MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL YOPAL

**INFORME DE GESTIÓN N. 004**

**Arauca, 25 Abril 2026**

| | |
|---|---|
| **1. No. DEL CONTRATO** | No. Del contrato:141 CDPS-ESMBAS16-2026 |
| **2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO** | 15 de enero de 2026 |
| **3. POLIZA DE SEGUROS**<br><br>**(CUANDO APLIQUE)** | No. De la Póliza Cumplimiento: 475-47-994000076108<br>Entidad que expide la póliza: Aseguradora Solidaria de Colombia<br>Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 20 enero 2026<br><br>No. De la Póliza Garantia: 475-89-994000002792<br>Entidad que expide la póliza: Aseguradora Solidaria de Colombia<br>Fecha del certificado de aprobación de la Póliza 19-01--2026 |
| **4. CDP-CRP** | No. CDP: 6326<br>Fecha expedición: 08 de enero de 2026<br>No. CRP: **6026**<br>Fecha expedición: 22 de enero de 2026<br>Unidas/Sub-unidad ejecutora 15-01-1<br>Dependencia 088 ESM BATALLON DE ASPC No 16 "TE. WILLIAM RAMIREZ SILVA"<br>Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009- PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO ( 01 ) AUXILIAR DE ENFERMERIA PARA EL ESM BASPC18 ARAUCA<br>Fuente: NACION<br>Recurso: 16 SSF<br>**Valor total del contrato $ 26.312.000** |
| **5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 22 de enero de 2026 |
| **6. CONTRATISTA** | Nombre completo: Sara Marioly Cifuentes Antolínez<br>Identificación: 1113371536 de Buenaventura<br>Nacionalidad: colombiana<br>Dirección: Calle 14-14#45 meridiano 70 – ciudad de residencia: Arauca-Arauca<br>Teléfono de contacto: 3152844712<br>E-mail de contacto: Saracifuentes2@gmail.com |
| **7. SUPERVISOR** | Nombre completo: CT. YISEL DE JESUS ROJAS MONTES<br>Cargo: subdirectora científica del ESM BASPC 18<br>Resolución de nombramiento: No. 2026190000002315 (15) de enero de 2026. |
| **8. OBJETO CONTRACTUAL** | Prestación de servicios en apoyo a la gestión como auxiliar administrativo con el fin de brindar apoyo en el área contable, presupuestal y financiera de la central administrativa y contable Yopal, regional de sanidad militar nº 8 y sus esm centralizados, en apoyo a la prestación de los servicios de salud, para la vigencia 2026. |
| **9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | 1. Suscribir el Contrato.<br>2. Constituir las pólizas y/o garantías exigidas en el presente contrato y sus adiciones si las hubiere.<br>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.<br>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 mínimo 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.<br>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.<br>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.<br>7. Afiliarse a ARL, el mismo día de la firma del presente contrato.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>18. Participar activamente en los diferentes comités técnicos científicos y de vigilancia establecidos en el ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD, de acuerdo a su especialidad.<br>19. Desarrollar las actividades administrativas necesarias que conduzcan a la buena organización y funcionamiento de la sección a la cual es asignado.<br>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.<br>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.<br>22. Fungir como coordinadores, jefes de área o de servicio según las necesidades del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD.<br>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.<br>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.<br>26. . 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.<br>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)<br>28. Abstenerse de ceder el presente contrato sin que medie autorización del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD<br>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.<br>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.<br>31. . Responder por el inventario de los elementos a su cargo.<br>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.<br>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.<br>34. Dar cumplimiento a los requerimientos exigidos por el supervisor del contrato, en desarrollo del objeto contractual estipulado.<br>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).<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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<br>42. Cumplir con las normas ambientales, acatar y dar cumplimiento a lo establecido en el PGIRHS del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD.<br>43. . Responder oportunamente las quejas y peticiones que realicen los usuarios del SSFM sobre la atención recibida o negación de servicios prestados como contratistas.<br>44. Abstenerse de traer reemplazos, ayudantes, asistentes o secretarios para la realización de las actividades para las cuales fueron contratados.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>50. Las demás obligaciones que sean asignadas por el supervisor del contrato o por el ordenador del gasto, siempre que guarden relación directa con el objeto controactual .<br><br>**PARÁGRAFO PRIMERO:** Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. |
| **1. ACTIVIDADES QUE SOPORTA LA OBLIGACION** | **Actividades Especificas:**<br>1. Realizara 180 horas de enfermería asistenciales y/o administrativas mensuales a necesidad de los servicios y disponibilidad que requiera el ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR.<br>2. El contratista se obliga a diligenciar las planillas de entrega de elementos de protección personal y a la debida utilización de los mismos.<br>3. Cumplir con normatividad legal vigente en seguridad y salud en el trabajo enfatizando en su bioseguridad: uso adecuado de elementos de protección personal, no uso de joyas, uñas cortas sin esmalte, cabello recogido, uso de toca, uniforme blanco anti fluidos con cofia.<br>4. Realizar entrega y recibo de turno según el procedimiento establecido y el servicio asistencial asignado.<br>5. Revisión del carro de paro en compañía del enfermero jefe por turno, e informar las novedades mediante oficio al Coordinador del Servicio.<br>6. Programar con el jefe de área un día a la semana jornada de arreglo y desinfección de cada uno de los servicios con la adecuadas normas establecida.<br>7. Puntualidad en la entrega de las actividades asignadas.<br>8. Provee cuidado humanizado directo al paciente y familia mediante la aplicación de protocolos y procedimientos. "<br>9. Informa de manera permanente los cambios y evolución presentados en el usuario al profesional de enfermería y/o médicos." |

| | |
|---|---|
| | 10. Garantiza archivo, custodia y orden de la historia clínica, que roten por el servicio a cargo. "<br>11. Realiza los procedimientos de atención a los pacientes dando cumplimiento al plan de atención mediante la aplicación de protocolos:<br>1. Administración de Medicamentos<br>2. Cateterismo vesical<br>3. Control de Líquidos Administrados y eliminados<br>4. Plan de cuidados de Enfermería<br>5. Recibo y entrega de turno<br>6. Revisión carro de paro<br>7. Asepsia y antisepsia de material quirúrgico<br>8. Asepsia y antisepsia de pacientes<br>9. Asepsia y antisepsia de equipos de salud<br>10. Asepsia y antisepsia de planta física<br>11. Notificación y seguimiento a Evento Adverso<br>12. Venopunción<br>13. Semaforización de medicamentos<br>14. Aseo y desinfección de la unidad<br>15. Reanimación Cardiopulmonar<br>16. Protocolo prevención de caídas<br>17. Protocolo de traslado asistencial básico<br>18. Protocolo carro de paro<br>19. Protocolo de identificación de paciente<br>20. Protocolo de lavado de manos.<br>21. Demás actividades y procedimientos propios de la profesión y/o del servicio asignado.<br>" "12. Realiza control del Riesgo en la prestación del servicio<br>a. Aplica las normas de lavado de manos, desinfección, manejo de aislamiento.<br>b. Eliminación de residuos dando cumplimiento a la norma.<br>c. Da información y propende por el cumplimiento de las normas de la institución y de visita al ingreso del usuario a paciente y familia."<br>"13. Realiza rondas periódicas en el turno. (no está autorizado dormir en el horario diurno y nocturno) Cumple con la asignación administrativa.<br>a. Uso racional de los insumos.<br>b. Limpieza y desinfección de los equipos<br>c. Aseo y desinfección de la unidad, los equipos y elementos asignados para la prestación del servicio en salud y uso del paciente<br>. d. Mantiene en orden la ropería, cuarto de servicio, cuarto limpio, cuarto sucio, estar de enfermería.<br>e. Registra en medio físico y magnético los datos de los indicadores y procedimientos.<br>f. Cumple con las normas y tiempos establecidos en entrega de cuentas, reporte de novedades y demás solicitudes que a institución y/o supervisor del contrato requieran."<br>14. Hacer uso de la plataforma de SALUD.SIS para realizar las notas de enfermería. Se debe hacer registro en los servicios de Hospitalizados y prioritaria. Diligenciando los campos requeridos y desacuerdo a la resolución de historia clínica<br>15. Responder por los inventarios del servicio donde se cumple el objeto del contrato, realiza los controles diarios de los mismos dejando registro de la actividad e informar de inmediato a los servicios y jefe del servicio por escrito cualquier novedad.<br>16. Responder y garantizar el buen uso y existencia de los elementos y equipos asignados de acuerdo al servicio asignado.<br>17. Realiza la solicitud de insumos médico-quirúrgicos para la atención de los usuarios, previo aval de la coordinadora del servicio y supervigila el gasto de los mismos.<br>18. Diligencia acorde a las normas y en letra clara los registros de las historias clínicas (Notas de enfermería, hoja de signos vitales, control de líquidos, hoja de medicamentos, hoja neurológica, control de líquidos administrados y eliminados, escala de caídas, consentimientos de enfermería y demás autorizadas y ordenadas por el Establecimiento de Sanidad Militar).<br>19. Presentar oportunamente al Jefe inmediato las situaciones de emergencia y riesgos que se presenten en el servicio y con el estado de salud de los pacientes a cargo.<br>20. Asistir a las capacitaciones y reuniones programadas por el supervisor, coordinador del servicio, subdirector y/o Director del Establecimiento de Sanidad Militar en el lugar, modo y tiempo indicado.<br>21. Gestionar y responder por las medidas e informes de mejora a los hallazgos en el servicio y generar reporte de situaciones no resueltas a la coordinación del servicio. |

| | |
|---|---|
| | 22. Realiza informes de incidentes y accidente ejecutando el plan de mejora.<br>23. Cumple con las directrices del comité de vigilancia epidemiológica: uso racional de antibióticos, resistencia bacteriana, manejo de aislamientos, reporte de patologías de obligatorio cumplimiento, entre otras.<br>24. Brindar Orientación y Educación a los padres y/o Cuidadores.<br>25. 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.<br>26. Entrega de estadística (RIPS RED INTERNA Y PRODUCTIVIDAD) los primeros dos días de cada mes.<br>27. Prestará su servicio en las diferentes aéreas del ESM donde se requiera según necesidad del servicio y/o orden del jefe inmediato, supervisor y/o Director Establecimiento de Sanidad Militar.<br>28. Mantener el servicio y los elementos bajo su cargo en óptimas condiciones de aseo y bajo el correcto uso. Deberá responder por los equipos y elementos que sufran algún daño por mal uso y/o pérdida durante el horario de servicio en el área asignada.<br>29. Coordinar la remisión de usuarios a otras instituciones y acompañarlos durante su traslado si así lo requiere.<br>30. Reportar a la sección de vigilancia en salud pública del ESM y a la coordinación del servicio la identificación de enfermedades definidas como de notificación obligatoria para realizar la debida vigilancia, en los tiempos de oportunidad que en cada caso se indique por el área de vigilancia epidemiológica del ESM.<br>"31. Participar en el planeamiento, elaboración y desarrollo del Modelo de Atención Integral en Salud, brigadas médicas, jornadas de salud en la jurisdicción del ESM, asistir en emergencias por epidemias, brotes y desastres naturales, entre otras, para dar respuesta inmediata a las necesidades de la población del subsistema y del servicio."<br>32. Verificación en los sistemas de información la validación de derechos y demás soportes que se requieran para la atención de acuerdo a las indicaciones que emita la dirección del dispensario al respecto.<br>33. Diligenciar en la historia clínica la nota correspondiente al tratamiento, procedimientos, realizado, la evolución y seguimiento del paciente, en cada recibo y entrega de turno y/o cada vez que sea necesario.<br>34. Aplicara en todo momento las actualizaciones y políticas del servicio.<br>35. Diligenciar diariamente e individualizado, por paciente y/o por procedimiento realizado, el rips de la atención o en su defecto deberá colocar la no asistencia o cancelación de la misma con la firma del profesional y el paciente de haber sido atendido, según las normas establecidas por los entes de control.<br>36. Elaborar el consentimiento informado a los pacientes antes de la realización de cada procedimiento siempre y cuando lo amerite.<br>37. Responder requerimientos del ente superior (Dirección General de Sanidad Militar, Dirección de Sanidad Ejercito o del jefe inmediato) así como también de entes externos como Secretaria de Salud Departamental, Secretaria de Salud Municipal, en el tiempo indicado.<br>38. Diligencias y entregar formatos de Bioestadística de acuerdo instructivo, el ultimo día de cada mes<br>39. Integrar comités de carácter obligatorio en salud.<br>40. Cumplir en forma estricta y obligatoria el Sistema de Referencia y Contra Referencia establecido en el Subsistema, diligenciando los formatos correspondientes, para la ubicación y autorización por parte del Establecimiento De Sanidad Militar, dentro de la red de atención destinada para tal fin.<br>41. En caso de necesidades en la prestación del servicio, realizara apoyo para acompañamiento, visitas domiciliarias o traslado de pacientes en ambulancia a la red externa, área Arauca (Arauca)<br>42. Tener en cuenta y regirse a los acuerdos u normatividad que rija el plan de servicios de las FF.MM.<br>43. Diligenciar adecuadamente la historia clínica basada en los lineamientos establecidos en las resoluciones 1995 de 1999 y 839 del 2017, elaborando la hoja de evolución de manera legible sin tachones y en orden cronológico con integralidad en la historia clínica física y/o magnética del paciente.<br>44. Comunicar inmediatamente al Supervisor del contrato la ocurrencia de cualquier evento adverso que se presente en el desarrollo de prestación del servicio objeto de este contrato.<br>45. Presentar un informe de gestión mensual al supervisor del contrato.<br>46. Coordinar servicios, programas y/o subprogramas relacionados con la profesión.<br>47. Participar en actividades docentes asistenciales organizadas tanto por la institución o el supervisor del contrato, orientadas a la permanente |

| | |
|---|---|
| | actualización en su área, especialidad y/o mejoramiento continuo de la prestación del servicio.<br>48. Cumplir con las políticas que emiten los entes de control en referencia a los sistemas de información y/o verificación de derechos a cada usuario de ser necesario.<br>49. Cumplir con la agenda programada para cada paciente, respondiendo por la calidad y el tiempo mínimo de consulta, atención y/o procedimiento aprobado por la DISAN, DGSM y Superintendencia de Salud. Excepto para el servicio de atención prioritaria, en el cual se brindará la atención según la demanda, así como con la agenda o disponibilidad suministrada al Establecimiento de Sanidad Militar de manera mensual para el funcionamiento de servicio.<br>50. Comunicar con 8 días de anticipación mínimo para el cambio de turno, teniendo en cuenta que la reposición se realice, dentro del mismo mes o en el mes siguiente previa autorización del supervisor y subdirector científico.<br>51. Asistir a brigadas de salud cuando el ESM lo requiera<br>52. El contratista se obliga a hacer el acompañamiento en la ambulancia cuando hay que remitir pacientes a las clínicas prestadoras de servicio de la red externa<br>53. 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.<br>54. Dar cumplimiento a los requerimientos exigidos por el supervisor del contrato, en desarrollo del objeto contractual estipulado.<br>55. 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 Militar, aplicando las tablas de retención documental y en el tiempo establecido por la Subdirección del Dispensario (Ley 594 Articulo 15).<br>56. Cumplir con lo establecido en política de privacidad y confidencialidad del Establecimiento de Sanidad Militar, aplicando la reserva de la intimidad que se debe a los pacientes y la reserva de la seguridad del Dispensario y del Cantón Militar.<br>57. Cumplir con las obligaciones en cualquiera de las áreas asistenciales y/o administrativas, incluyendo programas extramurales de las impuestas por el supervisor de contrato y/o el Oficial de Gestión Salud en su proceso asistencial de la DISAN-Establecimiento de Sanidad Militar, siempre y cuando se dé cumplimiento al objeto principal del contrato.<br>58. Responder oportunamente las quejas y peticiones que realicen los usuarios del SSFM sobre la atención recibida o negación de servicios prestados como contratistas.<br>59. Todo el personal debe realizar educación a los pacientes y/o familiares de las recomendaciones médicas y de enfermería necesarias para el mejoramiento de su salud<br>. 60. En caso de necesidades en la prestación del servicio, realizara apoyo para acompañamiento o traslado de pacientes en ambulancia a la red externa<br>61. Asistir en su totalidad a las capacitaciones programadas por la Coordinación de Enfermería encaminadas al mejoramiento continuo de la calidad del servicio prestado a los usuarios en el dispensario<br>62. Realizar apoyo al Proceso Autorizador.<br>63. Mantener actualizados los siguientes cursos: Seguridad del Paciente, Soporte Vital Básico, Humanización en Salud, Atención a Víctimas, Administración de Medicamentos, Bioseguridad, Triage, Primeros Auxilios Psicológicos, Vacunación COVID entre otros.<br>64. Mantener una actitud proactiva en el ejercicio diario de su profesión y cumple con el código de ética de enfermería y de la institución.<br>65. Realización de las Estadísticas Mensuales requeridas por la Coordinación Departamento de Enfermería EN CONSULTA EXTERNA<br>66. Verificar que los consultorios del área de Consulta Externa se encuentren limpios y dotados de equipos y papelería correspondiente a las diferentes especialidades.<br>67. En el caso que se requiere historias clínicas de los pacientes atendidos, deberá solicitar a la oficina de archivo del Establecimiento de Sanidad Militar, y posteriormente su devolución íntegra del expediente evitando extravió o perdida de las historias clínicas. "<br>68. Realizar toma de Electrocardiogramas a los pacientes de consulta externa, registrarlos en la estadística de procedimientos.<br>69. Notificar al jefe de Consulta externa o a quien corresponda las novedades que se presenten en el funcionamiento de los equipos de cada consultorio."<br>70. Apoyar el proceso de transcripción de órdenes médicas procedentes de la |

| | |
|---|---|
| | red externa, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Sanidad Ejercito.<br>71. Elaborar y preparar el material requerido para la realización de procedimientos del servicio.<br>72. Diligenciar los registros propios del servicio.<br>73. Verificar antes y después de cada turno los inventarios e informar a la jefe del servicio las novedades presentadas.<br>74. Todo el personal administrativo, asistencial entre otros que presten sus servicios al Establecimiento de Sanidad Militar deberá realizar la demanda inducida, el enrutamiento, apoyar las actividades de MATIS de acuerdo con las necesidades del servicio y demás que se considere necesarias sobre el aplicativo MATIS.<br>75. Brindar orientación clara, real y oportuna a los usuarios del servicio de consulta externa.<br>76. Orientación al personal para fichas medicas a los consultorios.<br>77. Asistir a los profesionales en los consultorios manteniéndolos informados sobre la llegada de los usuarios, disposición de insumos y de documentación necesaria para la consulta. EN MODELO DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD<br>78. Contribuir con la caracterización de las familias, mediante visita domiciliaria- extramural si se requiere<br>79. Informar a las familias asignadas lo referente a los beneficios del MATIS.<br>80. Mantener motivados a los usuarios para que participen en las actividades establecidas en el MATIS.<br>81. Realizar el mapeo y georreferenciación de viviendas y familias asignadas, puntos de referencia, líderes comunitarios y entidades que puedan ayudar en el trabajo comunitario.<br>82. Actualizar periódicamente las fichas de las familias asignadas.<br>83. Cargue de agenda al sistema de SALUD.SIS O sistema que la DIGSA O DISAN designen<br>84. Realización de agendamientos de especialidades y profesionales al 100%<br>85. Realización de demanda inducida en las Rutas de Atención y de Riesgo<br>86. Apoyo al personal del Equipo Básico de Atención para clasificación del riesgo individual y familiar<br>87. Apoyo y diligenciamiento en las cuentas de alto costo<br>88. Apoyo y diligenciamiento de las bases matriz de las rutas por ciclo de vida<br>89. Debe participar en la articulación del Modelo de Atención Integral en Salud de acuerdo con el perfil epidemiológico para seguimiento de metas e indicadores a través de formatos y metas establecidas.<br>90. Seguimientos telefónicos de los pacientes cuando se requiera<br>91. Diligenciar las fichas de las familias asignadas en la Página Web<br>92. Educar a las familias asignadas en hábitos y estilos de vida saludable.<br>93. Realizar las charlas, talleres o procesos educativos a las familias priorizadas.<br>94. Convocar las personas y las familias a las actividades de los programas de salud.<br>95. Participar en actividades de atención primaria en salud orientadas a conocer las causas, los efectos y los factores determinantes que inciden en la calidad de vida de los usuarios asignados.<br>96. Diligenciar los instrumentos establecidos para el cumplimiento de actividades asignadas.<br>97. Realización de demanda inducida de consultas<br>98. Realizar intervenciones integrales intra o extramural a los individuos y familias cuando sea indicado o necesario en la vivienda o en los demás espacios comunitarios y en todas las etapas del ciclo vital haciendo énfasis en el diagnóstico y el tratamiento iniciales.<br>99. Participar activamente en las Jornadas o Campañas de Salud Intra o Extramural programadas por las RIA y/o Dispensario<br>100. No cancelar ni reprogramar agendas a profesionales de pacientes sin autorizacion de coordinador del Modelo de Atencion Integral de Salud.<br>101. Tener actitud positiva y de liderazgo frente a situaciones que se amerite.<br>102. La auxiliar que se designe para la ruta de mantenimiento transversal de vacunación debe cumplir con las directrices de la secretaria, DISAN, DIGSA, resoluciones que se establezcan y las metas requeridas.<br>103. La auxiliar de vacunación debe estar certificada en competencias del SENA.<br>104. Las demás actividades asignadas por el supervisor y/o coordinador del área de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo ASISTENCIALES<br>105. Efectuar la prestación del servicio como AUXILIAR DE ENFERMERÍA en el Establecimiento de Sanidad Militar, realizando atención asistencial y/o servicio administrativo propio de la profesión y según la necesidad del |

| | |
|---|---|
| | servicio; dentro de los agendamiento pactado de prestación del servicio al usuario del Establecimiento de Sanidad Militar y teniendo en cuenta el tiempo establecido por el Ministerio de protección social para la atención de pacientes.<br>106. Realizar 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.<br>107. Planear las actividades de cuidado de enfermería necesarias para la atención de los pacientes que consultan al Establecimiento de Sanidad Militar y/o se encuentran en el mismo ya sea prioritaria, consulta externa<br>108. Llevar un control estricto inventariado del material, equipo y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato.<br>109. Realizar proceso estadístico que permita medir el impacto de las actividades realizadas a los usuarios del Establecimiento de Sanidad Militar.<br>110. Dirigir y controlar la realización de mantenimiento preventivo, preparar, esterilizar, desinfectar y observar un adecuado uso del material, equipo y elementos a su disposición para el cumplimiento del contrato con el fin de asegurar el funcionamiento por el tiempo de vida útil de dichos elementos.<br>111. Asistir a capacitaciones programadas por la coordinación de Enfermería encaminadas al mejoramiento continuo de calidad en la prestación del servicio a los usuarios en el dispensario.<br>112. Presentar un informe de gestión mensual al supervisor del contrato.<br>113. Cumplir las demás obligaciones que estipule el supervisor del contrato y que tengan como fin el cumplimiento del objeto de este.<br>114. Cumplir mensualmente con la estadística de productividad en físico y medio magnético de acuerdo con la plantilla estipulada por la Sección de Bioestadística de la Dirección de Sanidad, dentro de los dos primeros días de cada mes.<br>115. Generar registro en el sistema SALUD.SIS teniendo claro el servicio en el cual va a realizar la atención.<br>116. Contar con el usuario para la realización de la historia clínica sistematizada.<br>117. Apoyar los traslados y desplazamiento dentro de la jurisdicción para dar cumplimiento a la prestación de su servicio cuando la necesidad lo amerite.<br>118. Para la adecuada ejecución del objeto contractual, los agendamientos pactados correspondientes al personal de enfermería vinculado bajo el presente contrato de prestación de servicios únicamente podrán ser modificados previa verificación y visto bueno del Supervisor del Contrato, y requerirán, además, la autorización final del Director del Establecimiento de Sanidad Militar. En consecuencia, ninguna modificación de agendamiento tendrá validez ni podrá ser implementada sin el cumplimiento estricto de estos requisitos formales de aprobación<br>119. Informar al supervisor del contrato de cualquier situación que impida o entorpezca la normal ejecución del contrato, de forma inmediata a su ocurrencia, so pena de asumir personalmente las responsabilidades que de esto se derive.<br>120. Enterarse de los protocolos tanto institucionales como los instaurados por la Dirección de Sanidad, aplicarlos e informar oportunamente cuando se esté incumpliendo alguno de ellos.<br>121. Llevar registro y control de los insumos de su área de trabajo, verificando fechas de vencimiento y avisando oportunamente para su rotación evitando vencimientos innecesarios.<br>122. Llevar registro y control de los inventarios asignados a su área de trabajo, informando oportunamente de daños o situaciones especiales presentadas con cada uno de ellos.<br>123. Realizar revisión mensual del carro de paro de su área de trabajo, según los lineamientos del protocolo, en compañía del Enfermero Jefe. Y en su caso informar para cuando se valla a realizar solo .<br>124. Realizar según protocolo institucional administración de medicamentos, pasos de sondas, monitoreos fetales, glucómetros y toma de electrocardiogramas etc.<br>125. Al terminar el presente contrato de prestación de servicios, cada profesional deberá realizar la respectiva entrega de su archivo, si maneja el mismo. "<br>126. Realiza entrega y recibo de turno según el procedimiento establecido."<br>127. El día sábado realización de jornada de arreglo y desinfección de cada uno de los servicios con las adecuadas normas establecidas. "<br>128. Mantener buenas relaciones interpersonales y mostrar una actitud proactiva ante las observaciones."<br>129. Participar en la revista Médica y de Enfermería. |

| | |
|---|---|
| | 130. Dar buen uso de los recursos (insumos hospitalarios y equipos) de la institución y control de estos.<br>131. Responder por los inventarios del servicio donde se cumple el objeto del contrato, realiza los controles diarios de los mismos dejando registro de la actividad e informar de inmediato a los servicios y jefe del servicio por escrito cualquier novedad de los mismos.<br>132. Diligenciar por usuario la hoja de gastos y de consumo de oxígeno a los usuarios que lo requieren.<br>133. Aplica los procedimientos establecidos en la entidad para Toma de muestra de laboratorios, electrocardiogramas, curación de catéter central, curación de heridas complicadas, paso de sondas, lavado de manos entre otros.<br>134. Gestiona la mejora a los hallazgos en el servicio y genera reporte de situaciones no resueltas a la coordinadora.<br>135. Cumplir con las directrices del comité de vigilancia epidemiológica: uso racional de antibióticos, resistencia bacteriana, manejo de aislamientos, reporte de patologías obligatorias entre otras.<br>136. Realizar triage con el fin de priorizar la atención en los servicios que se requiera<br>137. Coordinar la remisión de usuarios a otras Instituciones. 138. Cumple y hace cumplir las normas de Bioseguridad y Segregación adecuada de los residuos hospitalarios.<br>139. Dar información al paciente y la familia de las normas de la Institución y los deberes y derechos del usuario al ingreso.<br>140. Realizar rondas periódicas en el turno.<br>141. Realizar los procedimientos de atención a los pacientes dando cumplimiento al plan de atención mediante la aplicación de protocolos existentes y los que se implementen en el trascurso de su contrato.<br>142. Realizar seguimiento a poblaciones priorizadas.<br>143. Realizar el seguimiento del proceso de implementación las RIAS.<br>144. Ejecutar actividades de educación en estilos de vida saludables, promoción y prevención.<br>145. Dar cumplimiento a las indicaciones, instrucciones y planes que defina la enfermera jefe del servicio para garantizar la calidad en la atención a los usuarios de las áreas hospitalarias.<br>146. Se obliga a comunicar al supervisor del contrato con una antelación no mayor a 30 días su intención de terminar el contrato<br>147. 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, 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.<br>148. Entregar de manera oportuna en la fecha establecida, la cuenta de cobro, con la documentación completa la cual debe ser cargada en el portal SECOP II.<br>149. Realizar el informe de gestión mensual y subir los soportes de la cuenta cobro que corresponda a la plataforma de SECOPII, con el fin de generar el trámite correspondiente al pago.<br>150. Pasar a la sección de seguridad y salud en el trabajo la planilla del pago de seguridad social vigente al día 10 de cada mes.<br>151. Requisitos Técnicos científicos de calidad en el tiempo de consulta establecido en la Directiva 006 2015. (Si aplica)<br>152. El contratista se obliga a Diligenciar las planillas de entrega de elementos de protección personal y a la debida utilización de los mismos<br>153. 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, con el fin de no afectar la prestación del servicio..<br>154. No se aceptan pólizas de asociaciones, el contrato de prestación de servicios y/o apoyo a la gestión debe contar con las pólizas que cubran la ejecución del contrato celebrado con el Establecimiento de Sanidad Militar Y LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC<br>155. Reconocer al ESM el pago de los daños causados por el mal uso de los equipos, y/o elementos de propiedad de esta última, cuando tales equipos y/o elementos se encuentren bajo custodia, responsabilidad o manejo de EL CONTRATISTA, siempre y cuando exista culpa o negligencia del mismo<br>156. Informar con antelación mínima de 12 horas cuando no pueda asistir a la realización de su turno. |

| | |
|---|---|
| | 157. Las demás funciones asignadas por autoridad como su supervisor competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. |
| **2. 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.<br><br>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 Arauca, 25 de abril 2026.

**FIRMA CONTRATISTA** Sara Cifuentes
**NOMBRE COMPLETO: Sara Marioly Cifuentes Antolínez**
**IDENTIFICACIÓN: 1113371536 Buenaventura Valle de Cauca**
**CELULAR: 3152844712**

Nuestro Compromiso es Colombia

**CUENTA DE COBRO No. 04**

ARAUCA -ARAUCA 25 ABRIL DEL 2026

El

**ESM BATALLÓN DE ASPC NO. 16 "TE. WILLIAM RAMÍREZ SILVA" (NIVEL 1)**
NIT. 901.540.945-1

YOPAL - CASANARE

DEBE A:

Sara Marioly Cifuentes Antolínez
C.C. 1.113.371.536 de Buenaventura -Valle del Cauca
Dirección: Calle 14 n14-45 Meridano 70
Celular: 3152844712

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. 141 **CDPS-ESMBAS16-2026**- Prestación de servicios de, apoyo a la gestión como auxiliar de enfermería para el ESM BASPC 18 en Arauca. Me permito elevar la presente cuenta de cobro correspondiente al mes de abril de 2026, por la suma de Dos millones doscientos ochenta y ocho mil pesos m**/cte.** ($2.288.000) cuyo valor solicito sea abonado a mi cuenta bancaria de ahorro No. 31729004882 Bancolombia

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.

Sara Cifuentes

Sara Marioly Cifuentes Antolínez
C.C 1.113.371.536 de Buenaventura Valle de Cauca
Contrato No. 141 CDPS-ESMBAS 16 -2026

**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,

Sara Cifuentes

Nombre: Sara Marioly Cifuentes
C.C 1.113.371.536 de Buenaventura
Fecha: 25 de abril de 2026

ARAUCA, 25 Abril 2026

Señores:
ESM BATALLÓN DE ASPC NO. 16 "TE. WILLIAM RAMÍREZ SILVA" (NIVEL 1)
Ciudad.

Yo Sara Marioly Cifuentes Antolínez Identificado con cedula de ciudadanía No 1.113.371.536 de Buenaventura, bajo la gravedad de juramento certifico que los $(541.800) soportan el pago obligatorio al Sistema General de Aportes a Seguridad Social correspondiente al mes marzo del año 2026, cuyos ingresos son provenientes del contrato No. 141 -CDPS-ESMBAS16-2026, por Prestación de Servicios, suscrito en el ESM BASTALLON DE ASPC 16 TE WILLIAM RAMIREZ SILVA.

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.

Sara marioly Cifuentes Antolínez
CC. 1.113.371.536 de Buenaventura
Contrato: 141-CDPS-ESMBAS16-2026

Yopal Casanare 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 141-ESMBAS16-2026** me acojo a la normatividad contemplada en el decreto anteriormente mencionado.

Agradezco la atención prestada

Atentamente

Sara Marioly Cifuentes Antolinez
CC 1.113 371.536 de Buenaventura

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 1113371536 | | CIFUENTES ANTOLINEZ SARA MARIOLY | INDEPENDIENTE | PRINCIPAL | VDA MONSERRATE FI POFIA | ARAUCA-ARAUCA | 8851550 | 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 | 131224521 | 9500165321 | 1 | 2026/04/13 | 2026/03/11 | NEQUI | 0 | $541,800 |

**RESUMEN DE PAGO**

| RIESGO | CODIGO | NIT | DV | AFILIADOS | VALOR LIQUIDADO | INTERESES MORA | SALDOS E INCAPACIDADES | VALOR A PAGAR |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| AFP (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $280,200 | $0 | $0 | $280,200 |
| PORVENIR | 230301 | 800,224,808 | 8 | 1 | $280,200 | $0 | $0 | $280,200 |
| ARL (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $42,700 | $0 | $0 | $42,700 |
| POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS | 14-23 | 860,011,153 | 6 | 1 | $42,700 | $0 | $0 | $42,700 |
| EPS (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $218,900 | $0 | $0 | $218,900 |
| NUEVA EPS MOVILIDAD | EPS041 | 900,156,264 | 2 | 1 | $218,900 | $0 | $0 | $218,900 |
| TOTAL | | | | 1 | $541,800 | $0 | $0 | $541,800 |

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 1113371536 | | CIFUENTES ANTOLINEZ SARA MARIOLY | INDEPENDIENTE | PRINCIPAL | VDA MONSERRATE FI POFIA | ARAUCA-ARAUCA | 8851550 | 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 | 131224521 | 950016532I | I | 2026/04/13 | 2026/03/11 | NEQUI | 0 | $541,800 |

**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 | Aporte | Días | IBC | Aporte | Exonerado SENA e ICBF | Total Aportes |
| 1 | CC | 1113371536 | CIFUENTES SARA | | | | | | | | | | | | | | | | | | 230301 | 30 | $1,750,905 | $280,200 | EPS041 | 30 | $1,750,905 | $218,900 | | 0 | $0 | $0 | 14-23 | 30 | $1,750,905 | $42,700 | 0 | $0 | $0 | No | $541,800 |
| Total | Afiliados( 1) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | $1,750,905 | $280,200 | | | $1,750,905 | $218,900 | | | $0 | $0 | | | $1,750,905 | $42,700 | | $0 | $0 | | $541,800 |



2026/03/11 08:16 AM

aportes en línea

# Pagos aportes en línea

**Módulo de pagos electrónicos**

## Pago electrónico

El pago electrónico de su autoliquidación se ha realizado exitosamente

### Resumen del pago electrónico



| | |
|---|---|
| **Dirección IP:** | 201.49.130.151 |
| **Estado de la transacción:** | APROBADA |
| **Clave planilla:** | 9500165321 |
| **Valor:** | 541,800 |
| **Período de pago:** | 2026-03 |
| **No Transacción (CUS):** | 131224521 |
| **Fecha:** | 2026/03/11 |
| **Banco:** | NEQUI |
| **Descripción :** | Pago de la planilla de aportes con clave: 9500165321 |
| **Aportes en línea:** | 9999001472382 |

Aceptar

Imprimir

**Recuerda los canales de atención que tiene Aportes en Línea para brindarte soporte**

- Si usted es un cliente empresarial comuníquese con nuestras líneas de servicio telefónico en Bogotá 601 746 0888, Medellín 604 604 3010, Cali 602 485 2050, Barranquilla 605 385 8090, Cartagena: 605 693 4080 y en el resto del país 01 8000 510245.
- Si usted es independiente o empleador doméstico comuníquese con nuestras líneas de servicio telefónico en Bogotá 601 742 3900, Medellín 604 604 1060, Cali 602 485 3939, Barranquilla 605 385 2080, Cartagena 605 693 1515, Bucaramanga 607 697 0909, Ibagué 608 277 1100, Nacional 01 8000 524448
- Nuestro horario de atención con asesores telefónicos es de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 6:00 p.m. y los sábados de 8:00 a.m. a 1:00 p.m.

Ayuda Políticas

Centro de ayuda Políticas de cookies

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

## *DATOS BASICOS*

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| APELLIDOS Y NOMBRES: **SARA CIFUENTES** | | | | MES REPORTADO | **ABRIL** | | | |
| **N° DOCUMENTO: 1113371536** | | | | **TIPO DE CARGO: ASISTENCIAL-ADMINISTRATIVO** | | | | |
| **TIPO DE VINCULACION: PS** | | | | **ESPECIALIDAD: AUX DE ENFERMERIA** | | | **HORAS POR CONTRATO 180** | |
| **NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO: YISEL DE JESUS ROJAS MONTES** | | | | **VALOR SALARIO MENSUAL:** | | | **2.288.000** | |
| **HORAS ASISTENCIALES (CEXTERNA-RIAS)** | **4** | **HORAS ADMINISTRATIVAS** | **176** | **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 |
|---|---|---|
| ASISTENCIAL | LIMPIEZA Y DESINFECCION AL AREA DE PROCEDIMIENTO Y OBSERVACION | 4 |
| | **TOTAL** | **4** |

## *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 |
|---|---|---|
| ABRIL | SEGUIMIENTO Y APOYO EN EL AREA DE REFERENCIA CONTRAREFERENCIA | 130 |
| ABRIL | CONTESTACION DE CORREOS DE REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA | 20 |
| ABRIL | CARGUE DE DOCUMENTACION EN LA PLATARFORMA DE SALUDISI DE REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA | 20 |
| ABRIL | CARGUE DE FICHAS PRE Y POS OPERACIONAL EN EL SISTEMA DE SALUDISI | 6 |
| | **TOTAL** | **176** |

## *CUADRO DE NOVEDADES*

*LICENCIAS-INCAPACIDADES-PERMISOS-VACACIONE-ETC*

| FECHA | TIPO DESCRIPCION NOVEDAD | N° HORAS |
|---|---|---|
| | | 0 |
| | **TOTAL** | **0** |

**FIRMA FUNCIONARIO:** Sara Cifuentes

**FIRMA SUPERVISOR DE CONTRATO:** Yisel Rojas

**FIRMA JEFE DE AREA:** Yisel Rojas