UNIDAD APOYADA: UASO BICAS27 PUERTO ASIS (PUTUMAYO)
INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN No. 004

BATALLÓN DE INGENIEROS NO. 27 "GR MANUEL CASTRO BAYONA "Puerto Asís (Putumayo), 22/05/2026

1. CONTRATISTA	***Nombre completo MARÍA FERNANDA GONZÁLEZ CÁRDENAS*** ***Identificación: 1144129200 Cali - Valle*** ***Nacionalidad: colombiano*** ***Dirección – 31b # 15 - 29 barrio Corralito de Piedra*** ***Teléfono de contacto: 3206685395*** ***E-mail de contato: m.afergon256@hotmail.com***
2. SUPERVISOR	***SV. ARDILA NIÑO RICHERD STEVE*** *Director del ESM BICAS27* *Nombrado Resolución de nombramiento 00000133 del 13 de enero de 2026.*
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	***CD-065-DIGSA-CENAC REGIONAL FLORENCIA-2026.FECHA 21/01/2026***
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	***POLIZA. No.*** *11-44-101278073 Anexo 0* ***ASEGURADORA:*** *SEGUROS DEL ESTADO S.A* ***CERTIFICADO: N/A*** ***FECHA EXPEDICION:*** *02/02/2026* ***POLIZA. No.*** *802087274 Anexo 0* ***ASEGURADORA:*** *CONFIANZA* ***CERTIFICADO: N/A*** ***FECHA EXPEDICION:*** *21/01/2026* ***APROBADO:*** *TC EDGAR NICOLAS PASTOR TORRES* *Director y Ordenador del gasto CENAC Florencia*
5. N° CDP-CRP	***CDP No.*** *1526 - 07/01/2026* ***CRP No.*** *10026 - 28/01/2026* ***UNIDAS/SUB-UNIDAD EJECUTORA:*** *15-01-11-089 CENAC FLORENCIA* ***POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO:*** *A-02-02-02-008-003* *SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES* ***FUENTE:*** *Nación* ***RECURSO:*** *16* ***VALOR CONTRATO INICIAL:*** *$ 37.752.000* *TREINTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL PESOS MDA /CTE.*
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	*01/02/2026*
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	*31/12/2026*
8. OBJETO CONTRACTUAL	EL CONTRATISTA se compromete expresamente en forma directa, autónoma y con independencia a prestar sus servicios PROFESIONALES como ODONTOLOGO para el Establecimiento de Sanidad Militar ESM BICAS27, pertenecientes a la DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE "CENAC REGIONAL FLORENCIA", PARA LA VIGENCIA 2026. PARÁGRAFO: El presente contrato no creará vínculo laboral entre el contratante y el contratista, y/o con el Ministerio de Defensa Nacional – EJÉRCITO NACIONAL – CENAC REGIONAL FLORENCIA.
9.OBLIGACIONES CONTRACTUALES	***OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA*** *1. Conocer las normas, Leyes, Decretos, Acuerdos, Directiva, y demás regulaciones que rigen al Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y dar correcta*

aplicación a las mismas, dentro del ámbito de su competencia.

2. Prestar los servicios con sujeción a los principios ético-científicos y morales que enmarcan el ejercicio como ODONTÓLOGO GENERAL y realizar a cabalidad las

actividades propias para las que fue contratado.

3. Cumplir con una intensidad horaria de 176 horas distribuidas según la macro agenda ofertada por el contratista la cual deberá ser entregada los últimos 10 días de cada mes al supervisor del contrato y a la Subdirección científica del ESM BICAS, ajustándose a las necesidades propuestas por el Director del Dispensario.

4. Obrar con seriedad, diligencia y cuidado en la atención a los pacientes que sean atendidos en las instalaciones y con los equipos médicos del ESTABLECIMIENTO DE

SANIDAD MILITAR BICAS 27.

5. Utilizar los elementos de bioseguridad y protección contra riesgo biológico de acuerdo con las normas que rigen la materia especialmente salud pública y salud operacional.

6. Asistir a las diferentes reuniones programadas por la Institución y someterse a las evaluaciones de conocimiento científico y administrativo por parte del ESM.

7. Informar oportunamente al coordinador de á rea las eventualidades, situaciones de emergencia y riesgo que se presente en el servicio.

8. Conocer y aplicar la Política de Seguridad del Paciente del ESM, en cualquiera de sus actuaciones.

9. Dar aplicabilidad a los protocolos de vigilancia en salud pública.

10. Realizar un proceso de atención que garantice la seguridad del paciente, fundamentando en conocimientos científicos, técnicos y éticos.

11. Brindar una atención oportuna, personalizada, humanizada, continúa y eficiente, competente y responsable con el propósito de lograr la satisfacción del usuario y su familia.

12. Utilizar los elementos de protección personal en la atención de usuarios en el servicio de odontología.

13. Brindar atención en el á rea de odontología general a los pacientes que lo requieran, con el fin de preservar el bienestar y la salud bucal de los pacientes, cumpliendo con el código de é tica odontológica y los estándares de calidad y oportunidad establecidos.

14. Programar, apoyar y elaborar informe de actividades de promoción y prevención en salud oral, con el fin de mitigar los factores de riesgo en la población de usuarios.

15. Asegurar que la atención a los usuarios que consultan al servicio sea oportuna, personalizada, humanizada, continúa y eficiente, competente y responsable con el propósito de lograr la satisfacción del usuario y su familia.

16. Realizar la anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y ex á menes, con el fin de ofrecer un servicio eficiente y de calidad a los usuarios, para la emisión del diagnóstico.

17. Realizar tratamientos de odontología general: actividades preventivas,

medicina

bucal, cirugías menores.

18. Atender oportunamente al usuario con cita y con premura al Usuario que consulta por urgencias de acuerdo a los turnos o disponibilidad que presente en el momento.

19. Responsabilizarse del inventario y buena utilización de equipos, instrumental y demás enseres del área de odontología, permaneciendo actualizado en los nuevos ingresos de estos.

20. Prescribir y/o realizar órdenes de ayudas diagnósticas, procedimientos especiales, complementación terapéutica e insumos para la ayuda en el diagnóstico y/o en el manejo *de pacientes, según el caso.*

21. Formular los medicamentos establecidos en el Plan de Servicios de Sanidad Militar según el nivel de atención y diligenciar las fórmulas, de acuerdo a lo regulado en los Acuerdos del Consejo Superior de Salud de las Fuerzas Militares, en particular la resolución 5521 de 2013 y Acuerdo 052 de 2013 o normas que los modifiquen, diligenciando las fórmulas con el correspondiente código CIE.

22. Registrar los diagnósticos y codificarlos de acuerdo a la clasificación internacional de enfermedades (CIE) en los registros de atención correspondiente.

23. Realizar interconsulta y remitir a profesionales especialistas cuando se requiera, de acuerdo a las normas de referencia y contra referencia de pacientes.

24. Obtener el consentimiento informado antes de realizar procedimientos invasivos o tratamientos que implique algún riesgo.

25. Realizar educación en salud al paciente y su familia para que enfermedades de su especialidad; y promover en el personal a cargo la realización de la misma.

26. Cumplir con los lineamientos de los tiempos de consulta en la prestación de los servicios de salud en la red interna del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, estipulado en la normatividad vigente.

27. Diligenciar al ingreso de los pacientes, los formatos que para tal fin se tengan previstos por el ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BICAS 27, tanto en medio físico como en el Sistema de Información o base de datos que se tenga establecida, y en la correspondiente Historia Clínica, en donde se permita evidenciar y garantizar la fidelidad y veracidad de las estadísticas soporte de su actividad profesional. La omisión, el llenado irregular sin datos completos, la alteración de registros y en general el ocultamiento de información sobre el proceso de atención o lo normado par a cada una de las profesiones, ser á causal de terminación de este contrato. Para tal efecto deberá llevar los registros de atención diaria de procedimientos, actividades e intervenciones, así como mantener actualizados los informes estadísticos definidos por la normatividad vigente y todos aquellos registros necesarios para el cumplimiento de los procesos de costos y facturación, rindiendo los informes que la DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO ESM BAS12, requiera dentro de los plazos determinados.

28. Realizar uso de la herramienta Salud.SIS para el ingreso, evolución y egreso de los pacientes atendidos en el servicio de prioritaria.

29. Realizar la validación de derechos en Salud.SIS o en la herramienta designada para tal fin.

30. Dar educación en cuidados de salud, de acuerdo a su competencia, a los

usuarios y acompañantes de acuerdo a la necesidad.

31. Diligenciar, suscribir y llevar el debido registro de las Historias clínicas de los pacientes conforme a lo dispuesto en la Ley 23 de 1981, Resolución 1995 de 1999 y Resolución 1715 de 2005, cada vez que inicie, evolucione y termine el tratamiento de un paciente, como deber é tico profesional.

32. Reportar condiciones inseguras observadas en las á reas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia; participar en su investigación y en la definición de acciones correctivas y preventivas.

33. Responsabilizarse por el equipamiento asignado para el desarrollo de sus funciones.

34. Participar en las capacitaciones y/o reuniones convocadas por el Establecimiento de Sanidad Militar.

35. Reportar al supervisor del contrato mensualmente las actividades, procedimientos e intervenciones realizadas durante el mes, respecto al objeto contractual en las condicione s y plazos señalados.

36. Hacer entrega de la estadística e informe de actividades mensual o según requerimiento del supervisor del contrato.

37. Informar al suboficial control y/o oficial disponible de servicio oportunamente cuando surjan eventualidades de fuerza mayor o caso fortuito que afecte la atención de los usuarios, con el fin de definir una solución.

38. Informar al supervisor del contrato oportunamente cuando surjan eventualidades de fuerza mayor o caso fortuito que afecten la prestación del servicio pactado en el presente contrato.

39. Guardar la confidencialidad y debida reserva de la información que le sea suministrada con ocasión del objeto del contrato.

40. Usar uniforme adecuado, completo, limpio, planchado y con talla acorde, no muy ajustado o muy grande. Los aretes, para el personal femenino, deben ser de tamaño discreto. El maquillaje debe ser discreto y de acuerdo con el vestuario. El cabello para el personal femenino debe estar limpio en caso de ser largo debe llevarlo recogido y si lo tintura debe procurar hacerlo con periodicidad para evitar el efecto de raíz. Las uñas deben estar limpias, cortas y con un maquillaje claro o con brillo, no usar anillos, si usa reloj este debe ser tamaño discreto. Para el personal masculino el único accesorio permitido es el reloj que debe ser de tamaño discreto; si usa barba y/o bigote deben llevarse pulidos y recortados. Se debe evitar usar prendas con logos de otras empresas, escotes, jeans, sudaderas, bermudas, minifaldas y chanclas.

41. Mantener una comunicación efectiva y asertiva con las personas que integran el equipo interdisciplinario.

42. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional de agua y energía, evitando la contaminación y clasificando los residuos.

43. Mantener en orden y aseado su área de trabajo.

44. 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.

45. Participar en las Brigadas de Salud o actividades asistenciales programadas

por la DIRECCIÓN DE SANIDAD EJC –ESM BICAS 27, para los afiliados y beneficiarios del Subsistema, en aquellos sitios de la respectiva jurisdicción, donde la entidad lo requiera, manteniendo disponibilidad y horario según necesidades del dispensario y cumpliendo con el planeamiento del director, la disponibilidad incluye fines de semana y días festivos.

46. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, *la naturaleza y el área de desempeño del cargo.*

47. Proporcionar al momento de la contratación los certificados de los cursos relacionados a continuación o en su defecto la inscripción a estos proporcionando el certificado con un plazo no mayor a abril 2025.

- *BLS/ACLS*
- *Curso de humanización en servicios de salud*
- *Curso de atención integral a víctimas de violencia sexual*
- *Curso de ruta integral de promoción y mantenimiento de la salud*
- *Curso de seguridad y salud en el trabajo*

PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es

independiente del Ministerio de Defensa –Ejército Nacional –CENAC Regional Florencia 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 –CENAC Regional Florencia, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS.

Ordenar los procedimientos, ayudas diagnósticas, terapéuticas y/o insumos necesarios para la atención de los usuarios de acuerdo a lo contenido en el manual de referencia y contrarreferencia y en el manual de autorizaciones del ESM y lo contenido en el acuerdo comercial establecido por la dirección de sanidad con la empresa farmacéutica vigente. Así mismo deberá regirse al Acuerdo 002 del 2001 en el cual se establece el plan de servicios de sanidad militar y policial, so pena de realizarse llamado de atención y asumir el costo del bien ordenado

2. Elaborar la historia clínica a todo paciente de acuerdo a las normas prescritas por la resolución 1995 de 1999 y normas y/o directivas emitidas por parte de la dirección de sanidad DISAN EJERCITO.

3. Informar a los usuarios sobre la existencia y adecuada utilización del servicio de salud en el dispensario.

4. Aplicar en todo momento los protocolos de bioseguridad del paciente y atención al usuario.

5. Para aquellos usuarios que requieran de servicios de una complejidad mayor o menor a la que el ESM BICAS27 posee, el contratista debe 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 ESM BICAS27 dentro de la red de atención destinada para tal fin.

6. Participar activamente en los diferentes comités técnicos científicos y de vigilancia establecidos en el ESM BICAS27, de acuerdo a su especialidad.

7. Desarrollar las actividades administrativas necesarias que conduzcan a la buena organización y funcionamiento de la sección a la cual es asignado.

8. Realizar actividades de los programas de promoción y detección temprana del ESMBICAS27 de acuerdo a lo ordenado por parte de la dirección y/o coordinación del servicio.

9. Presentar las evaluaciones periódicas de las capacitaciones realizadas y pruebas de conocimientos, según programación, y demostrar capacidad técnica de acuerdo a la profesión so pena terminación unilateral del contrato.

10. Aplicar análisis, resolución rápida de problemas y eficiencia en su práctica diaria.

11. Prestará atenciones y servicios a los usuarios del subsistema de salud de las fuerzas militares con calidad científica, humana, ética y de responsabilidad social

12. Capacidad para identificar, asimilar e interpretar los cambios y actualizaciones técnico científicas avaladas por el ministerio de la protección social en el conocimiento y desarrollo y aplicación de la profesión y ponerlos al servicio de los pacientes.

13. Realizar la limpieza y/o mantenimiento de primer escalón de los equipos a cargo y el registro de la hoja de vida del mismo.

14. 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 durante el horario de servicio en el área asignada.

15. Participar en forma activa en los diferentes programas de promoción y detección temprana del ESMBICAS27 de acuerdo a lo ordenado por parte de la dirección y/o coordinación del servicio, siguiendo la normatividad vigente y que rige el modelo de atención integral en salud.

16. Realizar vigilancia activa y notificación de los eventos en salud pública, y así mismo diligenciar de forma adecuada los diferentes formatos asociados al sistema de vigilancia epidemiológica SIVIGILA.

17. Elaborar el consentimiento informado a los pacientes en la realización de los procedimientos.

18. Velar por el cumplimiento de la política de seguridad de la paciente emanada por la dirección de sanidad Ejército y así mismo brindar un servicio humanizado a los usuarios del subsistema de salud de las fuerzas militares.

19. Realizar revisión permanente de las guías, protocolos y procesos que se encuentre vigentes en el ESM BICAS27 y/o aquellos emitidos por parte del ministerio de salud o institución nacional de salud o entidades a fines, a que allá lugar de acuerdo a la finalidad del contrato, garantizando la adherencia a los mismos.

20. Responder requerimientos del ente superior (Dirección General de Sanidad Militar, Dirección de Sanidad Ejército, Quinta División, Novena Brigada) así como también de entes externos como Secretaria de Salud Departamental, Secretaria de Salud Municipal.

21. Diligencias formatos de bioestadística de acuerdo instructivo con fines científicos y administrativos. Así mismo de requerirse deberá diligenciar y entregar de forma oportuna los formatos de morbilidad y agendamiento de acuerdo a las

fechas emitidas por parte de la dirección del ESM y/o el coordinador del área.

22. Participar en forma activa y diligente en los diferentes comités establecidos en el ESM.

23. Presentar informe mensual de las actividades realizadas, al jefe del área en las fechas establecidas para tal fin, lo cual debe coincidir con los registrados en el sistema.

24. Participar en los programas especiales de salud, según el perfil de morbilidad oral de la población de usuarios y de acuerdo a su especialidad.

25. Participar de forma activa en las capacitaciones organizadas tanto por la institución, como gestionadas en forma personal, orientadas a la permanente actualización en su área y especialidad.

26. Participar en forma activa en los diferentes programas de promoción y detección temprana del ESM de acuerdo a lo ordenado por parte de la dirección y/o coordinación del servicio, siguiendo la normatividad vigente y que rige el modelo de atención integral en salud.

27. Participar en forma activa y dinámica en la elaboración, actualización y/o corrección de las guías y protocolos de manejo institucionales, presentado las recomendaciones pertinentes.

28. Integrar comités de carácter obligatorio en salud.

29. Las demás obligaciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

30. Diligenciar en forma completa y oportuna los formatos establecidos para el trámite del correspondiente pago en caso que así se requiera.

31. Participar en las actividades medico laborales de acuerdo a lo coordinado por el jefe del área o sección de medicina laboral del ESMBICAS27.

32. Las anteriores obligaciones se realizarán en los diferentes servicios del Establecimiento de Sanidad Militar de acuerdo a la malla de turno asignada por el coordinador del servicio en horario diurnos, nocturno, días hábiles, sábados, domingos y festivos; el número de consultas puede variar de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

33. El uniforme que utilice deberá ser en material adecuado para la prestación del servicio, en el caso de las mujeres deberán recoger su cabello y el uso de aretes debe ser pequeño tipo topo, no candongas ni similares, no se acepta la utilización de cadenas o manillas, las uñas deberán ser cortas, sin esmalte de color y los zapatos cerrados sin orificios que puedan ocasionar accidentes.

34. Realizar la solicitud de insumos médico-quirúrgicos para la atención de los usuarios y supervisará el gasto de los mismos previos, con el aval de la coordinadora del servicio, el pedido se realizará de acuerdo a las necesidades y no se excederá el consumo.

35. Mantener buenas relaciones interpersonales y muestra una actitud proactiva ante las observaciones.

36. Puntualidad en la asignación de las actividades establecidas.

37. Organizar, delegar, supervisar y evaluar el trabajo del personal a su cargo.

38. Entrega de estadística los primeros dos días de cada mes o lo estipulado por la

	sección encargada. 39. Realizar labores administrativas propias del cargo, y de acuerdo con los requerimientos del supervisor del contrato y/o coordinador del servicio donde labora. En el evento en que por necesidades de servicio no se realice las actividades administrativas, estas horas se reemplazarán por su equivalente en actividades programadas o viceversa de acuerdo a los estándares de calidad. 40. Asegurar equipos biomédicos, instrumental especializado, insumos, dispositivos médicos y medicamentos de acuerdo al tipo de procedimiento. 41. Da información al paciente y la familia de las normas de la Institución y los deberes y derechos del usuario al ingreso. 42. Contribuir en la elaboración de los planes de mejoramiento a las revistas realizadas por los entes de control tanto internos como externos, velando por el cumplimiento de las acciones correctivas y de mejora que se proyecten 43. Y Las demás obligaciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 44. El contratista será responsable de la organización, clasificación y actualización del archivo físico y digital relacionado con todas las actividades desarrolladas, incluyendo: informes mensuales, plazos, actas de capacitación, listados de asistencia, soportes de seguimiento, reportes de cohorte, bases de datos y demás documentos generados en la ejecución del contrato. La documentación deberá estar disponible de manera ordenada, verificable y en cumplimiento de las directrices institucionales de archivo, el cual deberá ser entregado una vez terminado el periodo laboral NOTA: Teniendo en cuenta las obligaciones anteriormente mencionadas el contratista deberá cumplirlas a cabalidad so pena de configurarse un incumplimiento contractual debidamente soportado por el supervisor de contrato, teniendo como consecuencia la declaratoria de incumplimiento contractual, terminación del contrato, imposición de multas y sanciones enmarcados en los postulados del estatuto general de contratación pública sus decretos reglamentarios y demás leyes que lo modifiquen y/o complementen ***BLS/ACLS*** *Curso de humanización en servicios de salud* *Curso de atención integral a víctimas de violencia sexual* *Curso de ruta integral de promoción y mantenimiento de la salud* *Curso de seguridad y salud en el trabajo* ***PARÁGRAFO PRIMERO:*** *Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – CENAC Regional Florencia 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 – CENAC Regional Florencia, ni de tomar cisiones*
10. PERIODO DEL INFORME	*01/05/2026 HASTA 31/05/2026*
11.DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	***(ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL PS DURANTE EL PLAZO QUE PASA A COBRAR)*** • *Consulta externa odontológica a personal militar y sus beneficiarios. Para un total de 251 consultas*

- *Control de seguimiento a pacientes con enfermedades orales. Para un total de 172*
- *Atención de urgencias o pacientes prioritarios Para un total de 9*
- *Elaboración de informes mensuales y trimestrales Para un total de 3*
- *Tamizaje y valoración odontológica a personal militar en área de operaciones. Para un total de 11*
- *Fichas de incorporación, junta médica y des acuartelamiento Para un total de 22*
- *Tamizaje de personal militar de terminación de permiso al ingreso y aislamiento preventivo según sea el caso Para un total de 43*
- *Realización de estadística mensual y entrega de informes Para un total de 3*
- *Educar en salud oral al personal militar y beneficiarios. Para un total de 251*
- *Lavado y esterilización del instrumental odontológico y quirúrgico Para un total de 22*
- *Desinfección entre paciente y paciente Para un total de 251*
- *Diligenciar el correcto y completo diligenciamiento de historia clínica digitalizada en salud SIS. Para un total de 251*

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
004	OFICIO	2026868015697093	INFORME ACTIVIDADES	22/05/2026

12. VALOR DEL CONTRATO

VALOR CONTRATO INICIAL: *$ 37.752.000*
TREINTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL PESOS MDA /CTE.

VALOR AUTORIZADO PAGAR: $ 3.432.000.00

TRES MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS MIL PESOS M/CTE.

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Valor. Pago
PENSIÓN	PORVENIR	$ 280.200
SALUD	NUEVA EPS	$ 218.900
ARL	POSITIVA	$ 42.700

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME

1. *Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el* ***CONTRATISTA*** *y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido.*

2. *Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión, sobre un Ingreso Base de Cotización del 40 % del valor mensual del contrato, con aporte del 16 % en pensiones y el 12, 5 % en salud. El soporte de pago del aporte mensual obligatorio al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L*

3. *formato anexo "3. Datos Generales"*
4. *Acta de compromiso de confidencialidad*
5. *Nota de contabilidad*

15. PAGOS EFECTUADOS A LA FECHA

PAGOS EFECTUADOS	CONCEPTO Y FECHA	VALOR
001	PS. ODONTOLOGA 01/02/2026	$ 3.432.000,00
002	PS. ODONTOLOGA 01/03/2026	$ 3.432.000,00
003	PS. ODONTOLOGA 01/04/2026	$ 3.432.000,00
	TOTAL	$ 10.296.000,00

	BALANCE DEL CONTRATO		
	Valor contrato inicial		*$ 37.752.000.00*
	Valor cancelado	*$ 10.296.000,00*	*$ 0*
	Valor Total Pendiente por Cancelar	*$ 27.456.000.00*	*$ 0*
	VALOR CONTRATO	*$ 37.752.000.00*	*$ 37.752.000.00*

% DE EJECUCIÓN FINANCIERA CANCELADO	% EJECUCIÓN / ENTREGA DE SERVICOS	% SERVICIO AMORTIZADO
27%	36%	36%

17. CONSTANCIAS	*En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma:* ***PARCIAL X*** ***TOTAL*** *Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.*
18. RECOMENDACIONES	*Se recomienda al personal de Prestadores de Servicios remitir, antes de finalizar el mes en curso, el cuadro de agenda y disponibilidad correspondiente al mes siguiente, con el fin de permitir la apertura oportuna de la agenda y garantizar una adecuada planificación de la atención.* *Se recomienda a la prestadora del servicio dejar debidamente registradas y actualizadas las evoluciones en las historias clínicas de los pacientes, conforme a los lineamientos establecidos y a las intervenciones realizadas*
19. CONCLUSIONES	*Se ha cumplido satisfactoriamente el objeto del contrato para el presente periodo.*

Para constancia se firma en, BATALLÓN DE INGENIEROS NO. 27 "GR MANUEL CASTRO BAYONA "Puerto Asís (Putumayo) 22/05/2026

SV ARDILA NIÑO RICHARD STEVE
SUPERVISOR CONTRATO

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1144129200		GONZALEZ CARDENAS MARIA FERNANDA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	BARRIO EL CENTRO	PUERTO ASIS-PUTUMAYO	1234567	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-05	2026-05	317746318	9503248044	I	2026/06/02	2026/05/19	NEQUI	0	$541,800

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación		Nombres		Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)							$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905	$42,700		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)							$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905	$42,700		$0	$0
Ciudad: PUERTO ASIS Depto: PUTUMAYO (1 Afiliados)							$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905	$42,700		$0	$0
1	CC	1144129200	GONZALEZ MARIA	230301	30		$1,750,905	$280,200	EPS037	30	$1,750,905	$218,900		0	$0	$0	14-23	30	$1,750,905	$42,700	0	$0	$0
Total Afiliados(1)							$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905	$42,700		$0	$0

Maria Fernanda Gonzalez C
1144129200

Director

SUBDIRECTOR ARDILA N.
DIRECTOR LIC. BICAS 27
C.M. 428 BICAS 27

2026/05/18 12:17 PM

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1144129200		GONZALEZ CARDENAS MARIA FERNANDA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	BARRIO EL CENTRO	PUERTO ASIS-PUTUMAYO	1234567	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-05	2026-05	317746318	9503248044	I	2026/06/02	2026/05/19	NEQUI	0	$541,800

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$280,200	$0	$0	$280,200
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$280,200	$0	$0	$280,200
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$42,700	$0	$0	$42,700
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$42,700	$0	$0	$42,700
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$218,900	$0	$0	$218,900
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	1	$218,900	$0	$0	$218,900
TOTAL				1	$541,800	$0	$0	$541,800

2026/05/18 12:17 PM