

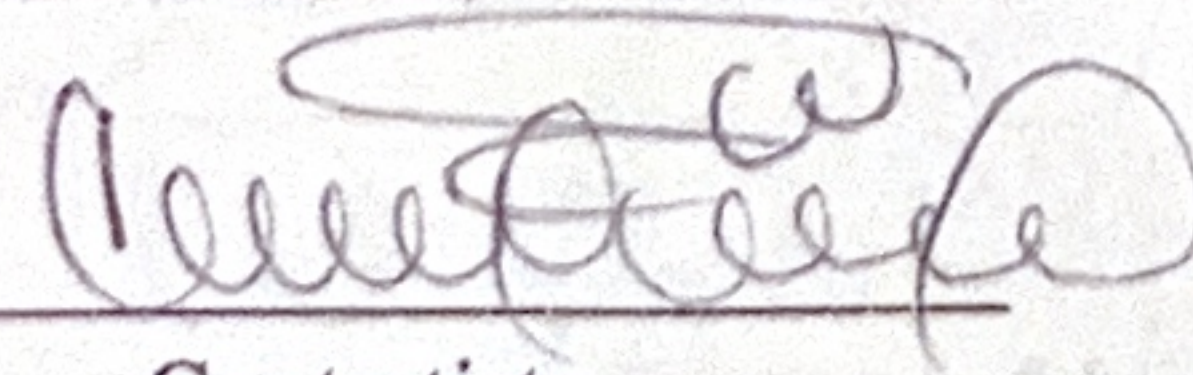
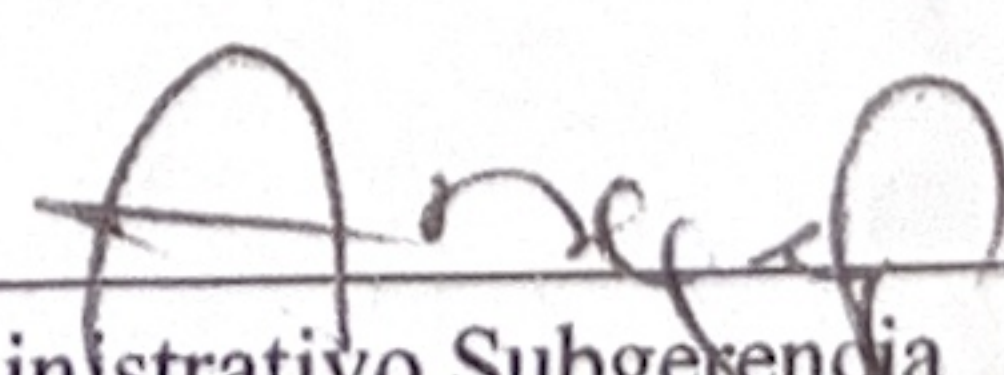
	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA SUBPROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		FT-GJGC-08
	FORMATO:	LISTA DE CHEQUEO VERIFICACION DE DOCUMENTOS PARA CUENTA DE COBRO – PERSONAL OPS – EBS - PIC	Versión 01

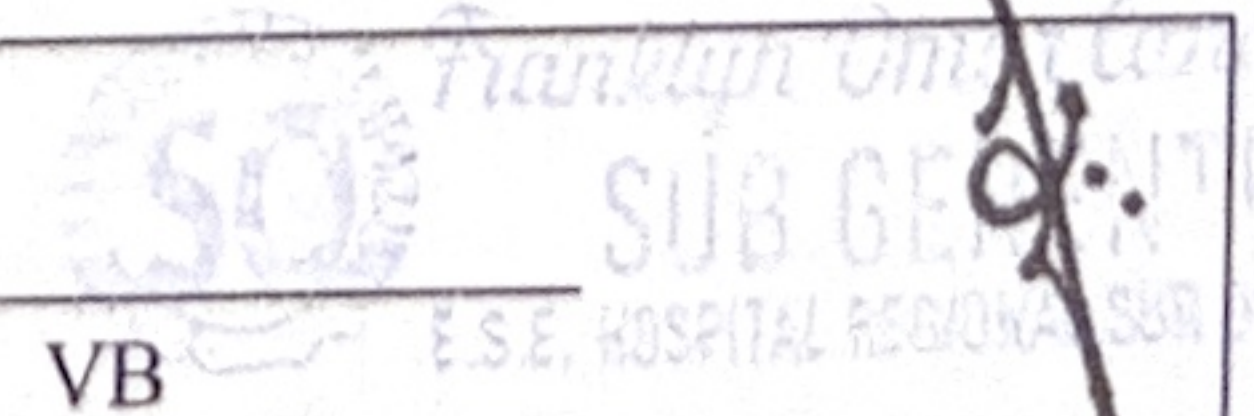
Ciudad: Chinácota

DÍA	1	MES	JUNIO	AÑO	2026
-----	---	-----	-------	-----	------

DATOS GENERALES			
NOMBRE	CEYLA ALICIA ESCALANTE		
DOCUMENTO	1.098.638.769	TELÉFONO:	3202250234

DOCUMENTACIÓN	SI	NO	N/A
CUENTA DE COBRO O FACTURA ELECTRÓNICA (Con firma Original discriminando actividad económica según RUT, Código y nombre de actividad y/o Factura Electrónica Según aplique Responsabilidad en el RUT - Código 52)	☒	☐	☐
ACTA DE INICIO DEL CONTRATO (Firmada original por las partes)	☒	☐	☐
REGISTRO PRESUPUESTAL (RP)	☒	☐	☐
REGISTRO UNICO TRIBUTARIO (RUT Actualizado a la vigencia)	☒	☐	☐
CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO Formato FT-GJGC-07 (Suscrito por el contratista)	☒	☐	☐
INFORME DE ACTIVIDADES – Formato FT-GJGC-03 (suscrito por el contratista indicando actividades ejecutadas en el periodo a cobrar y con evidencias fotográficas)	☒	☐	☐
PLANILLA INTEGRAL DE SEGURIDAD SOCIAL Y ARL (Indicando Usuario y Contraseña para validación del pago)	☒	☐	☐
CERTIFICACION PARA EFECTOS DE RETENCION EN LA FUENTE (Ley 1943 de 2018 - Rentas de Trabajo)	☒	☐	☐
CERTIFICACIÓN BANCARIA (únicamente en la primera cuenta de cobro presentada a la entidad)	☒	☐	☐
CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL (Suscritos por el/los apoyos a la supervisión del contrato, aplica para EBS, PIC,)	☒	☐	☐
Acta de terminación del contrato de prestación de servicios (únicamente en la última cuenta de cobro presentada a la entidad, con la que se liquida el CPS)	☒	☐	☐
Acta de liquidación del contrato de prestación de servicios (únicamente en la última cuenta de cobro presentada a la entidad, con la que se liquida el CPS)	☒	☐	☐

 Contratista	Coordinador EBS _____ Coordinador PIC _____	 Auxiliar Administrativo Subgerencia <u>2</u> Auxiliar Administrativo Subdirección _____
--	--	---

Se verificó que los pagos de seguridad social y estampillas, corresponden a los porcentajes establecidos por la normatividad vigente	 VB Jefe de presupuesto
--	--

NOTA: La documentación se entregará con dos copias.

Chinácota, 1 junio 2026

Cuenta de Cobro 2/2 ✓

E.S.E HOSPITAL REGIONAL SUR ORIENTAL

NIT: 807.008.827-8

DEBE A:

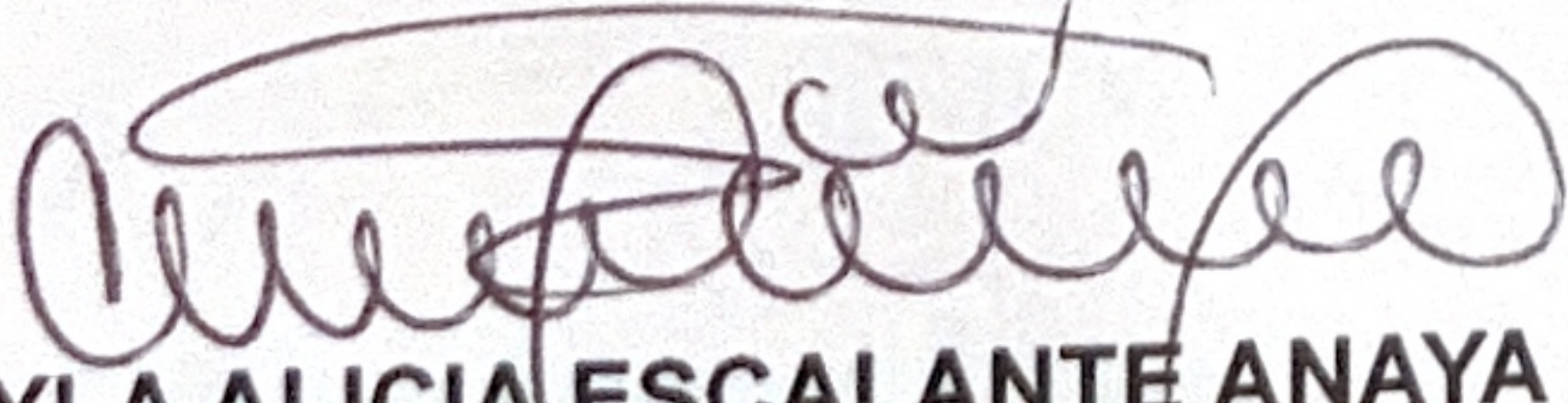
CEYLA ALICIA ESCALANTE ANAYA

LA SUMA DE: Tres millones ciento veinte mil pesos m/c (\$3.120.000)

POR CONCEPTO DE: PAGO DEL CONTRATO **OPS 0348-2026** POR PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ALMACEN DE LA E.S.E HOSPITAL REGIONAL SUR ORIENTAL. EN EL PERIODO 1 DE MAYO DE 31 MAYO 2026.

FORMA DE PAGO: CUENTA DE BANCOLOMBIA AHORROS #834208247-11.

CORDIALMENTE,


CEYLA ALICIA ESCALANTE ANAYA
CC1.098.638.769 BUCARAMANGA

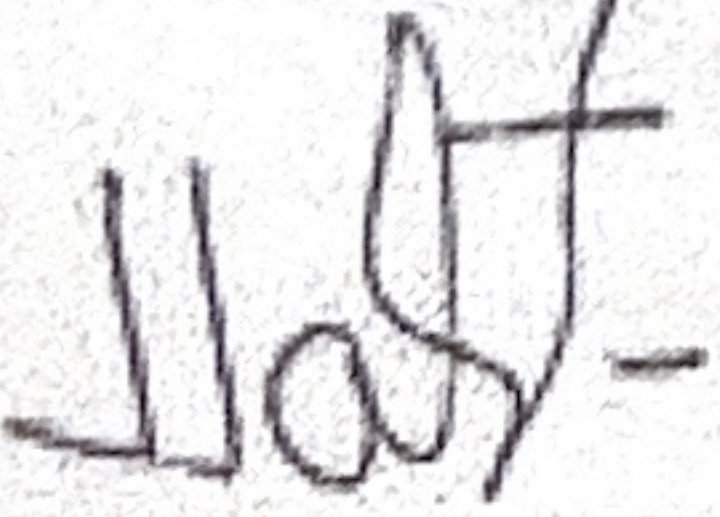
 **Franklyn Aparicio**
SUBGERENTE
E.S.E. HOSPITAL REGIONAL SUR ORIENTAL

	E.S.E. HOSPITAL REGIONAL SUR ORIENTAL NIT. 807. 008.827-8	FT-GJGC-05
	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA SUBPROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 3

ACTA DE INICIO	
CONTRATO No.	OPS 0348-2026
FECHA DEL CONTRATO:	DIECISÉIS (16) DE ABRIL DE 2026
CONTRATISTA:	CEYLA ALICIA ESCALANTE ANAYA C.C. 1.098.638.769 DE BUCARAMANGA – SANTANDER
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ALMACÉN DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL SUR ORIENTAL
FECHA DE INICIO:	DIECISÉIS (16) DE ABRIL DE 2026
TIEMPO DE EJECUCION:	UN MES (01) Y QUINCE (15) DIAS
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:	TREINTA Y UNO (31) DE MAYO DE 2026
VALOR DEL CONTRATO:	CUATRO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS MCTE (\$ 4.680.000)
SUPERVISOR:	SUBGERENTE O QUIEN HAGA SUS VECES

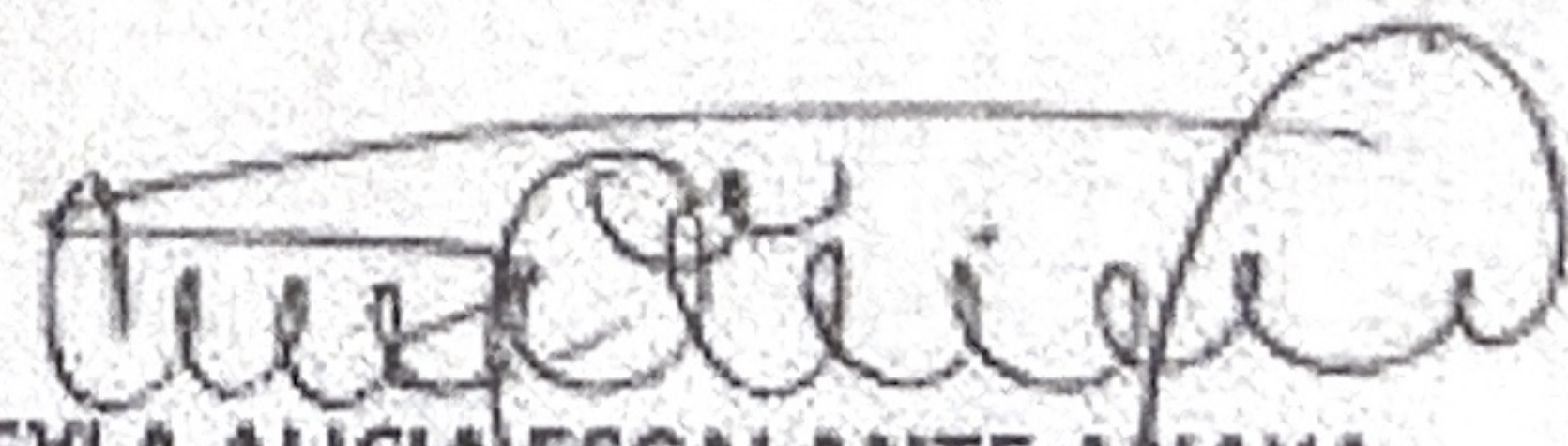
En Chinácota (N de S.), a los dieciséis (16) días del mes de abril de 2026, en las instalaciones de la gerencia de la E.S.E. HRSO se reunieron las siguientes personas: en calidad de contratante **KATHERINE CALABRO GALVIS**, Gerente de la E.S.E. HRSO, en calidad de contratista **CEYLA ALICIA ESCALANTE ANAYA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.098.638.769 de Bucaramanga – Santander y **FRANKLYN OMAR CAÑAS MENDOZA**, como supervisor, con el fin de iniciar con la ejecución del contrato OPS No. 0348-2026.

EL CONTRATANTE


KATHERINE CALABRO GALVIS
Gerente ESE HRSO


FRANKLYN OMAR CAÑAS MENDOZA,
SUBGERENTE

EL CONTRATISTA,


CEYLA ALICIA ESCALANTE ANAYA
C.C. 1.098.638.769 de Bucaramanga
Santander

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

19.

ANEXO 1 - CANCELACIÓN DE LA DEUDA									
Identificación	De	Por	Valor	Fecha	Forma	Observaciones	Valor	Fecha	Forma
1	1000000000	1000000000	1000000000	1000000000	1000000000	1000000000	1000000000	1000000000	1000000000
TOTAL									
1000000000									

**E.S.E. HOSPITAL REGIONAL SUR ORIENTAL**
NIT : 807008827-8**REGISTRO PRESUPUESTAL No. 00 000824**

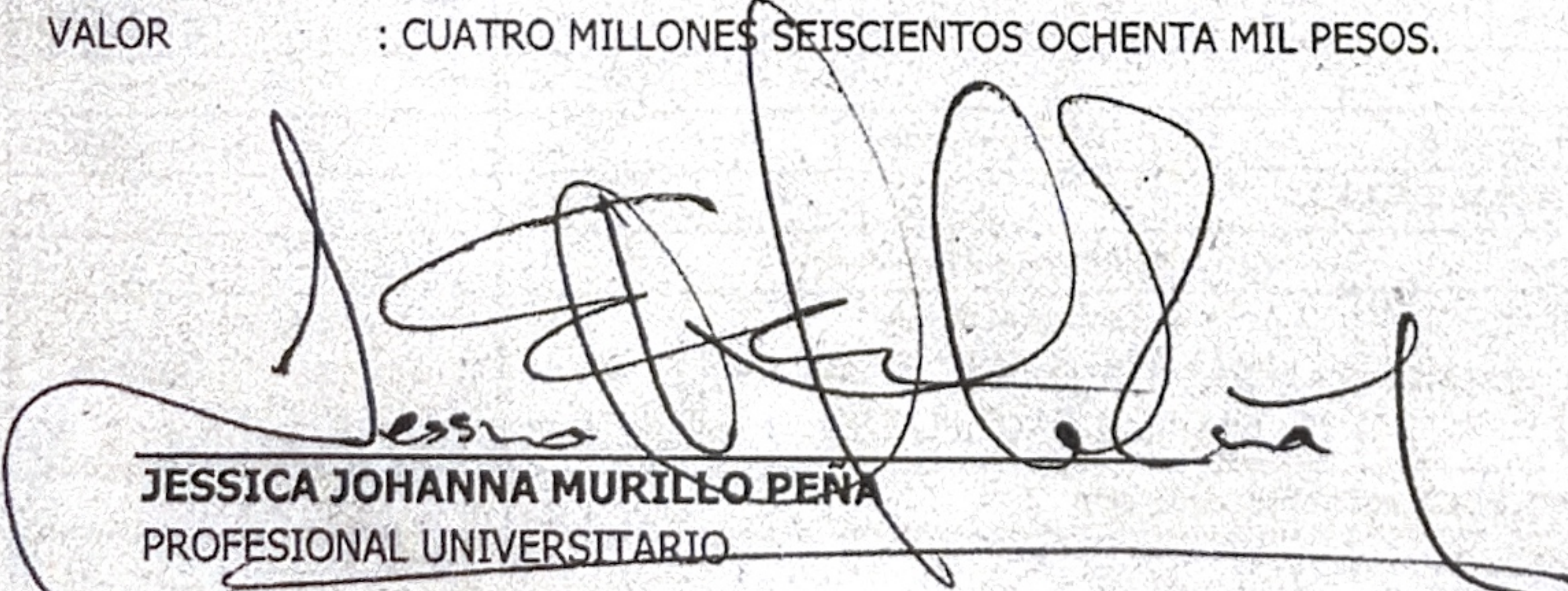
FECHA : 16/04/2026
A FAVOR DE : CEYLA ALICIA ESCALANTE ANAYA
COMPROMISO : PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ALMACÉN DE LA E.S.E. HOSPITAL REGIONAL SUR ORIENTAL.
DISPONIBILIDAD : 00 000845 -- 15/04/2026
DEPENDENCIA : GERENCIA
Nº. CONTRATO : OPS 0348-2026
TIPO CONTRATO : 001 - CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

NIT: 1098638769

CON CARGO A LOS SIGUIENTES RUBROS:

RUBROS	DESCRIPCIÓN	DISPONIBILIDAD	VALOR
00A - 2.1.2.02.02.008.01.01.01	Contratos Prestación de servicios – Administrativos HRSO Vig. Actual	000845 - 15/04/2026	4,680,000.00
TOTALES			4,680,000.00

VIGENCIA : 2026
VALOR : CUATRO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS.


JESSICA JOHANNA MURILLO PEÑA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO

DIAN		Formulario del Registro Único Tributario		001	
2. Concepto ☐ 0 ☒ 2 Actualización		4. Número de formulario 141165038007			
		 (415)7707212489984(8020) 000014116503800 7			
5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 1 0 9 8 6 3 8 7 6 9		6. DV 1		12. Dirección seccional Impuestos de Cúcuta	
IDENTIFICACIÓN					
24. Tipo de contribuyente Persona natural o sucesión ilíquida		25. Tipo de documento Cédula de Ciudadanía		26. Número de Identificación 1 0 9 8 6 3 8 7 6 9	
Lugar de expedición COLOMBIA		28. País 1 6 9		29. Departamento Norte de Santander	
31. Primer apellido ESCALANTE		32. Segundo apellido ANAYA		33. Primer nombre CEYLA	
35. Razón social		37. Sigla		30. Ciudad/Municipio Chinácota	
36. Nombre comercial		34. Otros nombres ALICIA		1 7 2	
UBICACIÓN					
38. País COLOMBIA		39. Departamento Norte de Santander		40. Ciudad/Municipio Chinácota	
41. Dirección principal MZ F CA 2		44. Teléfono 1 3 2 0 8 3 1 6 9 7 3		45. Teléfono 2 3 2 0 2 2 5 0 2 3 4	
42. Correo electrónico cey.escalante@gmail.com		43. Código postal		46. Código	
CLASIFICACIÓN					
Actividad económica		Ocupación		52. Número establecimientos	
Actividad principal		Actividad secundaria		51. Código	
46. Código 8 2 1 1		47. Fecha inicio actividad 2 0 1 2 0 2 2 9		48. Código 1 0 8 4	
49. Fecha inicio actividad 2 0 1 9 0 8 0 6		50. Código 1 2		53. Código 4 9	
Responsabilidades, Calidades y Atributos					
54. Código 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26					
49 - No responsable de IVA					
Usuarios aduaneros					
Exportadores					
55. Forma 56. Tipo Servicio 1 2 3					
57. Modo					
58. CPC					
59. Anexos SI ☐ NO ☒					
60. No. de Folios: 0					
La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.					
Firma del solicitante:					
Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.					
Firma autorizada:					
984. Nombre ESCALANTE ANAYA CEYLA ALICIA					
985. Cargo CONTRIBUYENTE					

	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA SUBPROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	FT-GJGC-07
	FORMATO: CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DE CONTRATO	Versión 01

Certificación De Cumplimiento 2/2

Chinácota, 1 de junio 2026

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 0348-2026

NOMBRE CONTRATISTA: CEYLA ALICIA ESCALANTE ANAYA
C.C. 1.098.638.769 Bucaramanga –Santander.

FECHA DE LEGALIZACIÓN: 16 abril 2026

RUBRO PRESUPUESTAL: 00A-2.1.2.02.02.008.01.01.01 Contratos Prestación de Servicios -Administrativos HRSO, vigencia actual.

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 00 000845- fecha: 15/04/2026

REGISTRO PRESUPUESTAL: 00 000824- fecha: 16/04/2026

OBJETO DEL CONTRATO:

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ALMACEN DE LA E.S.E HOSPITAL REGIONAL SUR ORIENTAL

VALOR DEL CONTRATO: Cuatro millones seiscientos ochenta mil pesos m/c \$4.680.000

PERIODO A COBRAR: 1 de mayo al 31 de mayo 2026

VALOR A PAGAR: Tres millones ciento veinte mil pesos m/c \$ 3.120.000

SALDO POR EJECUTAR: 0

El Supervisor del contrato por parte de la ESE HOSPITAL REGIONAL SURORIENTAL. Certifica que la Contratista ha dado cumplimiento al objeto del contrato de Prestación de Servicios No. **0348-2026** Durante el período descrito. Se hace constar por parte del Contratista Entrega Copia De Las Constancias De Aporte Al **SGSS**, Planilla No. **9502281615**.

FIRMA DEL SUPERVISOR:

NOMBRE COMPLETO: FRANKLYN OMAR CAÑAS

CARGO: SUBGERENTE.

Chinácota, 1 JUNIO 2026

Señores
ESE HOSPITAL REGIONAL SURORIENTAL
CIUDAD.

**REF: CERTIFICACIÓN PARA EFECTOS DE RETENCIÓN EN LA FUENTE LEY 1943
DE 2018-RENTAS DE TRABAJO.**

CERTIFICACIÓN BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO

Yo, **CEYLA ALICIA ESCALANTE ANAYA**, con cedula de ciudadanía N° 1.098.638.769 expedida en Bucaramanga, - con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley 1943 de 2018 y del parágrafo 2 de artículo 383 del Estatuto Tributario, manifiesto bajo la gravedad de juramento que:

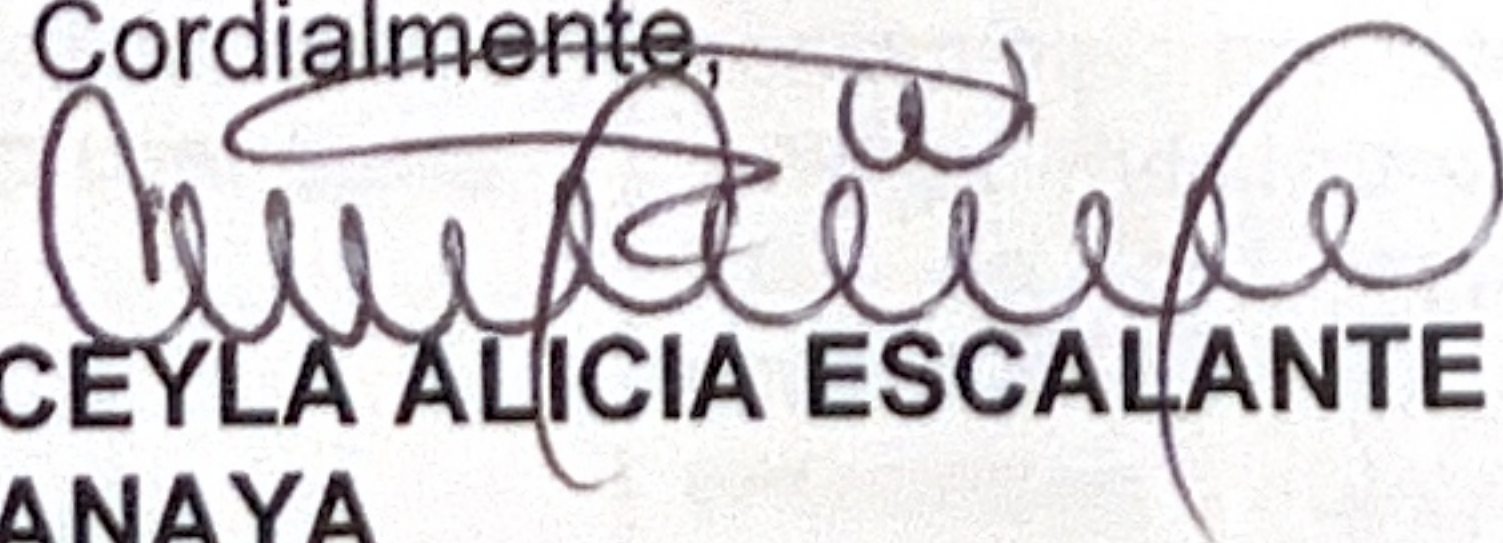
De acuerdo con lo establecido en el Decreto 2231 de 2023, Las personas naturales que perciban rentas de trabajo diferentes a las provenientes de una relación laboral o legal y reglamentaria que no soliciten al agente retenedor la aplicación de costos y deducciones asociados a dichas rentas, mediante la manifestación por escrito y bajo la gravedad del juramento de tal situación, se registrarán por lo previsto en el artículo 383 del Estatuto Tributario (depuración de la base gravable sometida a retención en la fuente y aplicación de la tabla de retención establecida en dicha norma). En caso contrario, la ESE SURORIENTAL aplicará las tarifas de retención en la fuente previstas en los artículos 392 y 401 del Estatuto Tributario según corresponda.

Como consecuencia de lo anterior, **certifico bajo la gravedad del juramento que:**

1.	De acuerdo con lo establecido en el artículo 8 de la ley 2277 de 2022, que modificó el inciso primero del parágrafo 2 del artículo 383 del Estatuto Tributario, mis ingresos aplican el concepto de "rentas de trabajo que no provienen de una relación laboral o legal y reglamentaria", por lo cual solicito la aplicación de la tabla de retención establecida en el artículo 383 del Estatuto Tributario, sobre los pagos originados del contrato suscrito con la ESE SURORIENTAL. Así mismo, manifiesto que no solicitaré costos o deducciones asociados a dichas rentas.	X
2.	De las rentas de trabajo derivadas de los ingresos obtenidos con la ESE SURORIENTAL, aplicaré costos y deducciones sobre las mismas En línea con lo anterior, Autorizo aplicar las tarifas de retención en la fuente previstas en los artículos 392 y 401 del Estatuto Tributario según corresponda, sobre los pagos originados del contrato suscrito con la ESE SURORIENTAL.	

(Marque con una X la opción correspondiente)

Cordialmente,


**CEYLA ALICIA ESCALANTE
ANAYA**
C.C. 1.098.638.769
BUCARAMANGA


Franklyn Omar Corrales M
SUB GERENTE
E.S.E. HOSPITAL REGIONAL SUR ORIENTAL

	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA SUBPROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		FT-GJGC-03
	FORMATO:	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA	Versión 03

Informe de actividades 2/2

Chinácota, 1 JUNIO 2026

NOMBRE Y APELLIDO: CEYLA ALICIA ESCALANTE ANAYA

C.P.S. No. 0348-2026

PERIODO DE PAGO: 1 mayo al 31 de mayo 2026

VALOR A PAGAR: Tres millones ciento veinte mil pesos m/c (\$3.120.0000)

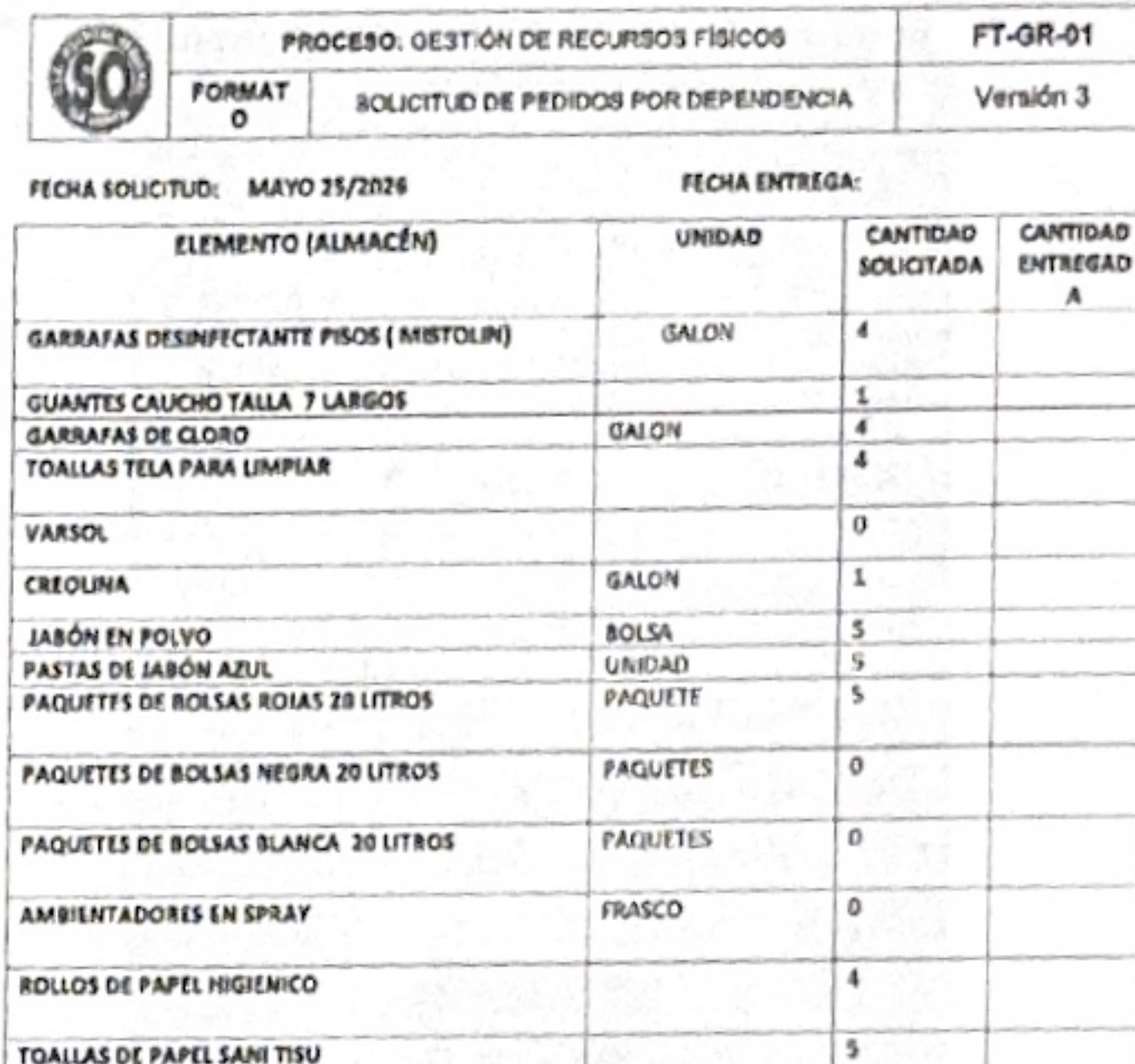
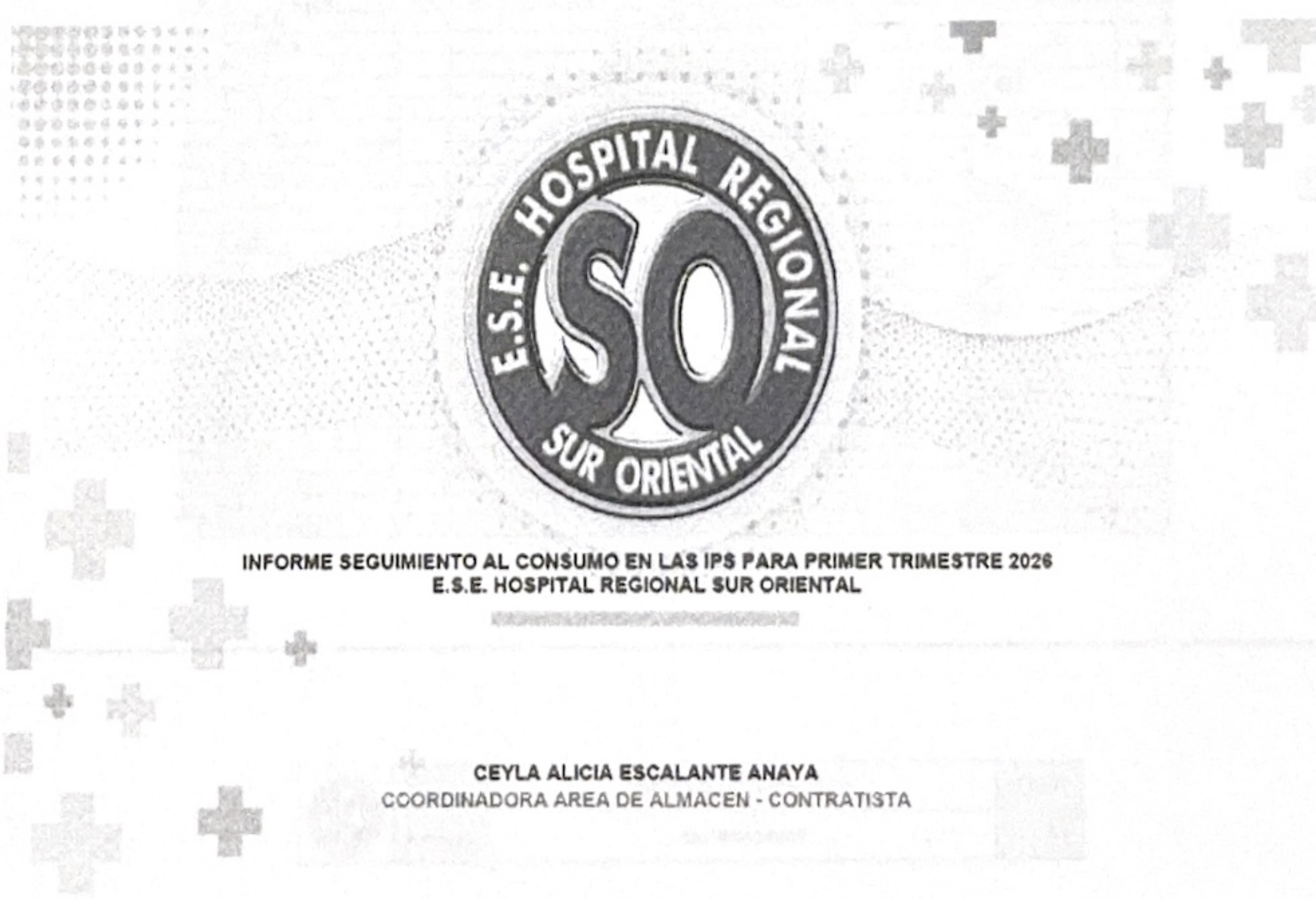
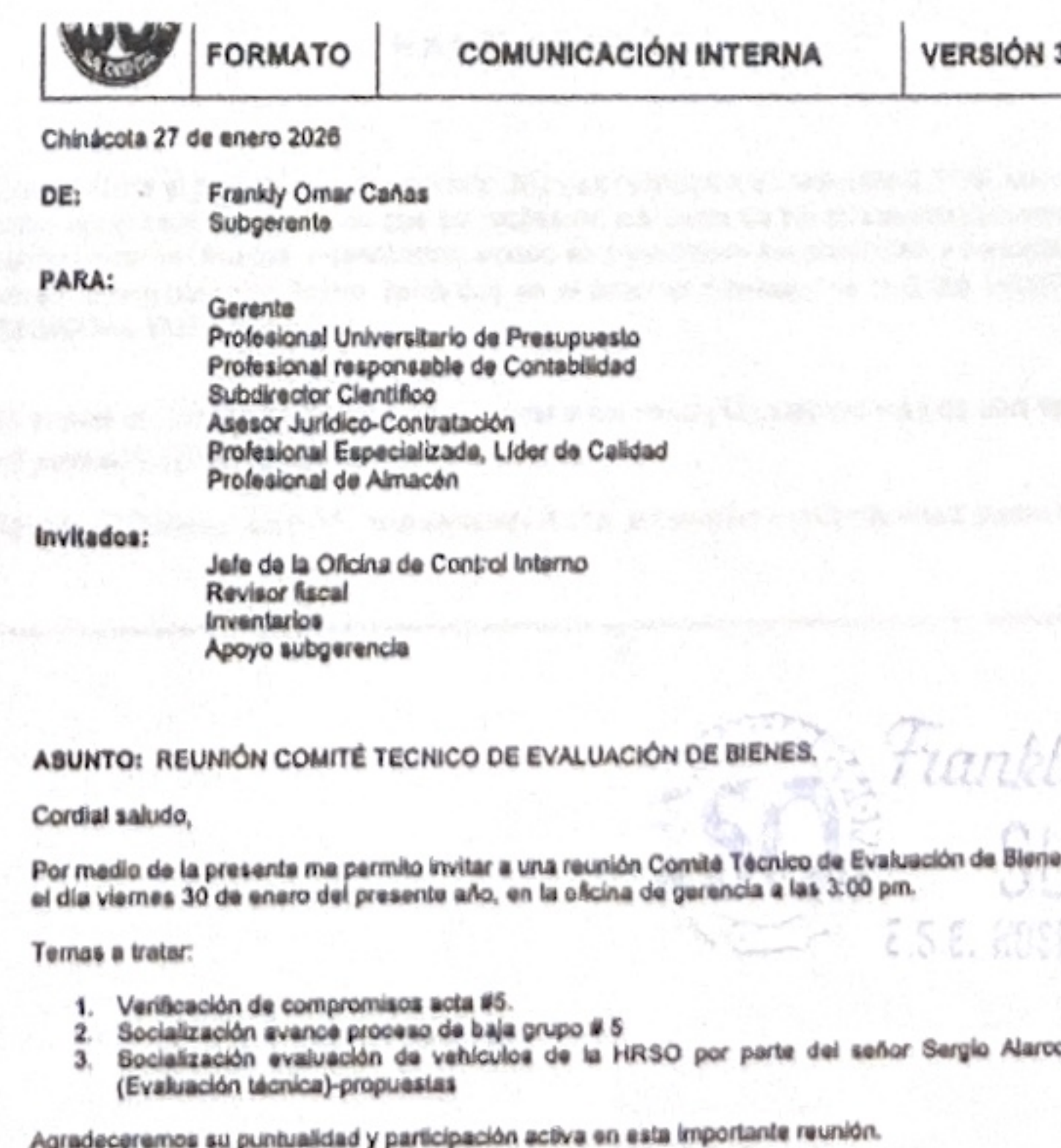
OBJETO DEL CONTRATO:

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN LA ADMINISTRACION GENERAL DE ALMACEN DE LA E.S.E HOSPITAL REGIONAL SUR ORIENTAL.

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO

OBLIGACIONES	RESULTADO	EVIDENCIA
1. Recibir, almacenar, custodiar, controlar y distribuir los materiales, equipos, elementos e insumos adquiridos para el funcionamiento de la E.S.E. HOSPITAL REGIONAL SUR ORIENTAL, de acuerdo con las órdenes de compra y entrega expedidas, siempre que las mismas cumplan con los requisitos establecidos para tales' fines.	Verificación y custodia del ingreso y salida de elementos de consumo realizando el cotejo contra órdenes de compra y facturas, asegurando que los insumos adquiridos para el funcionamiento institucional cumplan con los estándares de calidad y cantidad programados.	
2. Verificar que el almacenaje de los materiales, equipos, elementos e insumos adquiridos se realice atendiendo a las recomendaciones de cada uno de los proveedores.	Se realiza la optimización del almacenamiento bajo metodología FEFO (First Expired, First Out), garantizando que el manejo de stocks se realice según la vida útil establecida por el fabricante y el INVIMA, logrando un índice de obsolescencia o vencimiento cercano al 0% y asegurando la trazabilidad total de los insumos de consumo y bienes que se encuentran bajo el resguardo del area de almacén.	

	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA SUBPROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		FT-GJGC-03
	FORMATO:	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA	Versión 03

3. Atender los requerimientos realizados por cada una de las dependencias autorizadas para retirar bienes e insumos que se encuentren bajo la custodia del almacén, previo agotamiento del proceso establecido para realizar seguimiento y control del inventario entregado para su administración	Se garantiza el suministro oportuno y trazable del 100% de los bienes e insumos solicitados por las dependencias, mediante el cumplimiento estricto del procedimiento de despacho y el registro inmediato en el software de inventarios, asegurando la concordancia entre las existencias físicas y el sistema.	
4. Realizar seguimiento al proceso que lidera a través del levantamiento de indicadores que demuestren el comportamiento del almacén, y en esa medida, informar al Subgerente sobre los niveles de máximos y mínimos de existencias para programación de compras.	Implementación y seguimiento de la base de datos estadística de consumos con corte al primer trimestre de 2026, discriminada por centro de costo (Área e IPS) y tipo de artículo. Este registro permite identificar patrones de demanda real para proyectar los niveles de existencias máximos y mínimos, optimizando así la futura programación de compras y evitando desabastecimientos o sobrecostos	
5. Dirigir y coordinar los procesos por pérdidas o reintegro de elementos de almacén, incluyendo la dada de baja de aquellos que hubieren sufrido deterioros en su estructura.	En cumplimiento de las funciones de custodia y control, el 30 de enero se coordinó el proceso de depuración de parque automotor. Se concluyó la entrega técnica por reintegro de 4 vehículos no propios a las entidades correspondientes y se inició el proceso de baja por acto administrativo de 4 motocicletas institucionales que sufrieron deterioro en su estructura, garantizando la actualización real de los activos del Hospital. Pendiente programar	



PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA
SUBPROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL

FT-GJGC-03

FORMATO:

**INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATISTA**

Versión 03

	siguiente comité de bajas para verificar compromisos y demás.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
6. Consultar, establecer y aplicar las normas de almacenamiento que garantice la seguridad de los funcionarios como de los elementos en depósito.	Se realizó la clasificación y ordenamiento de la bodega bajo criterios de compatibilidad química , segregando reactivos y agentes de limpieza de los elementos de oficina y papelería, logrando un entorno de almacenamiento técnico, seguro y preventivo ante riesgos de incendio o contaminación																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
7. Garantizar el óptimo, adecuado y moderado uso de materiales y elementos de trabajo, verificando y en esta medida emitiendo informes al jefe inmediato sobre la mala utilización de los mismos que se realicen en las diferentes dependencias del Hospital.	Se optimiza el gasto operativo del hospital mediante el monitoreo del consumo por dependencia e IPS, estableciendo un proceso de investigación ante desviaciones detectadas y ejecutando planes de capacitación dirigidos al personal sobre el uso adecuado de insumos; garantizando así la reducción del desperdicio y el ajuste del presupuesto a las necesidades reales de la institución.	<table border="1"><thead><tr><th colspan="12">ANÁLISIS DE GASTO POR DEPENDENCIA Y TIPO DE ELEMENTO</th></tr><tr><th rowspan="2">V</th><th rowspan="2">ELEMENTO</th><th colspan="4">URGENCIAS</th><th colspan="4">CONSULTA EXTERNA</th><th colspan="2">ASISTENCIA</th></tr><tr><th>MARZO</th><th>ABRIL</th><th>MAYO</th><th>JUNIO</th><th>MARZO</th><th>ABRIL</th><th>MAYO</th><th>JUNIO</th><th>MARZO</th><th>ABRIL</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>OTOL CAJA 120</td><td>2</td><td>2</td><td>2</td><td></td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td></td><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>2</td><td>OTOL CAJA 120</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td></td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td></td><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>3</td><td>OTOL CAJA 120</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td></td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td></td><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>4</td><td>OTOL CAJA 120</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td></td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td></td><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>5</td><td>OTOL CAJA 120</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td></td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td></td><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>6</td><td>OTOL CAJA 120</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td></td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td></td><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>7</td><td>OTOL CAJA 120</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td></td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td></td><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>8</td><td>OTOL CAJA 120</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td></td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td></td><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>9</td><td>OTOL CAJA 120</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td></td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td></td><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>10</td><td>OTOL CAJA 120</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td></td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td></td><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>11</td><td>OTOL CAJA 120</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td></td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td></td><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>12</td><td>OTOL CAJA 120</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td></td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td></td><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>13</td><td>OTOL CAJA 120</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td></td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td></td><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>14</td><td>OTOL CAJA 120</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td></td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td></td><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>15</td><td>OTOL CAJA 120</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td></td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td></td><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>16</td><td>OTOL CAJA 120</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td></td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td></td><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>17</td><td>OTOL CAJA 120</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td></td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td></td><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>18</td><td>OTOL CAJA 120</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td></td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td></td><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>19</td><td>OTOL CAJA 120</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td></td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td></td><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>20</td><td>OTOL CAJA 120</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td></td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td></td><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>21</td><td>OTOL CAJA 120</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td></td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td></td><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>22</td><td>OTOL CAJA 120</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td></td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td></td><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>23</td><td>OTOL CAJA 120</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td></td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td></td><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>24</td><td>OTOL CAJA 120</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td></td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td></td><td>1</td><td>1</td></tr></tbody></table>	ANÁLISIS DE GASTO POR DEPENDENCIA Y TIPO DE ELEMENTO												V	ELEMENTO	URGENCIAS				CONSULTA EXTERNA				ASISTENCIA		MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	MARZO	ABRIL	1	OTOL CAJA 120	2	2	2		1	1	1		1	1	2	OTOL CAJA 120	1	1	1		1	1	1		1	1	3	OTOL CAJA 120	1	1	1		1	1	1		1	1	4	OTOL CAJA 120	1	1	1		1	1	1		1	1	5	OTOL CAJA 120	1	1	1		1	1	1		1	1	6	OTOL CAJA 120	1	1	1		1	1	1		1	1	7	OTOL CAJA 120	1	1	1		1	1	1		1	1	8	OTOL CAJA 120	1	1	1		1	1	1		1	1	9	OTOL CAJA 120	1	1	1		1	1	1		1	1	10	OTOL CAJA 120	1	1	1		1	1	1		1	1	11	OTOL CAJA 120	1	1	1		1	1	1		1	1	12	OTOL CAJA 120	1	1	1		1	1	1		1	1	13	OTOL CAJA 120	1	1	1		1	1	1		1	1	14	OTOL CAJA 120	1	1	1		1	1	1		1	1	15	OTOL CAJA 120	1	1	1		1	1	1		1	1	16	OTOL CAJA 120	1	1	1		1	1	1		1	1	17	OTOL CAJA 120	1	1	1		1	1	1		1	1	18	OTOL CAJA 120	1	1	1		1	1	1		1	1	19	OTOL CAJA 120	1	1	1		1	1	1		1	1	20	OTOL CAJA 120	1	1	1		1	1	1		1	1	21	OTOL CAJA 120	1	1	1		1	1	1		1	1	22	OTOL CAJA 120	1	1	1		1	1	1		1	1	23	OTOL CAJA 120	1	1	1		1	1	1		1	1	24	OTOL CAJA 120	1	1	1		1	1	1		1	1
ANÁLISIS DE GASTO POR DEPENDENCIA Y TIPO DE ELEMENTO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
V	ELEMENTO	URGENCIAS				CONSULTA EXTERNA				ASISTENCIA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
		MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	MARZO	ABRIL																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
1	OTOL CAJA 120	2	2	2		1	1	1		1	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
2	OTOL CAJA 120	1	1	1		1	1	1		1	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
3	OTOL CAJA 120	1	1	1		1	1	1		1	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
4	OTOL CAJA 120	1	1	1		1	1	1		1	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
5	OTOL CAJA 120	1	1	1		1	1	1		1	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
6	OTOL CAJA 120	1	1	1		1	1	1		1	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
7	OTOL CAJA 120	1	1	1		1	1	1		1	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
8	OTOL CAJA 120	1	1	1		1	1	1		1	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
9	OTOL CAJA 120	1	1	1		1	1	1		1	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
10	OTOL CAJA 120	1	1	1		1	1	1		1	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
11	OTOL CAJA 120	1	1	1		1	1	1		1	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
12	OTOL CAJA 120	1	1	1		1	1	1		1	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
13	OTOL CAJA 120	1	1	1		1	1	1		1	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
14	OTOL CAJA 120	1	1	1		1	1	1		1	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
15	OTOL CAJA 120	1	1	1		1	1	1		1	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
16	OTOL CAJA 120	1	1	1		1	1	1		1	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
17	OTOL CAJA 120	1	1	1		1	1	1		1	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
18	OTOL CAJA 120	1	1	1		1	1	1		1	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
19	OTOL CAJA 120	1	1	1		1	1	1		1	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
20	OTOL CAJA 120	1	1	1		1	1	1		1	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
21	OTOL CAJA 120	1	1	1		1	1	1		1	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
22	OTOL CAJA 120	1	1	1		1	1	1		1	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
23	OTOL CAJA 120	1	1	1		1	1	1		1	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
24	OTOL CAJA 120	1	1	1		1	1	1		1	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
8. Enviar la copia respectiva de los comprobantes de entrada y salida de almacén al área de Contabilidad para la actualización del kárdex valorizado.	Se envía copia de las entradas y salidas del área de almacén de forma trimestral.	 <table><tr><td>PROCESO</td><td>GESTION DE LA COMUNICACION</td><td>FT-CE-07</td></tr><tr><td>FORMATO</td><td>CERTIFICACIONES</td><td>Versión 4</td></tr></table> EL AREA DE ALMACEN DE LA E. S. E. HOSPITAL REGIONAL SUR ORIENTAL HACE CONSTAR: Que, durante el primer trimestre del año 2026 se realizaron 31 entradas a TNS, las cuales están integradas por compras que se recibieron por parte de los diferentes proveedores; estas fueron verificadas y asentadas: donde se especifican los productos y cantidades, y hacen referencias que fueron recibidos en el área de Almacén de la E.S.E HOSPITAL REGIONAL SUR ORIENTAL. Se expide en Chinácota Norte de Santander a los trece (13) días del mes de abril del dos mil veintiséis (2026) a solicitud del interesado. Adjunto documento en PDF, relacionando fecha, proveedor y valor de cada transacción.	PROCESO	GESTION DE LA COMUNICACION	FT-CE-07	FORMATO	CERTIFICACIONES	Versión 4																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
PROCESO	GESTION DE LA COMUNICACION	FT-CE-07																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
FORMATO	CERTIFICACIONES	Versión 4																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
9. Responder ante los entes de control por la merma, deterioro, pérdida o robo de los elementos bajo su custodia, de conformidad con las normas	Se Responde ante los entes de control por la merma, deterioro, pérdida o robo de los elementos bajo su custodia, de conformidad con las normas fiscales y administrativas vigentes.	SE cumple																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		

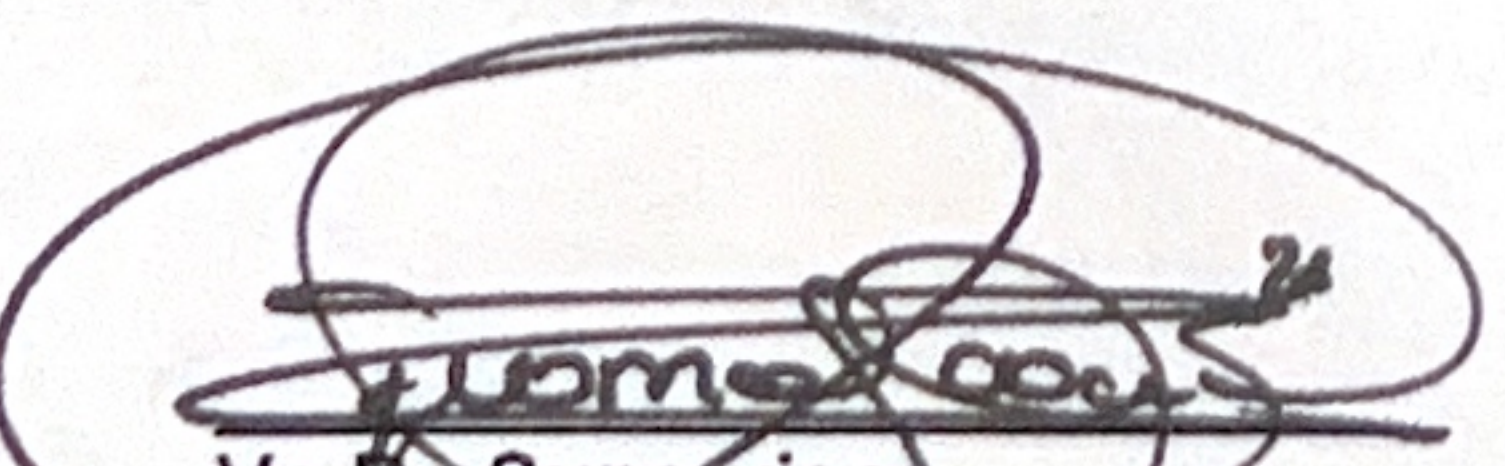
	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA SUBPROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		FT-GJGC-03
	FORMATO:	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA	Versión 03

fiscales y administrativas vigentes.		
10. . Analizar las ofertas recibidas, elaborar los cuadros comparativos y presentarlos al nivel correspondiente.	Análisis y verificación de las propuestas económicas de los proveedores, contrastando los costos ofrecidos con los precios estándar del mercado. Se aplicó un criterio de evaluación basado en la proyección del IPC 2026 para validar que los incrementos anuales sean proporcionales y justos, garantizando que el Hospital no adquiera compromisos por encima de los valores reales de mercado.	ESTUDIO DE NECESIDAD PARA: Dra. KATHERINE CALABRO GALVIS Gerencia DE: Ceyla Alicia Escalante Anaya Coord. Almacén ASUNTO: Estudio de Necesidad –insumos de aseo- Segundo trimestre 2026 FECHA: 25/05/2026 Me dirijo a usted con el fin de presentar las necesidades actuales del almacén, referentes a las existencias correspondientes a los meses de abril, mayo, junio del año 2026. El propósito primordial es asegurar el suministro de insumos básicos de aseo necesarios para las diferentes Instituciones Prestadoras de Salud (IPS) que conforman la Red Prestadora de Salud de la E.S.E Hospital Regional Sur Oriental. Durante este periodo, hemos identificado una urgente necesidad de reabastecer nuestros inventarios con los implementos esenciales para el aseo, con el objetivo de garantizar un entorno óptimo y seguro tanto para nuestros usuarios como para mantener los estándares de higiene requeridos en las instalaciones, tanto asistenciales como administrativas. Esta situación se fundamenta en las solicitudes mensuales recibidas mediante correo electrónico en la dirección del área de almacén (ver adjunto 1: correo electrónico por parte de subdirección científica) Dichas solicitudes provienen de los enfermeros jefes, bacteriólogos, odontólogos, conductores, regentes y personal administrativo de la E.S.E., quienes son los responsables de las diferentes áreas de cada IPS.
11. Rendir los informes mensuales y al final de cada vigencia fiscal a los que esté obligado en razón de su función y a los que se requiera sobre el movimiento de los suministros del almacén y anualmente la cuenta de inventario	Se cumple.	Se cumple

En constancia de lo anterior,


CEYLA ALICIA ESCALANTE ANAYA
C.C. 1.098.638.769 BUCARAMANGA


Franklyn Omar Cañas M
SUB GERENTE
E.S.E. HOSPITAL REGIONAL SUR ORIENTAL


Vo Bo Supervisor
FRANKLYN OMAR CAÑAS