INFORME DE GESTIÓN N. 05

Saravena – Arauca 26 de MAYO DEL 2026

1. No. DEL CONTRATO	No. Del contrato: 140-CDPS-ESMBAS16-2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	15 de enero de 2026
3. POLIZA DE SEGUROS **(CUANDO APLIQUE)**	No. De la Póliza Cumplimiento: 460-47-994000096606 Entidad que expide la póliza: Aseguradora Solidaria de Colombia Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 22/01/2026 No. De la Garantía: 460 89 994000004202 Entidad que expide la póliza: Aseguradora Solidaria de Colombia Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 22/01/2026
4. CDP-CRP	No. CDP: 10426 Fecha expedición: 8/01/2026 No. CRP: 9026 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 total del contrato: $ 26.312.000**
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	15 de ENERO del 2026
6. CONTRATISTA	Nombre completo: Deicy Andrea Bautista Merchán Identificación: 1.115.734.755 de Saravena - Arauca Nacionalidad: colombiana Dirección – ciudad de residencia: CLL 12 # 36 – 24 Barrio Villa Aranjuez Teléfono de contacto: 3228421044 E-mail de contacto: deicyandrea18@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: INDIRA MARTINEZ ALZATE Cargo: Oficial Medico Militar Establecimiento de Sanidad Militar GMRPI No 18 Resolución de nombramiento: 2026190000002315 de fecha 15 de enero del 2026.
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestación de servicios de apoyo a la gestión como Auxiliar de Enfermería para el ESM GMRPI 18 Saravena.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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 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.

	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 previo para la realización delos 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 Artículo 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. 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	**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA** Además de las obligaciones que por su índole y la naturaleza del contrato de prestación de servicios le son propias, se obliga para con el ESM, a: 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. 2. El contratista se obliga a Diligenciar las planillas de entrega de elementos de protección personal y a la debida utilización de los mismos. 3. Prestará sus actividades con adecuada presentación personal, uniforme blanco, toca, chaquetas blancas, zapatos blancos sin orificios en la parte superior con suela anti resbalante; en caso del personal femenino utilizar vestido largo a la altura de la rodilla con medias veladas blancas, cabello recogido en su totalidad con malla color negro y/o blanco, maquillaje sobrio colores claros suave, aretes pequeños y las uña sin esmalte, cortas. 4. Realiza entrega y recibo de turno según el procedimiento establecido y el servicio asistencial asignado. 5. Revisión del carro de paro en compañía del enfermero jefe por turno, e informar las novedades mediante oficio al Coordinador del Servicio. 6. Programar con la jefe de área un día a la semana jornada de arreglo y desinfección de cada uno de los servicios con las adecuadas normas establecidas. 7. Puntualidad en la entrega de las actividades asignadas. 8. Provee cuidado humanizado directo al paciente y familia mediante la aplicación de protocolos y procedimientos.

	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. 11. Realiza los procedimientos de atención a los pacientes dando cumplimiento al plan de atención mediante la aplicación de protocolos. I. Administración de Medicamentos II. Cateterismo vesical III. Control de Líquidos Administrados y eliminados IV. Plan de cuidados de Enfermería V. Recibo y entrega de turno VI. Revisión carro de paro VII. Asepsia y antisepsia de material quirúrgico VIII. Asepsia y antisepsia de pacientes IX. Asepsia y antisepsia de equipos de salud X. Asepsia y antisepsia de planta física XI. Notificación y seguimiento a Evento Adverso XII. Venopunción XIII. Semaforización de medicamentos XIV. Aseo y desinfección de la unidad XV. Reanimación Cardiopulmonar XVI. Protocolo prevención de caídas XVII. Protocolo de traslado asistencial básico XVIII. Protocolo carro de paro XIX. Protocolo de identificación de paciente XX. Protocolo de lavado de manos. XXI. Demás actividades y procedimientos propios de la profesión y/o del servicio asignado. 12. Realiza control del Riesgo en la prestación del servicio. a. Aplica las normas de lavado de manos, desinfección, manejo de aislamiento. b. Eliminación de residuos dando cumplimiento a la norma. 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. 13. Realiza rondas periódicas en el turno. (no está autorizado dormir en el horario diurno y nocturno) Cumple con la asignación administrativa. a. Uso racional de los insumos. b. Limpieza y desinfección de los equipos. c. Aseo y desinfección de la unidad, los equipos y elementos asignados para la prestación del servicio en salud y uso del paciente. d. Mantiene en orden la ropería, cuarto de servicio, cuarto limpio, cuarto sucio, estar de enfermería. e. Registra en medio físico y magnético los datos de los indicadores y procedimientos. 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. 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. 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. 16. Responder y garantizar el buen uso y existencia de los elementos y equipos asignados de acuerdo al servicio asignado. 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. 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.). 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. 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.

	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. 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. 24. Brindar Orientación y Educación a los padres y/o Cuidadores. 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. 26. Entrega de estadística e indicadores los primeros dos días de cada mes. 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. 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. 29. Coordinar la remisión de usuarios a otras instituciones y acompañarlos durante su traslado si así lo requiere. 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. 31. Participar en el planeamiento, elaboración y desarrollo del Modelo de Atención Integral en Salud, brigadas médicas, jornadas de salud en la jurisdicción de la quinta brigada, y/o a nivel Nacional si es requerido, 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. 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. 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. 34. Aplicara en todo momento las actualizaciones y políticas del servicio. 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. 36. Elaborar el consentimiento informado a los pacientes antes de la realización de cada procedimiento siempre y cuando lo amerite. 37. Responder requerimientos del ente superior (Dirección General de Sanidad Militar, Dirección de Sanidad Ejercito, Quinta División, Novena brigada) así como también de entes externos como secretaria de Salud Departamental, secretaria de Salud Municipal, en el tiempo indicado. 38.Diligencias y entregar formatos de Bioestadística de acuerdo instructivo, el último día de cada mes. 39. Integrar comités de carácter obligatorio en salud. 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. 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) 42. Tener en cuenta y regirse a los acuerdos u normatividad que rija el plan de servicios de las FF.MM. 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 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. 44. Presentar un informe de gestión mensual al supervisor del contrato. 45. Coordinar servicios, programas y/o subprogramas relacionados con la profesión.

	46.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. 47. 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. 48. 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. 49. 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. 50. Asistir a brigadas de salud cuando el ESM lo requiera. 51. 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. 52. 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. 53. Dar cumplimiento a los requerimientos exigidos por el supervisor del contrato, en desarrollo del objeto contractual estipulado. 54.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). 55. 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. 56. 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. 57. Responder oportunamente las quejas y peticiones que realicen los usuarios del SSFM sobre la atención recibida o negación de servicios prestados como contratistas. 58. 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. 59. En caso de necesidades en la prestación del servicio, realizara apoyo para acompañamiento o traslado de pacientes en ambulancia a la red externa. 60. 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. 61. Realizar apoyo al Proceso Autorizador. 62. 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. 63. Mantener una actitud proactiva en el ejercicio diario de su profesión y cumple con el código de ética de enfermería y de la institución. 64. Realización de las Estadísticas Mensuales requeridas por la Coordinación Departamento de Enfermería. **EN CONSULTA EXTERNA** 65. Verificar que los consultorios del área de Consulta Externa se encuentren dotados de equipos y papelería correspondiente a las diferentes especialidades. 66. 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. 67. Realizar toma de Electrocardiogramas a los pacientes de consulta externa, registrarlos en la estadística de procedimientos.

	68. Notificar al jefe de Consulta externa o a quien corresponda las novedades que se presenten en el funcionamiento de los equipos de cada consultorio. 69. Apoyar el proceso de transcripción de órdenes médicas procedentes de la red externa, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Sanidad Ejercito. 70. Elaborar y preparar el material requerido para la realización de procedimientos del servicio. 71. Diligenciar los registros propios del servicio. 72. Verificar antes y después de cada turno los inventarios e informar a la jefe del servicio las novedades presentadas. 73. 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. 74. Brindar orientación clara, real y oportuna a los usuarios del servicio de consulta externa. 75. Orientación al personal para fichas medicas a los consultorios. 76. 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** 77.Contribuir con la caracterización de las familias, mediante visita domiciliaria-extramural si se requiere. 78.Informar a las familias asignadas lo referente a los beneficios del MATIS. 79. Mantener motivados a los usuarios para que participen en las actividades establecidas en el MATIS. 80. Realizar el mapeo y georreferenciación de viviendas y familias asignadas, puntos de referencia, líderes comunitarios y entidades que puedan ayudar en el trabajo comunitario. 81.Actualizar periódicamente las fichas de las familias asignadas. 82.Cargue de agenda al sistema de SALUD.SIS O sistema que la DIGSA O DISAN designen. 83.Realización de agendamientos de especialidades y profesionales al 100%. 84. Realización de demanda inducida en las Rutas de Atención y de Riesgo. 85. Apoyo al personal del Equipo Básico de Atención para clasificación del riesgo individual y familiar. 86. Apoyo y diligenciamiento en las cuentas de alto costo. 87. Apoyo y diligenciamiento de las bases matriz de las rutas por ciclo de vida. 88. 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. 89. Seguimientos telefónicos de los pacientes cuando se requiera. 90. Diligenciar las fichas de las familias asignadas en la Página Web. 91. Educar a las familias asignadas en hábitos y estilos de vida saludable. 92. Realizar las charlas, talleres o procesos educativos a las familias priorizadas. 93. Convocar las personas y las familias a las actividades de los programas de salud. 94. 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. 95. Diligenciar los instrumentos establecidos para el cumplimiento de actividades asignadas. 96. Realización de demanda inducida de consultas. 97. 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. 98. Seguimiento en los planes de intervención. 99. Participar activamente en las Jornadas o Campañas de Salud Intra o Extramural programadas por las RIA Y/O Dispensario. 100. No cancelar ni reprogramar agendas a profesionales de pacientes sin autorización de coordinador del Modelo de Atención Integral de Salud. 101. Tener actitud positiva y de liderazgo frente a situaciones que se amerite. 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. 103. La auxiliar de vacunación debe estar certificada en competencias del SENA.

	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 SOPE: 105. Apoyo a la dependencia en la realización de planeamiento para abastecimiento o dotación de botiquines, centros de abastecimientos de sanidad, sostenibilidad del proceso. 106. Verificar la cadena táctica de evacuación, cuantos enfermeros, botiquines y de qué nivel. 107. Disminuir la incidencia de enfermedades tropicales al personal militar activo con estrategias de educación e información. 108.Establecer y mantener las bases de datos del personal militar que presento enfermedades tropicales. 109. Realizar seguimiento al personal militar activo diagnosticado y/o en tratamiento con el fin de monitorizar y asegurar la administración de los medicamentos. 110. Realizar control de los inventarios y stock de medicamentos, según la aplicación realizada y las existencias. 111. Realizar el proceso de desecho de los frascos de las ampollas de glucantime, de acuerdo con la normatividad vigente de la DISAN. 112. Adelantar las actividades de promoción y prevención encaminadas a prevenir la aparición de enfermedades en el personal militar activo 113. Cumplir con las actividades e informes respectivos, según los formatos de la DISAN EJC. 114. Mantener las coberturas, según los esquemas de vacunación establecidos por la DISAN. 115. Garantizar la conservación de la cadena de frio de los biológicos a cargo, desde el almacenamiento en el Establecimiento de Sanidad Militar hasta el proceso de vacunación y conocer y aplicar el plan de contingencia ante falla o interrupción del fluido eléctrico. 116. Realizar demanda inducida para mantener las coberturas establecidas con el personal militar activo. 117. Realizar la captación del programa de vacunación 118. Realizar estrategias de información y educación sobre los derechos y la integridad para la prevención de ITS, captación oportuna en la detección de cáncer del tracto reproductor estimulando la planificación familiar. 119. Captar y realizar seguimientos en el control y disminución de factores de riesgo biopsicosociales. 120. Realizar actividades para la población mayor de 40 años activa para generar cambios en los estilos de vida que alteran la salud. 121. Tener semaforizada las vacunas operacionales. 122. Realizar seguimiento y cumplimiento a todas las directivas de SALUD OPERACIONAL ordenadas por la DISAN-DIGSA. **ASISTENCIALES** 123. efectuar la prestación del servicio como AUXILIAR DE ENFERMERÍA EN Establecimiento de Sanidad Militar GMRPI 18, realizando atención asistencial y/o servicio administrativo propio de la profesión y según la necesidad del servicio; dentro del 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. 124. 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. 125. 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 126. Llevar un control estricto inventariado del material, equipo y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato. 127. Realizar proceso estadístico que permita medir el impacto de las actividades realizadas a los usuarios del Establecimiento de Sanidad Militar. 128. 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 con el fin de asegurar el funcionamiento por el tiempo de vida útil de dichos elementos. 129. Asistir a capacitaciones programadas por la coordinación de Enfermería encaminadas mejoramiento continuo de calidad del servicio prestación a los usuarios en el dispensario. 130. Presentar un informe de gestión mensual al supervisor del contrato. 131. Cumplir las demás obligaciones que estipule el supervisor del contrato y que tengan como fin el cumplimiento del objeto de este.

	132. 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 tres primeros días de cada mes. 133. Generar registro en el sistema SALUD.SIS teniendo claro el servicio en el cual va a realizar la atención. 134. Contar con el usuario para la realización de la historia clínica sistematizada. 135. Cumplir orden verbal y/o escrita al desplazamiento dentro de la jurisdicción para dar cumplimiento a la prestación de su servicio cuando la necesidad del servicio lo amerite. 136. Los agendamientos pactados del personal de enfermería tres (03) solamente, se podrán realizar con el visto bueno del supervisor del contrato y la autorización final del director del Establecimiento de Sanidad Militar. 137. Informar al supervisor del contrato de cualquier situación que impida o entorpezca la normal ejecución del contrato, dentro de los tres (03) días siguientes a su ocurrencia, si pena de asumir personalmente las responsabilidades que de esto se derive. 138. 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. 139. 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. 140. 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. 141. Realizar revisión mensual del carro de paro de su área de trabajo, según los lineamientos del protocolo, en compañía de en Enfermera jefe. Y en su caso informar para cuando se valla a realizar solo. 142. Realizar según protocolo institucional administración de medicamentos, pasos de sondas, monitoreos fetales, glucómetros y toma de electrocardiogramas ETC. 143. Al terminar el presente contrato de prestación de servicios, cada profesional deberá realizar la respectiva entrega de su archivo, si maneja el mismo. 144. Realiza entrega y recibo de turno según el procedimiento establecido 145. El día sábado realización de jornada de arreglo y desinfección de cada uno de los servicios con las adecuadas normas establecidas. 146. Mantiene buenas relaciones interpersonales y muestra una actitud proactiva ante las observaciones. 147. Participar en la revista Médica y de Enfermería. 148. Dar buen uso de los recursos (insumos hospitalarios y equipos) de la institución y control de estos. 149. 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. 150. Diligenciar por usuario la hoja de gastos y de consumo de oxígeno a los usuarios que lo requieren. 151. 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. 152. Gestiona la mejora a los hallazgos en el servicio y genera reporte de situaciones no resueltas a la coordinadora. 153. Cumplir con las directrices del comité de vigilancia epidemiológica: uso racional de antibióticos, resistencia bacteriana, manejo de aislamientos, reporte de patologías obligatorias entre otras. 154. Realizar triage con el fin de priorizar la atención en los servicios que se requiera 155. Coordinar la remisión de usuarios a otras Instituciones. 156. Cumple y hace cumplir las normas de Bioseguridad y Segregación adecuada de los residuos hospitalarios. 157. Da información al paciente y la familia de las normas de la Institución y los deberes y derechos del usuario al ingreso. 158. Realiza rondas periódicas en el turno. 159. Realiza 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. 160. Realizar seguimiento a poblaciones priorizadas.

	161. Realizar el seguimiento del proceso de implementación las RIAS. 162. Ejecutar de actividades de educación en estilos de vida saludables, promoción y prevención. 163. Realizar acciones de protección específica. 164. Dar cumplimiento a las indicaciones, instrucciones y planes que defina la enfermera jefa del servicio para garantizar la calidad en la atención a los usuarios de las áreas hospitalarias. 165. EL se obliga a comunicar al supervisor del contrato con una antelación no mayor a 30 días su intención de terminar el contrato 166. El contratista se compromete a allegar carnet de vacunación de acuerdo a la profesión, establecido por la DISAN 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. Para la ejecución de las actividades contractuales deberá cumplir con: 167. Entregar de manera oportuna en la fecha establecida, las cuentas de cobro, con la documentación completa la cual debe ser cargada en el portal SECOPII. 168. Informe de gestión mensual y 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. 169. Cumplimiento de las actividades contratadas: 180 y 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. 170. Requisitos Técnicos científicos de calidad en el tiempo de consulta establecido en la Directiva 006 2015. (Si aplica) 171. El contratista se obliga a Diligenciar las planillas de entrega de elementos de protección personal y a la debida utilización de los mismos 172. En caso de solicitar terminación unilateral por decisión propia deberá informar por escrito con treinta (30) días de anticipación al supervisor del contrato, con el fin de no afectar la prestación del servicio. 173. En caso de dar por terminado el contrato de prestación de servicios y/o apoyo a la gestión deberá realizarse con treinta (30) días de antelación. 174. 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. 175. Las demás funciones asignadas por autoridad como su supervisor competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. **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.
11. CONSTANCIAS	Informe de supervisión de acuerdo al formato establecido por parte **MDN - EJÉRCITO NACIONAL - CENAC REGIONAL YOPAL-SANIDAD MILITAR SUPERVISOR DEL CONTRATO** donde conste el cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.

Para Constancia Se Firma En Saravena – Arauca el 26 de MAYO del 2026

FIRMA CONTRATISTA
NOMBRE COMPLETO: Deicy Andrea Bautista Merchán
IDENTIFICACIÓN: 1.115.734.755 de Saravena - Arauca
CELULAR: 3228421044

CUENTA DE COBRO No. 05

SARAVENA – ARAUCA 26 DE MAYO DEL 2026

El

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

DEBE A:

DEICY ANDREA BAUTISTA MERCHAN
C.C. 1.115.734.755 de SARAVENA – ARAUCA
Dirección: CLL 12 # 26 - 24
Celular: 3228421044

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. 140 -ESMBAS 16-2026 de Prestación de Servicios como AUX. DE ENFERMERIA objeto del contrato, PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA PARA EL ESM GMRPI 18, me permito elevar la presente cuenta de cobro correspondiente al mes de MAYO del 2026, por la suma de DOS MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL PESOS ($2.288.000) cuyo valor solicito sea abonado a mi cuenta bancaria de (ahorro) No. 0550488403542878 Banco Davivienda

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.

DEICY ANDREA BAUTISTA MERCHAN
C.C **1.115.734.755** DE SARAVENA – ARAUCA
Contrato No. **140-ESMBAS16-2026**

SARAVENA – ARAUCA 26 DE MAYO DEL 2026

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

Yo **DEICY ANDREA BAUTISTA MERCHAN** Identificado con cedula de ciudadanía No1.115.734.755 DE SARAVENA - ARAUCA, 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 **MAYO del** año 2026, cuyos ingresos son provenientes del contrato **No.140-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 **MAYO** del año 2026, lo anterior en cumplimiento del decreto No. 2271 del 18 de julio de 2009.

DEICY ANDREA BAUTISTA MERCHAN
CC.**1.115.734.755**
Contrato **140-ESMBAS16-2026**

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,

Nombre: **DEICY ANDREA BAUTISTA MERCHAN**

Cédula: 1.115.734.755 DE SARAVENA- ARAUCA

Fecha: SARAVENA, ARAUCA, 26 DE MAYO DEL 2026

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Bancoomeva

DATOS GENERALES DEL APORTANTE			
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1115734755
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			DEICY ANDREA BAUTISTA MERCHAN
CIUDAD/MUNICIPIO:	SARAVENA	DEPARTAMENTO:	ARAUCA
DIRECCIÓN:	CALLE 32 13 03 BARRIO LA	TELÉFONO:	8892340
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA					
NÚMERO PLANILLA:	**4653818854**		TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES	
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	mayo	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	mayo
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2026	SALUD:	AÑO:	2026
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2026/05/13	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		9996799224

NOVEDADES															
ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP

Planilla Pagada SOI

LIQUIDACIÓN GENERAL				
			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8002248088	230301	230301-PORVENIR	1	$ 280.200
		SUBTOTAL:	1	**$ 280.200**
SALUD				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
9001562642	EPS037	EPS037-NUEVA EPS	1	$ 218.900
		SUBTOTAL:	1	**$ 218.900**
RIESGOS PROFESIONALES				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8600111536	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1	$ 42.700
		SUBTOTAL:	1	**$ 42.700**

VALOR SIN MORA:	**$ 541.800**
VALOR MORA:	**$ 0**
TOTAL PAGADO:	**$ 541.800**

CERTIFICADO DE PAGO PARA EL COTIZANTE

Certificamos que DEICY ANDREA con documento CEDULA DE CIUDADANIA 1115734755, realizó el pago de aportes a la seguridad social del Señor (a) DEICY ANDREA BAUTISTA MERCHAN con documento CC 1115734755, como se detalla a continuación:

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA			
Número de Planilla	4653818854	Tipo de Planilla	I-INDEPENDIENTES
Periodo Cotizado Otros	MAYO/2026	Periodo Cotización Salùd	MAYO/2026
Fecha Pago	2026/05/13	Número de Autorización	9996799224

APORTES REALIZADOS A SEGURIDAD SOCIAL			
PENSIÓN		Administradora	230301 - PORVENIR
Días	30	Tarifa	16,000 %
Indicador tarifa especial	Normal		

SALUD		Administradora	EPS037 - NUEVA E.P.S
Días	30	Tarifa	12,500 %

RIESGOS PROFESIONALES		Administradora	14-23 - POSITIVA COMPAÑIA DE
Días	30	Tarifa	2,436 %
Clase de Riesgo	3		

Cotizante exonerado pago aportes salud, SENA e ICBF (Reforma Tributaria): NO

Planilla Pagada
Planilla Pagada

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancoomeva

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1115734755
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			DEICY ANDREA BAUTISTA MERCHAN
CIUDAD/MUNICIPIO:	SARAVENA	DEPARTAMENTO:	ARAUCA
DIRECCIÓN:	CALLE 32 13 03 BARRIO LA ESPERANZA	TELÉFONO:	8892340
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y facilitadoras de la act
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:			4653818854	TIPO DE PLANILLA:			I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	mayo	AÑO 2026	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES	mayo	AÑO 2026
DÍAS DE MORA:			0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):			2026/05/13	NÚMERO AUTORIZACIÓN:			9996799224

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
230301	230301-PORVENIR	1	$ 280.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 280.200	$ 0	$ 280.200
SUBTOTALES:										**$ 280.200**	**$ 0**	**$ 280.200**

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
EPS037	EPS037-NUEVA EPS	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 218.900	$ 0	$ 0	$ 0	$ 218.900	$ 0	$ 0	$ 218.900
SUBTOTALES:													**$ 218.900**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 218.900**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

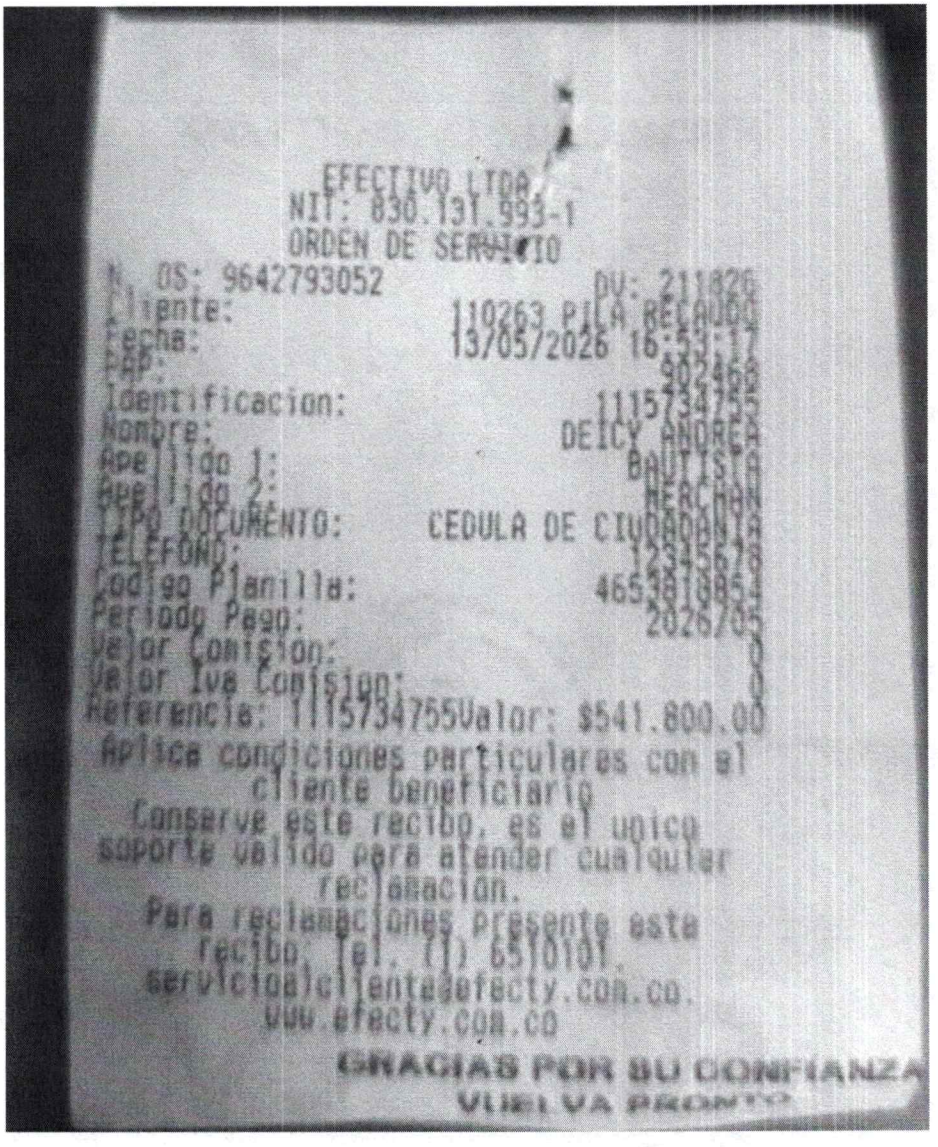
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 42.700	$ 42.700	$ 0	$ 0	$ 42.700
SUBTOTALES:									**$ 42.700**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 42.700**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE										NOVEDADES																				SEGURIDAD SOCIAL																				PARAFISCALES						
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	PENSIÓN							SALUD						ARP								CCF		SENA		ICBF		ESAP		MINEDU	
																											ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DIAS COT	IBC	ADMIN	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE
1	CC 1115734755	BAUTISTA MERCHAN DEICY ANDREA	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1.750.905				NO																		230301-PORVENIR	30	$ 1.750.905	$ 280.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 280.200	EPS037-NUEVA EPS	30	$ 1.750.905	$ 218.900	$ 0	$ 218.900	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	30	$ 1.750.905	901540945	$ 42.700	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL PAGADO: $ 541.800

SOI Planilla Pagada



EFECTIVO LTDA.
NIT: 830.131.993-1
ORDEN DE SERVICIO

N. OS: 9642793052 DV: 211826
Cliente: 110263 PILA RECAUDO
Fecha: 13/05/2026 16:53:17
PAP: 902468
Identificacion: 1115734755
Nombre: DEICY ANDREA
Apellido 1: BAUTISTA
Apellido 2: MERCHAN
TIPO DOCUMENTO: CEDULA DE CIUDADANIA
TELEFONO: 12345678
Codigo Planilla: 4653818854
Periodo Pago: 2026/05
Valor Comision: 0
Valor Iva Comision: 0
Referencia: 1115734755Valor: $541.800.00

Aplica condiciones particulares con el cliente beneficiario

Conserve este recibo, es el unico soporte valido para atender cualquier reclamacion.

Para reclamaciones presente este recibo. Tel. (1) 6510101.
servicioalcliente@efecty.com.co.
www.efecty.com.co

GRACIAS POR SU CONFIANZA
VUELVA PRONTO