268729 BANCO CAJA SOCIAL.

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

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

Wilson Gomez.

WILSON DAVID GOMEZ PICON
C.C 17.588.958 expedida en Arauca - Arauca
Contrato No. 158

Arauca- Arauca, 25 de abril 2026

Señores:
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL YOPAL
Yopal, Casanare

Yo WILSON DAVID GOMEZ PICON Identificado con cedula de ciudadanía No. **17.588.958** de Arauca, bajo la gravedad de juramento certifico que los **$ 3.353.300** soportan el pago obligatorio al Sistema General de Aportes a Seguridad Social correspondiente al mes de **MARZO** del año 2026, cuyos ingresos son provenientes del contrato **No. 158-ESMBAS16-2026,** por Prestación de Servicios, suscrito en la central administrativa y contable regional Yopal.

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

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

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

Wilson Gomez.

PS. WILSON DAVID GOMEZ PICON
C.C 17.588.958 de Arauca - Arauca
Contrato No. 158

CERTIFICACION DE RETENCION PERSONAS NATURALES PRESTADORAS DE SERVICIO PERSONALES

Bajo gravedad de juramento me permito certificar que:

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

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

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

Cordialmente,

Wilson Gomez.

Nombre: WILSON DAVID GOMEZ PICON

Cédula: 17.588.958

Fecha: 25-ABRIL-2026

Arauca - Arauca 25 de abril de 2026

Señores
ESM BASPC16 CENAC YOPAL
Yopal Casanare

Referencia: Pago Seguridad social según decreto 1273.

Teniendo en cuenta lo establecido en el decreto 1273 del 23 de julio de 2018, emitido por el ministerio de salud y protección social donde se establece el pago de cotización de los trabajadores independientes vinculados mediante contratos de prestación de servicios al sistema de seguridad social de forma vencida por periodos mensuales, por lo siguiente me permito informar que ejecución de mi contrato de prestación de servicios **No 158-2026** me acojo a la normatividad contemplada en el decreto anteriormente mencionado.

Agradezco la atención prestada

Atentamente

Wilson Gomez

WILSON DAVID GOMEZ PICON
C.C 17.588.958 de Arauca - Arauca
Contrato N° 158 ESMBAS16 - 2026

Radicado N° : MDN-COGFM-COEJC-SECEJ- JEMOP – DIV08- BR18- BASPC-No. 18-ESMBAS18-

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

DATOS BASICOS

APELLIDOS Y NOMBRES: Gómez Picón Wilson David						**MES REPORTADO: ABRIL**		
N° DOCUMENTO: 17.588.958						**TIPO DE CARGO: Asistencial**		
TIPO DE VINCULACION: PS				**ESPECIALIDAD: Médico pediatra**			**HORAS POR CONTRATO: Sin sujeción de horarios**	
NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO: Yisel de Jesús Rojas Montes				**VALOR SALARIO MENSUAL:**			**$ 6.060.000**	
HORAS ASISTENCIALES (CEXTERNA-RIAS)	84	HORAS ADMINISTR ATIVAS	0	N° DE CONSULTAS REALIZADAS DE FORMA MANUAL	**0**	N° DE FICHAS REALIZADAS	**0**	N° PROCEDIMIENTOS REALIZADOS	0

RESUMEN DE OTRAS ACTIVIDADES ASISTENCIALES

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

FECHA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	N° HORAS
CONSULTAS	ATENCIONES PACIENTES CONSULTA EXTERNA PEDIATRIA 53	84
	TOTAL	**84**

RESUMEN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

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

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

CUADRO DE NOVEDADES

LICENCIAS-INCAPACIDADES-PERMISOS-VACACIONE-ETC

FECHA	TIPO DESCRIPCION NOVEDAD	N° HORAS
	TOTAL	

FIRMA FUNCIONARIO: Wilson Gomez.

FIRMA SUPERVISOR DE CONTRATO:

FIRMA JEFE DE AREA:

pse

¡Hola, Wilson David Gómez Picón!

Estado de la Transacción: **Aprobada**

Los siguientes son los datos de tu transacción:

Valor: $ 3.353.300

Empresa: APORTES EN LINEA

Descripción: Pago de la Planilla de aportes con clave: 9502483503

Fecha de la transacción: 30/03/2026

CUS: 181294598

Gracias por utilizar nuestro servicio.



Ten encuenta estos tips de seguridad:

- Usa dispositivos personales o de confianza para realizar tus pagos.
- No abras enlaces sospechosos.
- Cambia tus contraseñas con regularidad.
- Digita manualmente la URL del portal de tu entidad financiera.
- Recuerda que PSE nunca te contactará para solicitarte información personal.

Para mayor información comunícate con nosotros:

En Bogotá: +57 (601) 3808890 Opción 5

Contáctanos: https://www.pse.com.co/persona-centro-de-ayuda

pse Un servicio de ach

ACH Colombia Oficial

@ACHColombia_

ACHColombiaOficial

ACH Colombia Oficial

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 17588958		GOMEZ PICON WILSON DAVID	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Calle 13a # 35-27 Barrio Las Chorreras	ARAUCA-ARAUCA	8855555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-03	2026-03	181294598	9502483503	I	2026/04/16	2026/03/31	BANCO CAJA SOCIAL	0	$3,353,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			NOVEDADES																PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS					PARAFISCALES				
No.	Identificación	Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Tarifa	Aporte	Días	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)																					$10,500,000	$1,785,000			$10,500,000	$1,312,500			$0	$0			$10,500,000		$255,800		$0	$0		$3,353,300
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)																					$10,500,000	$1,785,000			$10,500,000	$1,312,500			$0	$0			$10,500,000		$255,800		$0	$0		$3,353,300
Ciudad: ARAUCA Depto: ARAUCA (1 Afiliados)																					$10,500,000	$1,785,000			$10,500,000	$1,312,500			$0	$0			$10,500,000		$255,800		$0	$0		$3,353,300
1	CC	17588958	GOMEZ WILSON							X										25-14	30	$10,500,000	$1,785,000	EPS037	30	$10,500,000	$1,312,500		0	$0	$0	14-23	30	$10,500,000	2.436%	$255,800	0	$0	$0	No	$3,353,300
Total			**Afiliados(1)**																		$10,500,000	$1,785,000			$10,500,000	$1,312,500			$0	$0			$10,500,000		$255,800		$0	$0		$3,353,300

aportes en línea

Planilla Resumen

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$1,785,000	$0	$0	$1,785,000
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$1,785,000	$0	$0	$1,785,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$255,800	$0	$0	$255,800
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$255,800	$0	$0	$255,800
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$1,312,500	$0	$0	$1,312,500
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	1	$1,312,500	$0	$0	$1,312,500
TOTAL				1	$3,353,300	$0	$0	$3,353,300