

Página 1 de 11	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021 ²⁸⁷¹⁷⁰²⁴⁰¹	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ORDENES DE COMPRA	
Versión: 5		

No. GS-2026- - DISAN

Bogotá D.C 01 de Junio de 2026

MAYOR
JHONNY ALEXANDER GUERRERO GRANADOS
Director Hospital Central Policía Nacional
Bogotá

ASUNTO: Informe de supervisión del contrato No. 96-7-201441-25

TIPO DE INFORME:

PERIÓDICO X O FINAL

Periodo del informe de supervisión

Desde	01/05/2026	Hasta	30/05/2026
-------	------------	-------	------------

En cumplimiento a los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública", así como de la Resolución No.03049 del 30 de julio del 2014 "Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional", Resolución No. 00090 del 15/01/2018, "Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional adoptado mediante Resolución No. 03049 de 2014", y la "Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado" expedida por Colombia Compra Eficiente, o las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan, sin perjuicio de las funciones establecidas contractualmente y aquellas inherentes a la naturaleza del ejercicio de la supervisión, me permito presentar el correspondiente informe del contrato u orden de compra del asunto a través del cual se detalla, el seguimiento y el grado de cumplimiento de las obligaciones establecidas en el respectivo contrato u orden, así:

INFORMACIÓN GENERAL:

Mediante comunicado oficial GS-2024-052602-DISAN del 12 de septiembre 2025, el señor Mayor JHONNY ALEXANDER GUERRERO GRANADOS, director HOCEN, nombró como supervisor del contrato al señor Intendente VARGAS RODRIGUEZ JOSE AGUSTIN y mediante orden interna 224 del 12 de septiembre de 2025 el señor coronel JUAN PABLO BLANCO SIERRA Director Dirección de Sanidad autorizó el cargo de la oficina de Atención al Usuario.

Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión: Mensual

No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 6

1. Informe de supervisión del mes de octubre del 2025 en el periodo comprendido entre el 27/10/2025 al 30/10/2025, radicado mediante Comunicación Oficial GS-2026-010817-DISAN.
2. Informe de supervisión del mes de noviembre del 2025 en el periodo comprendido entre el 01/11/2025 al 30/11/2025, radicado bajo comunicación Oficial Numero GS-2026-010834-DISAN
3. Informe de supervisión del mes de Diciembre del 2025 en el periodo comprendido entre el 01/12/2025 al 01/12/2025, radicado con numero GS-2026-010867-DISAN.
4. Informe de supervisión del mes de Enero del 2026 en el periodo comprendido entre el 01/01/2026 al 01/30/2026, radicado con numero GS-2026-007641-DISAN.

Página 2 de 11	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Fecha: 12-03-2021		
Versión: 5		

5. Informe de supervisión del mes de Febrero del 2026 en el periodo comprendido entre el 01/02/2026 al 28/02/2026, radicado con numero GS-2026-018581-DISAN

6. Informe de supervisión del mes de Abril del 2026 en el periodo comprendido entre el 01/04/2026 al 30/04/2026, radicado con numero GS-2026-028529-DISAN

Información del contrato u orden de compra

Contrato No. / Orden de compra No.	96-7-201441-25
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO PROFESIONAL UNIVERSITARIO ADMINISTRATIVO- TRABAJADORA SOCIAL, de acuerdo con la resolución N° 193 del 14/05/2024.
Contratista	MARIA DE LOS ANGELES ORDÓÑEZ MARINO
Representante legal	MARIA DE LOS ANGELES ORDÓÑEZ MARINO
Valor inicial del contrato u orden de compra	\$ 22.406.581,60
Valor total del contrato u orden de compra	\$ 22.406.581,60
Plazo de ejecución inicial	184 DÍAS
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	27/10/2025
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	30/04/2026
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	NO
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	NO
Adiciones	NO
Modificatorios	NO
Prorrogas	NO
Otros	N/A

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
1. Cumplir con el objeto contractual	SI	N/A
2. El contratista deberá suscribir las pólizas, según lo establecido en la cláusula "MECANISMOS DE COBERTURA, a cargo del Contratista.	SI	N/A
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.	SI	N/A
4. Responder en los plazos que el Hospital Central establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.	SI	N/A

Página 3 de 11	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS		 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ORDENES DE COMPRA		
Fecha: 12-03-2021			
Versión: 5			
5.	Cumplir cabalmente con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social integral, en los términos del artículo 50 de la Ley 789 de 2002 en concordancia con el Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 2003, Ley 797 de 2003, Ley 828 de 2003 y Ley 1122 de 2007, Decreto 1273 de 2018, lo cual se constituirá en requisito previo para cada uno de los pagos pactados. De acuerdo con el artículo 1° de la Ley 828 de 2003, el incumplimiento de esta obligación será causal para la imposición de multas sucesivas hasta tanto se dé el cumplimiento, previa verificación de la mora, mediante liquidación efectuada por la entidad administradora. Cuando durante la ejecución del contrato se observe la persistencia de este incumplimiento, por cuatro (4) meses la entidad estatal dará aplicación a la cláusula excepcional de caducidad administrativa.	SI	El contratista cumplió con el pago de parafiscales, como se evidencia en la planilla N. 75152923
6.	No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, el contratista deberá informar de tal evento a la Dirección del Hospital Central para que se adopten las medidas necesarias.	SI	N/A
7.	Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismo en el proceso de ejecución	SI	N/A
8.	Restituir al Hospital Central los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, cuando se lo requiera o al finalizar el contrato, en caso que se haya suministrado.	SI	N/A
9.	Contribuir con el desarrollo del establecimiento de Sanidad Policial donde preste sus servicios, revisando y mejorando los procesos de atención a fin de ofrecer un servicio eficiente y de calidad a los usuarios	SI	N/A
10.	Colaborar y propender por el cuidado de los recursos de la entidad (Físicos, Técnicos y Económicos) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor, y elementos entregados por la DIRECCIÓN DE SANIDAD - HOSPITAL CENTRAL , 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. Así mismo, se responsabiliza de los daños o pérdida que sufran estos, a excepción del deterioro natural por el uso, de acuerdo con lo estipulado en los artículos 2202, 2203, 2204 del Código Civil, pero no será responsable en los eventos de Caso Fortuito y Fuerza Mayor. Los bienes que entregue la Entidad al CONTRATISTA para el desarrollo de las tareas objeto del presente contrato, se hará mediante inventario, el cual se suscribirá al inicio del contrato.	SI	N/A
11.	Colaborar con los entes de control de la entidad o del Estado cuando así se requiera.	SI	N/A
12.	Ejercer su profesión con moral y ética.	SI	N/A
13.	Hacer parte de los comités académicos, administrativos, de casos especiales, estructuradores y de evaluación de las	SI	N/A

Página 4 de 11	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS		 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019			
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U		
Versión: 5	ORDENES DE COMPRA		
contrataciones administrativas que lleve a cabo la DIRECCIÓN DE SANIDAD - HOSPITAL CENTRAL para los cuales sea designado, asumiendo las obligaciones establecidas en el acto de designación sin perjuicio del cumplimiento de sus obligaciones contractuales.			
14. Rendir los informes que la DIRECCIÓN DE SANIDAD - HOSPITAL CENTRAL requiera dentro de los plazos determinados.	SI	N/A	
15. Aplicar el conocimiento profesional en las actividades a desarrollar y emitir los conceptos que se requieran.	SI	N/A	
16. Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular, responderá patrimonialmente por los perjuicios de su divulgación, y/o utilización indebida, que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros.	SI	N/A	
17. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a los funcionarios de la POLICÍA NACIONAL, pacientes y demás personas con que tenga relación con ocasión de la prestación del servicio, observando la moral y las buenas costumbres.	SI	N/A	
18. El contratista se compromete a pasar al supervisor la cuenta de cobro mensual anexando, la planilla de pago de aportes de salud, pensión, ARL, el recibo de satisfacción con la firma del supervisor de contrato, carta al Hospital Central, Carta cuenta de cobro y carta de parafiscales.	SI	N/A	
19. Si durante la ejecución del contrato surgen INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES, el contratista deberá informar al Supervisor del contrato y a la Dirección del Hospital, para adelantar el trámite correspondiente.	SI	N/A	
20. Cinco (5) días hábiles antes de la fecha de terminación del contrato, el contratista deberá presentar al Supervisor del mismo un informe consolidado sobre todas las actividades desarrolladas durante el término de su ejecución, así mismo hará entrega de los bienes inventariados para el desarrollo de las actividades del objeto contractual.	SI	N/A	
21. El CONTRATISTA se compromete a realizar las actividades propias para las que fue contratado dando cumplimiento a la normatividad y leyes vigentes de carácter general e interno que guarden relación con el Sistema de Gestión Integral (MECI, CALIDAD Y SISTEDA).	SI	N/A	
22. De acuerdo con lo establecido en el Decreto 2482 de 2010 en su artículo 8, una vez puesto en marcha el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, el CONTRATISTA deberá incluir la información requerida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.	SI	N/A	
23. El contratista se compromete a tener usuario registrado ante la plataforma SECOP II (Colombia Compra Eficiente) y mantenerlo activo, con el fin de aceptar digitalmente los contratos, adiciones y/o modificaciones que le sean enviados por la entidad estatal Hospital Central, así mismo	SI	N/A	

Página 5 de 11	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS		 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ORDENES DE COMPRA		
Fecha: 12-03-2021			
Versión: 5			
deberá subir las pólizas para ser aprobadas por la Entidad estatal en el momento en que se le requiera.			
24. El CONTRATISTA deberá diligenciar adecuadamente las historias clínicas de manera amplia, clara y suficiente según la naturaleza y deber funcional del profesional, adherirse a los protocolos médicos, guías de manejo y demás instrucciones para el servicio, así mismo cuando por la irregularidad en la historia clínica impida el recobro a las aseguradoras del servicio prestado, podrán ser objeto de sanciones pecuniarias y disciplinarias previo agotamiento del debido proceso entre las partes.	SI	N/A	
25. El CONTRATISTA deberá ingresar, en la plataforma destinada para tal fin y diligenciar en forma oportuna y en los plazos establecidos encuestas y demás actuaciones indicadas por la DIRECCION DE SANIDAD y POLICIA NACIONAL	SI	N/A	
26. El CONTRATISTA cuando en ejercicio de su profesión deba prescribir actividades y procedimientos médicos y medicamentos deberá acogerse al Acuerdo 052 del 01-04-2013 del consejo superior de salud de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional y a las guías de manejo establecidas y que se establezcan en la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional cuando a ello haya lugar.	SI	N/A	
27. Conforme a las necesidades del HOSPITAL CENTRAL el contratista deberá realizar las actividades específicas señaladas en el Anexo 1 "DATOS DEL CONTRATO" del presente contrato so pena de incumplimiento legal conforme a las estipulaciones planteadas en el mismo.	SI	N/A	
28. El contratista debe cumplir con la normatividad ambiental vigente como son las siguientes: Constitución Política, Decreto Ley 2811 de 1974, Ley 99 de 1993, Ley 9 de 1979, Ley 253 de 1996, Ley 55 de 1993, Ley 430 de 1998, Decreto 2 de 1982, Decreto 1594 de 1984, Decreto 948 de 1995, Decreto 1575 de 2007, Decreto 3930 de 2010, Decreto 4741 de 2005, Decreto 1609 de 2002, Decreto 351 de 2014, Resolución 1164 de 2002, Resolución 222 de 2011, Resolución 1223 de 2014, Resolución 631 de 2015, y demás que le apliquen, deroguen y/o modifiquen. Así como asumirá cualquier infracción o multa ambiental que se genere por conductas inseguras (vertimientos intencionales o accidentales de sustancias químicas, abandono de insumo o residuos sin etiquetas, retiro de residuos sin autorización, transporte de residuos en vehículos no autorizados, vehículos con emisiones atmosféricas representativas y demás que conduzcan a generar mayor impacto al medio ambiente o coloquen en riesgo la salud humana, que por ende representen incumplimiento normativo para el Hospital Central y en general para la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional.	SI	N/A	
29. En cumplimiento al artículo 2.2.4.1.5 del Decreto 1072 del 26 de Mayo de 2015 y la Resolución N° 01956 del 25/04/2018 DIRECCIÓN GENERAL artículo 7, numerales	SI	N/A	

Página 6 de 11	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021		
Versión: 5		
INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ORDENES DE COMPRA		
1,2 – artículo 11, instructivo 004 del 09 de Abril de 2019. 1). Procurar el cuidado integral de su salud. 2). Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 3). Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (SG-SST). 4). Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. 5). Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitaciones del SG-SST. 6). Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 7). Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. 8) Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 9). Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los comités de seguridad y salud en el trabajo o la Administradora de Riesgos Laborales. 10). Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el trabajo SG-SST. 11). Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato. 12). Conocer la Política de seguridad y Salud en el trabajo de la Policía Nacional. 13). Realizar auto-reporte de condiciones de trabajo y de salud cuando le sea solicitado. 14). Allegar de manera inmediata al supervisor del contrato, las incapacidades médicas que se generen.		
30. Recibir capacitaciones de la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional a través de la Escuela de Excelencia Corporativa respecto a la actualización y fortalecimiento de competencias en temas técnicos, científicos, administrativos institucionales, estratégicos y normativos para ser aplicado en el modelo de atención integral en salud del SSPN.	SI	N/A

NOTA: LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES SE DESARROLLARÁN DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, EN FORMA DIARIA.

OBLIGACIONES DEL HOSPITAL CENTRAL

OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
1. Poner a disposición del CONTRATISTA los bienes y lugares que se requieran para la ejecución y entrega del objeto contratado.	SI	N/A
2. Una vez se surta el proceso de contratación estatal, asignar un Supervisor, a través de quien el HOSPITAL CENTRAL mantendrá la interlocución permanente y directa con el CONTRATISTA.	SI	N/A

Página 7 de 11	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021		
Versión: 5		
INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA		POLICÍA NACIONAL
3. Ejercer el control sobre el cumplimiento del contrato a través del Supervisor designado para el efecto, exigiéndole la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.	SI	N/A
4. Recibir a satisfacción el servicio prestado por el CONTRATISTA, cuando este cumpla con las condiciones establecidas y en especial las especificaciones u obligaciones técnicas contenidas en el "ANEXO TÉCNICO".	SI	N/A
5. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar, para lo cual el Supervisor dará aviso oportuno el HOSPITAL CENTRAL, sobre la ocurrencia de hechos constitutivos por mora o incumplimiento.	SI	N/A
6. Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC, previstas para el efecto.	SI	N/A
7. Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo, como consecuencia de la suscripción del contrato.	SI	N/A
8. Solicitar y recibir información técnica respecto del servicio y del CONTRATISTA, en desarrollo del objeto del contractual.	SI	N/A
9. Rechazar el servicio cuando no cumpla con los requerimientos técnicos exigidos.	SI	N/A

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA ESPECIFICAS	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
1. Atender, orientar y si es necesario acompañar, gestionar las solicitudes de los usuarios en el ámbito Hospitalario, Urgencias y Consulta Externa (modificación circular externa No. 049 de 2008) y realizar todo el proceso de acuerdo a lo establecido por parte del Área Sistema Policial de Servicio y Atención al Ciudadano a través la "Guía para la atención de Peticiones, quejas, reclamos, reconocimientos del servicio policial y sugerencias", es decir que el lineamiento para la atención de PQRS solo será válido el establecido por parte de la INSGE y los formatos ubicados en la herramienta SUITE VISION EMPRESARIAL.	SI	N/A
2. Brindar acompañamiento permanente en el servicio de Urgencias en el Punto de Atención al Usuario, tomando además contacto con el coordinador de Urgencias que se encuentre de turno para solucionar las novedades de los usuarios registrando en la planilla de Solución inmediata (1IP-FR-0014). Elaborar informe mensual para presentar al jefe de unidad.	SI	N/A
3. Brindar acompañamiento permanente en el servicio hospitalario, mediante visita diaria a paciente hospitalizado de los pisos 3, 4, 5, 6, 7 y 8, tomando contacto además con	SI	N/A

Página 8 de 11	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ORDENES DE COMPRA		 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019			
Fecha: 12-03-2021			
Versión: 5			
la Jefatura del Grupo de Hotelería Hospitalaria para solucionar las novedades de los usuarios registrando en la planilla de Solución inmediata (1IP-FR-0014). Elaborar informe mensual para presentar al jefe de unidad. Además, entregar las tarjetas de saludo de recuperación a los pacientes que han ingresado a pisos.			
4. Brindar acompañamiento permanente en el servicio de Consulta Externa, Farmacia, Imagen Diagnósticas, Laboratorio Clínico. Registrar en la planilla de Solución inmediata (1IP-FR-0014), lo actuado.	SI	N/A	
5. Desarrollar y aplicar lo estipulado en la "Guía para la atención de peticiones, quejas, reclamos, reconocimientos del servicio policial y sugerencias" y la resolución No. 00068 del 14/01/2015 "por la cual se expide el manual de atención, servicio al ciudadano y calidad en la atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias en la Policía Nacional". (recibir, tramitar, direccionar, hacer seguimiento, cerrar las PQRS, para lo cual debe realizar oficios, tramitar por aplicativo GECOP, revisar correo electrónico hacer los envíos correspondientes, enviar comunicaciones por correo electrónico y/o certificado, tomar contacto telefónico con el usuario para ampliar información, sacar fotocopias)	SI	N/A	
6. Aplicar en la Oficinas de Atención al Usuario nivel nacional, los lineamientos emitidos por parte de la inspección general y que se encuentren relacionados con las oficinas de Atención al Ciudadano.	SI	N/A	
7. Cuando una petición relacionada con la prestación del servicio de salud sea informada por parte de la SUPERSALUD y es remitida por parte del nivel central a la Unidades de Sanidad a nivel Nacional como riesgo de vida, los responsables de las Oficinas de Atención al Usuario deberán realizar el protocolo establecido en la "GUIA PQRS" (código 11O-GU-0003) e informar a la Oficina de Atención al Usuario nivel central los avances y tramites del caso mediante contacto telefónico, oficio, envió por correo electrónico y/certificado. Al realizar el cierre correspondiente de la petición en aplicativo SIPQRS, como se establece en la guía, se debe remitir copia al nivel central la respuesta emitida al peticionario para ser presenta ante la SUPERSALUD.	SI	N/A	
8. Consolidar la información mensual realizada a través de la matriz de actividades de las Oficinas de Atención al Usuario y enviar con plazo 25 de cada mes al nivel Central.	SI	N/A	
9. Socializar con los usuarios, funcionarios, publicación en carteleras y entrega de folletos, revistas, temas de sensibilizaciones programadas desde el nivel central en las salas de espera (Hospitalización Piso 6, Consulta Externa, Farmacia, Imágenes diagnósticas, Laboratorio, Urgencias). Elaborar informe de acuerdo a los parámetros establecidos en el documento para tal fin y presentar al jefe regional.	SI	N/A	
10. Difundir las diferentes campañas informativas al usuario, funcionarios, publicación en carteleras y entrega de folletos,	SI	N/A	

Página 9 de 11	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS		 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA		
Fecha: 12-03-2021			
Versión: 5			
revistas: en las salas de espera (Hospitalización Piso 6, Consulta Externa, Farmacia, Imágenes diagnósticas, Laboratorio, Urgencias); que sean solicitadas por parte del Nivel Central. Elaborar informe de acuerdo a los parámetros establecidos en el documento para tal fin y presentar al jefe regional.			
11. Participar en las videoconferencias y demás espacios establecidos programados por parte del nivel central para la socialización de temas relacionados con el proceso.	SI	N/A	
12. Evaluar sistemáticamente la satisfacción de los usuarios de la Dirección de Sanidad con respecto al ejercicio de sus derechos, al acceso, oportunidad y la calidad de su servicio (Decreto 1011, art 37); por lo tanto, se realiza la medición mensual (en los ámbitos de Urgencias, Hospitalario y Consulta Externa) a través de la aplicación de encuestas para el indicador SUPERSALUD "tasa de satisfacción global" y establecidos los lineamientos mediante instructivo No. 018 DISAN-ATEUS del 22/09/2014, por el cual se imparten "instrucciones para las oficinas de Atención al Usuario acerca de la aplicación de la encuesta mensual para la medición del indicador "tasa satisfacción global de la SUPERSALUD.	SI	N/A	
13. El plan de acción, se debe desarrollar de acuerdo a los parámetros establecidos por parte del nivel central y reportar los informes en la herramienta SUITE VISION EMPRESARIAL	SI	N/A	
14. Interactuar con las asociaciones de usuarios existentes en el Departamento con el fin de garantizar que estén informados acerca de las novedades que afectan la prestación del servicio.	SI	N/A	
15. Realizar aplicación de las medidas pedagógicas contempladas en la resolución 271 de 210 con realización a la inasistencia de los Usuarios del subsistema de Salud de la Policía Nacional a las actividades de salud y las demás que desde el nivel central se contemplen (para lo cual se cuenta con la disponibilidad de auditorio los días lunes a las 14:00). Esta actividad debe ser registrada en aplicativo SISAP, con el fin de tener una estadística oportuna y veraz.	SI	N/A	
16. Cualquier novedad presentada durante el desarrollo de las actividades, deberá ser reportada en primer lugar al Jefe de Oficina de Atención al Usuario HOCEN y/o al Nivel Central con el fin de canalizar la información y dar soporte oportuno siguiendo los lineamientos establecidos por parte de la Inspección General.	SI	N/A	
17. Archivar los soportes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Respuestas bajo los parámetros de Gestión documental.	SI	N/A	
18. Las demás que sean solicitadas por parte de la Dirección de Sanidad, Inspección General y entes de control.	SI	N/A	

2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

Página 10 de 11	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		

Durante el periodo comprendido entre el 01/03/2026 al 30/03/2026 no se presentaron novedades con la prestación del servicio del funcionario.

3. AVANCE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA:

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (184) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato u orden de compra, restando (30) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

4. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

El pago del presente contrato se realizará dentro de los primeros 15 días de cada mes, una vez presentado el recibo de pago y la planilla de pago de aportes de salud, pensión y ARL del mes inmediatamente anterior, certificación de cumplimiento expedida por el supervisor, informe de actividades junto con los documentos requeridos, de acuerdo al derecho a turno y la programación del Plan Anual de Caja (PAC), se efectuará en MENSUALIDADES por un valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL DOCEINTOS CUARENTA Y SIETE PESOS, MONEDA LEGAL COLOMBIANA. (\$ 3.653.247,00).

Si los documentos en referencia no son entregados dentro del plazo establecido, o son devueltos por el HOSPITAL CENTRAL por inconsistencias como falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, el HOSPITAL CENTRAL se obliga a cancelar la cuenta el mes siguiente a la fecha programada en el PAC, aprobado por Ministerio de Hacienda.

4.1. Ejecución Financiera y Pagos:

a. Balance general de pagos y entregas		
	Valor en pesos	% del valor del contrato u orden de compra
Valor total del contrato u orden de compra+ ADICIÓN	\$22.406.581,50	100%
Valor total de las entregas	\$ 18,753,334,60	83,70%
Valor total facturado	\$ 18,753,334,60	83,70%
Valor facturado pendiente de pago	\$ 3,653,247,00	16,30%
Valor pagado	\$ 18,753,334,60	83,70%
Valor pendiente de entrega	\$ 3,653,247,00	16,30%

b. Detalle de las entregas, valores facturados y pagos efectuados en el periodo informado (la supervisión deberá relacionar de manera discriminada lo correspondiente a la ejecución del contrato u orden de compra únicamente del periodo que está informando)							
No. de acta o constancia de recibido	Valor recibido	Fecha de recibido	Valor facturado	No. Factura	Valor pagado	Valor deducciones	No. orden de pago
No 3	\$2.679.047,80	Del 01/04/2026 al	\$3,653,247,00	N.A	En trámite	En trámite	Consultar SECOP II o

Página 11 de 11	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS		 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA		
Fecha: 12-03-2021			
Versión: 5			
	30/04/2026		Tesorería a unidad

4.2 Entrada de Bienes N/A**5. RECOMENDACIONES**

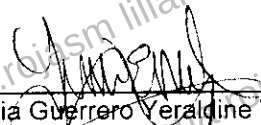
La contratista cumple a satisfacción con las actividades contratadas, dentro del plazo establecido, con las especificaciones y condiciones estipuladas en el contrato y cumple con la obligación de afiliación y cotización a los sistemas de seguridad social, salud y riesgos profesionales, según planilla de aporte en línea No. 55572746, se recomienda continuar con la entrega de los informes en las fechas estipuladas.

6. CONCLUSIONES

El contratista cumplió con lo establecido en las cláusulas contractuales	SI <u>X</u>	Certifico con la firma del presente informe, que el contratista cumplió con las cláusulas y especificaciones técnicas del contrato, en la fecha o fechas establecidas, para lo cual relaciono y anexo los documentos soportes (técnicos obligatorios establecidos en las especificaciones técnicas, incluyendo las ambientales, de seguridad y salud en el trabajo y otros).
	NO <u> </u>	En caso de incumplimiento parcial o total del contrato, se informó mediante comunicación oficial No. <u> </u> Del <u> </u> , dirigida al ordenador del gasto, las obligaciones incumplidas.

Atentamente,

Firma


 Teniente Espitia Guerrero Veraldine Vanessa

Jefe atención al usuario HOCEN

Supervisor Contrato u orden de Compra 96-7-201441-25

Correo electrónico: hocen_ateus-secre@policia.gov.co

No. Celular: 3152073737G

Página 1 de 1	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICIA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0071		
Fecha: 12/03/2021	PLANILLA ASIGNACIÓN TURNO-TRÁMITE DE CUENTAS	
Version: 5		

Radicado GECOP No. _____	
Capitan JEBRAIL MUÑOZ AUTIA Jefe Grupo Financiero HOCHI	
TURNO No. _____	
No. SINCO: _____ N/A	No. REGISTRO QUIPU: _____
No. CONTRATO: _____ 96 / 201441 / 25	FECHA DE RECIBIDO: _____
VALOR PAGO: _____ 3.053.247,00	NUMERO DE RADICADO SINI: _____
VALOR QUE SE AMORTIZARA CON EL PAGO A TRAMITAR: _____ N/A	CONTRATISTA: _____ MARIA DE LOS ANGELES ORDONIZ
No. FACTURA (S) O CUENTA DE COBRO: _____ 9	NIT DEL CONTRATISTA: _____ 1.030.618.924

DOCUMENTOS PARA EL TRÁMITE DE CUENTAS	
1. EL CONTRATISTA REGISTRO EL ENDOSO DE LA FACTURA O CUENTA DE COBRO	SI NO
2. EL CONTRATISTA SOLICITO LA CESION DE DERECHOS ECONOMICOS EN EL CONTRATO	SI NO X
3. LA CESION DE DERECHOS ECONOMICOS DEL CONTRATO ESTA AUTORIZADA POR EL COORDINADOR DEL GASTO	SI NO
ENDOSADA A: CUENTA DE AHORROS BANCO DE BOGOTA	274160373
4. NUMERO DEL REGISTRO PRE-SURVEYADO DEL CONTRATO QUE SOPORTA EL TRAMITE DE PAGO (REGISTRADO EN MICOPE)	
5. CONSTANCIA DE RECIBIDO EXPEDIDA POR EL SUPERVISOR/ COORDINADOR INTERVENTOR DEL CONTRATO A SATISFACCIÓN (ORIGINAL)	
6. FACTURA ORIGINAL	OK
7. CERTIFICACION DE APORTES LABORALES (AGENTE) DE FECHA	OK
8. NUMERO DE IDENTIFICACION DEL SERVIDOR Y/O BIEN	N/A
9. COMPROMISO DE ENTREGA C. HIPOTEC. DEL BIEN (APLICAR PARA DISAN)	N/A
10. APROBACION DE GASTO ACEPTADO APLICANDO PROYECTO PUBLICADO EN MICOPE	OK
11. CONTRATO, ADICIONALES, PRORROGAS Y/O MODIFICACIONES, PUBLICADOS EN MICOPE	OK
12. COPIA DEL ORIGINAL DEL PAGO DE INTERES Y/O CONSTRUCCIÓN ETC. CONTRATOS DE OBRA	N/A
13. ENDOSO DE LA FACTURA Y/O CUENTA DE COBRO CON DERECHOS ECONOMICOS PUBLICADO EN MICOPE	N/A
14. CERTIFICACION BANCARIA DEL CANCELAMIENTO DEL ENDOSO (CESION DE DERECHOS) PUBLICADA EN MICOPE	N/A
15. DOCUMENTOS QUE ACREDITAN EL CUMPLIMIENTO DE PAGO APORTES SALUD Y PENSION (DECLARACION DE SERVICIOS (ORIGINAL) PARAGRAFO 1 ARTICULO 4 DEL DECRETO 2747 DEL 18 DE JUNIO DE 2005)	OK
OBSERVACIONES:	
LA CUENTA BANCARIA DEL BENEFICIARIO DEL PAGO SE ENCUENTRA ACTIVA EN SI	SI X NO
CPS DE MARIA ALI JANDRA JARAMILLO PALMA Analista Contable de Cuentas HOCHI	
ESTE CAMPO APLICA SÓLO PARA LOS CASOS EN QUE SE REALIZA LA DEVOLUCIÓN DE LA FACTURACIÓN O CUENTA DE COBRO	
REQUIERE LA ANULACION DEL TURNO	
PONSTRIMA (UBADO, APELLIDOS Y NOMBRES) DEL FUNCIONARIO QUE REALIZA LA DEVOLUCION:	FIRMA _____ SI _____ NO _____
MOTIVO DE DEVOLUCION: _____	
FECHA DE DEVOLUCION:	No. RADICADO DE COMUNICACION OFICIAL DEVOLUCION

Página 1 de 3	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICIA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0045		
Fecha: 12-03-2021	CONSTANCIA RECIBO A SATISFACCIÓN DE BIENES O SERVICIOS	
Versión: 3		

Ciudad y fecha:	BOGOTA D.C JUNIO DE 2026																	
Unidad:	HOSPITAL CENTRAL POLICIA NACIONAL																	
Tipo de contrato	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo de contrato</th> <th>Marque el tipo de contrato</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Orden de compra</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Contrato de obra</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Contrato de consultoría</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Contrato de prestación de servicios</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Contrato de compraventa</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Contrato de suministro</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Contrato interadministrativo</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Tipo de contrato	Marque el tipo de contrato	Orden de compra		Contrato de obra		Contrato de consultoría		Contrato de prestación de servicios	X	Contrato de compraventa		Contrato de suministro		Contrato interadministrativo		
Tipo de contrato	Marque el tipo de contrato																	
Orden de compra																		
Contrato de obra																		
Contrato de consultoría																		
Contrato de prestación de servicios	X																	
Contrato de compraventa																		
Contrato de suministro																		
Contrato interadministrativo																		
Contrato /aceptación de oferta u orden de compra No.	PN HOCEN DISAN 96-7-201441-25																	
Constancia de recibido No.	9																	
Contratista:	MARIA DE LOS ANGELES ORDONEZ MARINO																	
NIT del contratista:	C.C. No.1.030.618.924 de Bogotá																	
Objeto del contrato o aceptación de oferta:	PRESTACION DE SERVICIOS COMO PROFESIONAL UNIVERSITARIO ASISTENCIAL – TRABAJADOR SOCIAL																	
Instrumento de agregación y número del Acuerdo Marco de Precios (aplica sólo para órdenes de compra):	NO APLICA																	
Valor del contrato / aceptación de oferta u orden de compra:	Valor inicial contrato \$ 22.406.581,60 Valor adición: \$ 11.203.290,80																	
Plazo de ejecución:	Fecha inicio de contrato: 27/10/2025, fecha finalización contrato: 30/04/2026 Fecha inicio adición: 1/5/2026, fecha finalización adición: 2/8/2026																	
Lugar de ejecución y/o entrega	HOSPITAL CENTRAL DE LA POLICIA NACIONAL CRA 59 # 26-21- CAN																	
Incumplimiento del plazo de ejecución SI NO X																		
Nombre del supervisor/coordinador del contrato y cargo que desempeña:	IT JOSE AGUSTIN VARGAS RODRIGUEZ Jefe Oficina de Atención al Usuario																	
Fecha de entrega certificada:	MAYO 2026																	

Página 2 de 3

Código: 2BS-FR-0045

Fecha: 12-03-2021

Versión: 3

PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS

CONSTANCIA RECIBO A SATISFACCIÓN DE BIENES O SERVICIOS



POLICIA NACIONAL

Valor que se está certificando con la presente constancia de recibido de la vigencia 2026

UNIDAD	RECURSO	Descripción del bien o servicios recibidos	VALOR RECIBIDO	VALOR FACTURADO	VALOR A AMORTIZAR Y/O DE SECURAR	VALOR A PAGAR
HOCEN	16	Trabajadora Social	\$ 3.653.247	\$ 3.653.247	N/A	\$ 3.653.247

Acta de recepción de bienes NO APLICA

No. factura	Fecha factura	Valor factura	Nota crédito o débito	Valor neto
9	JUNIO 2026	\$ 3.653.247		\$ 3.653.247
Valor total bienes y/o servicios recibidos				\$ 3.653.247

Por medio de la presente constancia de recibo a satisfacción y en mi condición de supervisor acredito el cumplimiento de las obligaciones del contratista. CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO: Informe de Actividades Mensual los servicios se prestaron dentro del plazo de ejecución, cumpliendo con las especificaciones técnicas y condiciones estipuladas en el contrato, pago de los aportes al sistema general de seguridad social.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DENTRO DEL CARGO:

No.	Obligación Contractual o especificación técnica	CUMPLIO		Observaciones y Evidencias
		SI	NO	
1	Atender, orientar y si es necesario acompañar, gestionar las solicitudes de los usuarios en el ámbito Hospitalario, Urgencias y Consulta Externa siguiendo la "Guía para la atención de PQRS" y formatos en SUITE VISION EMPRESARIAL.	X		
2	Brindar acompañamiento permanente en el servicio de Urgencias, registrando en la planilla de Solución inmediata (1IP-FR-0014) y elaborar informe mensual.	X		
3	Brindar acompañamiento permanente en el servicio hospitalario (pisos 3 al 8), registrar en planilla (1IP-FR-0014), elaborar informe mensual y entregar tarjetas de salud de recuperación.	X		
4	Brindar acompañamiento en Consulta Externa, Farmacia, Imagen Diagnósticas y Laboratorio Clínico. Registrar lo actuado en planilla (1IP-FR-0014).	X		
5	Desarrollar y aplicar lo estipulado en el Manual de Atención, Servicio al Ciudadano y Calidad (Resolución 00068 de 2015) para tramitar PQRS mediante GECOP, oficios y	X		

Página 3 de 3	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICIA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0045		
Fecha: 12-03-2021		
Versión: 3		
CONSTANCIA RECIBO A SATISFACCIÓN DE BIENES O SERVICIOS		

	contacto telefónico.			
6	Realizar el protocolo "GUIA PQRS" (código 110-GU-0003) para casos de riesgo de vida informados por SUPERSALUD.	X		
7	Consolidar la información mensual de la matriz de actividades de las Oficinas de Atención al Usuario y enviar con plazo 25 de cada mes al nivel Central.	X		
8	Socializar temas de sensibilización programados mediante folletos, revistas y carteleros en salas de espera.	X		
9	Difundir campañas informativas solicitadas por el Nivel Central y presentar informes al jefe regional.	X		
10	Participar en videoconferencias y espacios de socialización de temas del proceso.	X		
11	Evaluar la satisfacción de los usuarios mediante la aplicación de encuestas para el indicador "tasa de satisfacción global" de SUPERSALUD (Instructivo 018 DISAN-ATEUS).	X		
12	Desarrollar el plan de acción y reportar informes en SUITE VISION EMPRESARIAL.	X		
13	Interactuar con las asociaciones de usuarios para informar sobre novedades del servicio.	X		
14	Realizar la aplicación de medidas pedagógicas (Res. 271 de 2010) por inasistencia de usuarios, registrando en aplicativo SISAP (auditorio lunes 14:00).	X		
15	Reportar cualquier novedad al Jefe de Oficina de Atención al Usuario HOCEN.	X		
16	Archivar soportes de PQRS bajo parámetros de Gestión Documental.	X		
17	Realizar las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato.	X		

NOTA: para la radicación de la constancia de recibo a satisfacción, el supervisor deberá acompañarla, con el informe de supervisión correspondiente al periodo o la entrega certificada, junto con la publicación de la factura por parte del contratista en el SECOP II – Plan de pagos.

IT JOSE AGUSTIN VARGAS RODRIGUEZ

Jefe Oficina de Atención al Usuario



CUENTA DE COBRO N° 9

Bogotá D.C., Junio de 2026

HOSPITAL CENTRAL POLICIA NACIONAL

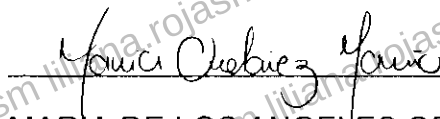
NIT: 830.067.597-4

DEBE A:

MARIA DE LOS ANGELES ORDÓÑEZ MARIÑO identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1030618924 expedida en Bogotá, la suma de \$ 3.653.247 por concepto de las actividades desempeñadas en el mes de mayo del presente año, de acuerdo al objeto y obligaciones pactadas en el contrato de prestaciones de servicios No **96-7-201441-25** suscrito con el Hospital Central para prestar mis servicios como Trabajadora Social (ATEUS HOCEN).

Favor consignar en la cuenta de ahorros N° 274160373 del Banco de Bogotá de acuerdo al contrato estipulado.

Atentamente,



- MARIA DE LOS ANGELES ORDÓÑEZ MARIÑO
C.C 1.030.618.924 de Bogotá
TELEFONO: 310-5421779

Bogotá D.C., Junio de 2026

Señores:

Hospital Central

Policía Nacional

Ciudad

Respetados señores,

Yo, **MARIA DE LOS ANGELES ORDOÑEZ** identificada con cédula de ciudadanía N° **1030618924** de Bogotá, para los efectos previstos en la Ley 1607 de 2012 y el Decreto reglamentario 0099 de 2013 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, certifico bajo la gravedad de juramento, que me encuentro enmarcado dentro de la categoría tributaria como empleado, según el Artículo 329 del Estatuto Tributario, teniendo en cuenta que en una proporción igual o superior al 80% de mis ingresos, provienen de la actividad de profesiones liberales desarrollada en el **HOSPITAL CENTRAL**, además mi condición es de **No Declarante** del Impuesto sobre la Renta.

Cordialmente,

MARIA DE LOS ANGELES ORDOÑEZ
CEDULA: 1030618924 de Bogotá

Bogotá D. C., Junio de 2026

Señores:

Hospital Central
Policia Nacional
Ciudad

Respetados señores;

Yo, MARIA DE LOS ANGELES ORDÓÑEZ en calidad de contratista identificado con cedula de ciudadanía **N°1030618924** de Bogotá, para los efectos previstos en el Artículo 4, Parágrafo 1° del Decreto 2271 de 2009, certifico bajo la gravedad de juramento, que los documentos soporte del pago de aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud, pensión y riesgos profesionales de acuerdo a los porcentajes establecidos por las normas vigentes (12,5% salud, 16% pensión y riesgos profesionales para administrativos del 0,522% o si es asistencial del 2,436%) sobre una base de cotización del 40% de los honorarios mensuales percibidos, corresponden a los ingresos provenientes del contrato **No.96-7-201441-25** con el Hospital Central de la Policía Nacional.

VALOR A COTIZAR		VALOR COTIZADO SEGÚN LIQUIDACION PLANILLA No. 77478004
HONORARIOS MENSUALES	3.653.247,00	3.653.247,00
BASE COTIZACION 40%	1.750.905,00	1.750.905,00
APORTE SALUD 12,5%	218.863,00	219.400,00
APORTE PENSION 16%	280.145,00	280.900,00
APORTE RIESGOS PROFESIONALES		
ASISTENCIALES 2,436%	42.652,00	42.800,00
ADMINISTRATIVOS 0,522%	-	

Cordialmente,

MARIA DE LOS ANGELES ORDÓÑEZ MARIÑO
CEDULA: 1030618924 de Bogotá
TELEFONO: 3105421779

24G 1 cc 2

DATOS DEL APORTANTE					
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TÉLEFONO	CÓRREO
CC	000018924	MARIA DE LOS ANGELES ORDOÑEZ VARELA	CL 22 A-87-28	703-534	ordonezmaria89@gmail.com
FORMA PRESENTACION	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CUICAD - MUNICIPIO
ON CA	1 - Independiente			BOGOTÁ D.C.	BOGOTÁ D.C.

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO (DÍAS MES AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DÍAS MES AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD SUPLENTE
	7-26-24	77-76-24	11/05/2025	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSION	TIPO PLANILLA	TOTAL NOMINA	TOTAL PAGAR	
7-26-24	7-26-24		\$ 490.005	\$ 678.330	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD					
Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades
EPS-264	Complementar EPS	860066942-7	278.900	0	0
TOTALES PENSION					
Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante
25-24	Colpatria Suplente	860056044-7	280.200	0	0
TOTALES RIESGOS LABORALES					
Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades	Valor
14-23	Positiva Seguros	860011654-8	42.830	No Autorización	Valor

TOTALES PENSION

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
25-24	Colpatria Suplente	860056044-7	280.200	0	0	0	0	3	100	0	280.200	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades	Valor	Valor Neto Cotización	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
14-23	Positiva Seguros	860011654-8	42.830	No Autorización	Valor	42.830	42.830	3	100	0	42.830	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
CCF-24	Complementar Caja	860066942-7	35.100	3	100	35.200	1

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
3	3	0	0	0
0	3	0	0	0

TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IR y Mora	Total a Pagar
Salud	1	278.900	278.900
Pension	1	280.200	280.200
Riesgos Laborales	1	42.830	42.830
CCF	1	35.100	35.200
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	4	636.930	636.330

