UNIDAD APOYADA: ESM BAS 12 FLORENCIA
INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN No. 002

Florencia Caquetá, 24/03/2026

1. CONTRATISTA	***NOMBRE COMPLETO:*** *ANDREA DEL PILAR CRUZ FARFAN* ***IDENTIFICACIÓN:*** *24333354 DE MANIZALES* ***NACIONALIDAD:*** *COLOMBIANA* ***DIRECCIÓN:*** *MANZANA 4 CASA 2 PORTAL DEL MIRADOR* ***TELÉFONO DE CONTACTO:*** *3027220896* ***E-MAIL DE CONTACTO:*** *andrecruzfarfan@hotmail.com*
2. SUPERVISOR	**SMSM AGUIRRE GIRALDO TATIANA MARCELA** Coordinadora de Laboratorio *Nombrado Resolución de nombramiento 00000133 del 13 de enero de 2026.*
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	***CD-093 CENAC REGIONAL FLORENCIA-2026. FECHA 26 DE ENERO DEL 2026***
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	***POLIZA. No.*** *61-46-101039198 Anexo 0* ***ASEGURADORA:*** *SEGUROS DEL ESTADO S.A.* ***CERTIFICADO:*** ***FECHA EXPEDICION:*** *27/01/2026* ***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.*** *11626- 29/01/2026* ***UNIDAS/SUB-UNIDAD EJECUTORA:*** *15-01-11-089 CENAC FLORENCIA* ***POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO:*** *A-02-02-02-009-003* *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	*30/01/2026*
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 BACTERIOLOGO para el ESM BAS12 o donde la unidad lo requiera para la vigencia 2026, servicio que se desarrollará en forma independiente y con total autonomía técnica, administrativa y financiera.
9.OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA** 1. Prestación de servicios como Bacteriólogo profesional de carácter asistencial y administrativo propias de su formación de acuerdo con el nivel del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BAS-12, serán ejecutadas de acuerdo a las necesidades en el servicio del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BAS-12. 2. Cumplir con la macroagenda de actividades que le presente o asigne la coordinadora del laboratorio clínico del ESM BAS-12 previamente notificado por parte del coordinador. 3. Desempeñar sus funciones como bacterióloga dando cumplimiento a la ley 911 de 2004 y 266 de 1996; realizar los procedimientos asistenciales de laboratorio clínico acorde al nivel de complejidad del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BAS12, con ética y responsabilidad, basados en los protocolos y guías de manejo establecidos en el ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BAS12 alineados con las guías del Ministerio de la protección social y Dirección General de Sanidad Militar. 4. El recurso profesional debe conocer los procesos específicos de las áreas funcionales, donde prestara sus servicios; además contar con una inequívoca vocación de servicio a los usuarios,

	una clara y determinante adaptación al medio militar, actitud comprometida y condicionada por la generosidad con los demás y sentido de solidaridad hacia el otro, cumpliendo a cabalidad las funciones encomendadas sin omitir o extra limitarse en las mismas. 5. Cumplir con todos los procesos administrativos inherentes a la atención del paciente (diligenciamiento adecuado de documentos del sistema de información en medio físico y electrónico, estadísticas, entre otros). 6. Diligenciar al ingreso de los pacientes, los formatos que para tal fin se tengan previstos por el ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BAS12 tanto en medio físico como en el Sistema de Información SALUD.SIS 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. 7. Cumplir con los procesos derivados del SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTIA DE LA CALIDAD relacionados con la prestación de los servicios de salud: Mejoramiento continuo de la calidad, atención centrada en el usuario y solución a su problema de salud. 8. Asistir a capacitaciones en salud estipuladas por la Dirección de Sanidad y/o entes de control en pro del mejoramiento de la prestación de servicios de salud. 9. Conocer las guías y protocolos propios de la institución para el manejo de las diferentes patologías como para llevar a cabo procesos de seguridad del paciente. 10. Cumplir con los estándares técnicos científicos de calidad en el tiempo de consulta establecido por la Circular 356675/2013 y la Directiva permanente 006 de 2015 emitidas por la Dirección General de Sanidad Militar. 11. Entregar al archivo central y/o a quien corresponda el inventario de documentos generados como consecuencia de la prestación del servicio, de acuerdo con la normatividad legal vigente. 12. Subir mensualmente los soportes de la cuenta de cobro que corresponda a la plataforma SECOPII, con el fin de generar el trámite correspondiente al pago. 13. Las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del presente contrato 14. Las demás asignadas por la coordinadora del laboratorio clínico y/o supervisor del contrato. 15. El contratista se compromete a llevar carné de vacunación de acuerdo a los lineamientos de la DIGSA "Procedimiento Requisitos de Vacunación de Acuerdo a su labor V3" al igual los cursos de capacitación de atención integral en salud de las víctimas de violencia sexual, humanización de los servicios de salud, dando cumplimiento al compromiso firmado previo a la suscripción del contrato. Si cumplido el plazo anterior hay inobservancia a esta obligación contractual, se procederá a la suspensión del contrato de manera unilateral por la parte contratante. 16. Para la ejecución de las actividades contractuales deberá cumplir con: • A Informe de gestión y plan de pagos mensual, el cual deberá ser cargado en debida forma en la plataforma del SECOP2 así: • Paso 1. Entrar con su usuario al Secop II • Paso 2. Dar link en el respectivo contrato en ejecución • Paso 3. Dar link en el enlace = Ejecución del Contrato • Paso 4. Buscar el enlace = Plan de Pagos, luego cargar en el Pago correspondiente al mes el documento Cuenta de Cobro (Documento soporte a la nota de contabilidad autorizada por el artículo 4º del Decreto 380 de 1996 de la ley 223 de 1995 sobre compras a personas que pertenecen al Régimen Simplificado). • Paso 5. Buscar el enlace = Documentos de Ejecución del Contrato, luego cargar los documentos: ➢ Informe de Gestión del Contratista del Mes ➢ Certificado NO declarante del impuesto de renta y complementarios en el año (Según corresponda).

	➢ Certificados soportados en el pago de aportes obligatorios al Sistema General SALUD, PENSIÓN y ARL. Nota: una vez revisado por el supervisor del contrato (visto bueno) se deberá dar cumplimiento a las actividades contractuales descritas y que estarán a cargo del contratista. Los documentos anteriormente indicados deben ser entregados en la oficina de registro del ESM BAS12 el primer día hábil de cada mes. Nota: Una vez revisado por el supervisor del contrato (visto bueno) se deberá dar cumplimiento a las actividades contractuales descritas y que estarán a cargo del contratista. Los documentos anteriormente indicados deben ser entregados al supervisor del contrato. Al finalizar el contrato debe estar a paz y salvo con el pago de los aportes obligatorios al Sistema General SALUD, PENSIÓN y ARL. 17. Realizar en el servicio del laboratorio clínico, actividades asistenciales y administrativas de acuerdo con los requerimientos de la coordinadora del laboratorio clínico, supervisor del contrato y/o la entidad contratante. 18. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Artículo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 19. El contratista debe dar cumplimiento al Decreto 2578 del 2012 por el cual se reglamenta el sistema nacional de archivos y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del estado. 20. Tener autocuidado en la realización de procedimientos que impliquen riesgo biológico, evitando así la ocurrencia de accidentes. 21. Realizar el apoyo en toma de muestras para eventos de interés en salud pública ante brotes epidemiológicos. 22. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato de prestación de servicios, evitando dilaciones que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 23. Dar buen uso al material y/o bienes del estado (material de oficina, computadores, impresoras, instalaciones, libros de registro de resultados, material de trabajo, equipos del laboratorio clínico, entre otros) entregados por el ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BAS12 y/o puestos a disposición del contratista para la ejecución del objeto del presente contrato. 24. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 25. Acudir y estar presente en el tiempo que se ordenen y ejecuten las reuniones realizadas por parte del Representante Legal y/o Jefe del Área correspondiente del Establecimiento de Sanidad Militar, lo contrario se accederá salvo por fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobado. 26. Estar afiliado a los sistemas de pensión y salud de conformidad con lo dispuesto en el artículo 282 de la ley 100 de 1993 ley 797 de 2003 y cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, decreto 1703 de 2002 y artículo 23 de la ley 1150 de 2007 para lo cual deberá aportar al supervisor del contrato copia del documento soporte que acredite el pago de los aportes a los sistemas mencionados, dentro de los cinco (05) primeros días calendario de cada mes o en su efecto de conformidad a las disposiciones que modifiquen tal requerimiento. 27. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse al ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BAS12 - en el momento que sea requerid@ por el mismo o por el supervisor para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación. 28. En el evento de presentar incapacidad médica o de cualquier otra índole que impida el desarrollo del objeto contractual, deberá informar inmediata o en el menor termino posible a la coordinadora del laboratorio clínico y al supervisor del contrato dicha situación.

	29. Toda producción intelectual diseñada dentro de la ejecución del presente contrato será de propiedad del M.D.N.- Ejército Nacional-Dirección de Sanidad Ejército Y/O establecimiento de Sanidad Militar BAS12 y sobre ellas no se podrán presentar algún tipo de reclamación por parte de su creador ya que fueron desarrolladas dentro del contrato y en cumplimiento de las funciones para las que fue contratado el profesional. 30. Guardar la confidencialidad y debida reserva de la información que le sea suministrada con ocasión del objeto del contrato. 31. No ofrecer o pagar dádivas, sobornos o cualquier tipo de halago o prebenda a los funcionarios de la NACION – M.D.N. DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO - ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BAS12 o participantes del proceso directa o indirectamente en cualquier momento u oportunidad, para la adjudicación, durante o después de la suscripción del presente contrato 32. EL CONTRATISTA no podrá cobrar al contratante ninguna suma adicional por la prestación de los servicios contenidos dentro del objeto del contrato. 33. Constituir la Garantía Única de Cumplimiento establecida en el presente documento. 34. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BAS12 -" a través del supervisor del mismo, y/o del coordinador de laboratorio clínico, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. 35. Reportar, de manera inmediata al coordinador del laboratorio clínico o Supervisor del Contrato u Ordenador del Gasto, la ocurrencia de cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato. 36. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarl@ a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente al Supervisor. 37. Mantener al MINISTERIO DE DEFENSA- EJÉRCITO NACIONALDIRECCIÓNDE SANIDAD EJÉRCITO- ESTABLECIMIENTODE SANIDAD MILITAR BAS12 indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones de EL CONTRATISTA. 38. Afiliarse Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión, y ARL. 39. Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, el alcance y las obligaciones contratadas, aunque no estén específicamente señaladas en el presente documento, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza y objeto del contrato. 40. El contratista debe cumplir con estrictas recomendaciones deberá actualizar su respectiva hoja de vida en la página del SIGEP (www.sigep.gov.co), antes de tramitar su primer pago; debido a inconvenientes presentados en la plataforma a la hora de contratar. 41. Cumplir con las políticas de seguridad informática con el fin de evitar la fuga de información y proteger la integración de la red nacional de datos; así mismo cumplir con las políticas de uso aceptable de los activos informáticos, diligenciando los formatos correspondientes para su adecuado uso. 42. Registrarse en la plataforma SECOP II como proveedor, este requisito será verificado por el área de Talento Humano para efectos de proceder a la contratación. El oferente deberá adjuntar la documentación soporte del contrato electrónico durante y después de la suscripción del presente contrato. 43. Registrarse, diligenciar y mantener actualizada la hoja de vida del SIGEP y tener adjuntos todos los soportes de su idoneidad y experiencia, requisito que será verificado por el área de Talento Humano para efectos de proceder a la contratación. 44. El contratista se obliga a cargar en la plataforma del SECOPII mensualmente las cuentas de cobro, de no realizarlo el supervisor del contrato tendrá la obligación de manifestar la

	presente observación y dejarla plasmada en el informe de supervisión y solicitar la terminación unilateral del contrato cuando se haya incumplido la carga de estos documentos. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA** 1. Efectuar la prestación del servicio como BACTERIOLOG@ realizando 176 horas de atención asistencial y/o de servicio administrativo propio de la profesión, mensualmente dentro de los horarios de prestación del servicio al usuario del Establecimiento de Sanidad Militar y teniendo en cuenta el tiempo establecido por el Ministerio de protección social para la atención de pacientes. 2. Cumplir con la macroagenda de actividades que le presente o asigne la coordinadora del laboratorio clínico del ESM BAS-12 debidamente notificada, la que se deberá presentar los últimos 15 días de cada mes, previa socialización al supervisor del contrato y a la Subdirectora Científica del ESM BAS12. 3. Realizar los exámenes en las diferentes áreas que apoyan el diagnóstico, pronóstico, prevención y tratamiento de patologías en el laboratorio clínico. 4. Orientar e informar a los pacientes sobre los requisitos del proceso para la obtención de las muestras y la recolección de las mismas. 5. Realizar chequeo y calibración de cada uno de los equipos antes de iniciar proceso, llevando un registro diario. 6. Elaborar su estadística mensual, y cuando sea necesario realizar la estadística mensual del ESM BAS12, con la revisión de la estadística de cada uno de los satélites a final de mes, solicitados por la persona de bioestadística del establecimiento y por la supervisora del contrato de insumos y reactivos de la DISAN respectivamente. 7. Elaborar la matriz de forma parcial o total cada mes, plazo solicitado por la sección de laboratorio de referencia e investigación de enfermedades tropicales de la DISAN durante el contrato. 8. Llenar de manera diaria los formatos de los indicadores solicitados por la sección encargada de control de calidad de la DISAN, para final de mes revisarlas, reportar las posibles causas con sus mejoras. 9. Realizar pedidos y bajar el material del almacén con el visto bueno de la coordinadora del laboratorio 10. Ser apoyo para la coordinadora del laboratorio clínico en la realización del pedido de insumos y reactivos que se debe hacer cada trimestre a la DISAN 11. Apoyar a la coordinadora del laboratorio clínico en la realización de las actas de supervisión de insumos y reactivos solicitados por la DISAN. 12. Apoyar en la evaluación de calidad indirecta de leishmaniasis y gota gruesa que realiza la sección de laboratorio de referencia e investigación de enfermedades tropicales de la DISAN durante el contrato. 13. Llenar los diferentes libros virtuales de la secretaria y ser entregados antes o en la fecha solicitados por esta misma. 14. Recibir las diferentes patologías que lleguen al laboratorio clínico, con la documentación correspondiente para ser entregados al personal de la entidad externa encargada de procesarlas 15. Ingresar a los pacientes en el sistema que se encuentre vigente (software) en el laboratorio clínico y la recepción de sus respectivas muestras 16. Servir de referencia en los aspectos técnicos, administrativos y operativos al personal de salud auxiliar. 17. Realizar el control de calidad interno y externo de los análisis clínicos y productos sanguíneos a fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos técnicos de los procedimientos.

	18. Entrenar técnica y administrativamente al personal profesional que se vincule al servicio. 19. Si la contratista requiere ausentarse de su sitio de trabajo debe informar previamente a la coordinadora del laboratorio clínico. 20. Asegurar que la atención a los usuarios que asisten al laboratorio clínico sea oportuna, personalizada, humanizada, continúa y eficiente, competente y responsable con el propósito de lograr la satisfacción del usuario y su familia. 21. Obtener el consentimiento informado antes de realizar procedimientos invasivos o tratamientos que implique algún riesgo. 22. Acreditar que cuenta con el esquema completo de vacunación de las enfermedades infectocontagiosas. 23. Mantener una comunicación efectiva y asertiva con las personas que integran el equipo interdisciplinario para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud. 24. Asesorar a los médicos generales y/o especialistas en inquietudes o dudas que se tengan en cuanto a la realización de exámenes de laboratorio. 25. Utilizar los elementos de protección personal en la atención de usuarios en el servicio. 26. Diligenciar todos los registros inherentes a la toma, procesamiento y reporte de exámenes de laboratorio, de acuerdo a la normatividad vigente. 27. Realizar uso de la herramienta Salud. SIS para la atención, reporte de resultados y consentimientos de los pacientes atendidos en el servicio de consulta externa y/o consulta prioritaria. 28. Realizar actividades de vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población y reportar enfermedades de notificación obligatoria oportunamente. 29. Llevar registro y control de Kardex sobre entradas y salidas de insumos y reactivos, verificando su rotación, revisando fechas de vencimiento, informando los reactivos próximos a vencer y actualizando semaforización cada inicio de mes en el laboratorio, y en el almacén 30. Hacer seguimiento al personal de auxiliares de laboratorio en los procesos de toma de muestra, montaje de coloraciones, lavado de material, y registros de temperaturas. 31. Dar el manejo indicado, adecuado y correcto a todos los equipos, muebles y, materiales que tiene y hacen parte del laboratorio clínico. 32. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas. 33. Participar en los diferentes comités médico-científicos que se le requiera, de acuerdo a su especialidad. 34. Participar en las capacitaciones y/o reuniones de carácter científico o administrativo convocadas por el Establecimiento de Sanidad Militar y la DISAN 35. Reportar al supervisor del contrato mensualmente las actividades, procedimientos e intervenciones realizadas durante el mes, respecto al objeto contractual en las condiciones y plazos señalados, con previo visto bueno de la coordinadora del laboratorio clínico. 36. Informar a la coordinadora de laboratorio clínico y supervisor del contrato oportunamente por escrito cuando surja alguna eventualidad de fuerza mayor o caso fortuito que afecte la atención de los usuarios, con el fin de definir la solución en mutuo acuerdo 37. Guardar la confidencialidad y debida reserva de la información que le sea suministrada con ocasión del objeto del contrato. 38. Usar uniforme adecuado, completo, limpio, planchado con talla acorde no muy ajustado o grande, para el personal femenino los aretes deben ser de tamaño discreto. Maquillaje debe

	ser discreto y acorde con el vestuario, las uñas deben estar limpias, cortas, con maquillaje claro o brillo, y no utilizar anillos ni manillas. Se debe evitar usar prendas con logos de otras empresas, escotes, sudaderas, bermudas, minifaldas y chanclas. 39. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo un uso racional del agua y de la energía, realizando un manejo adecuado de los residuos tóxicos y biológicos. 40. Mantener en orden y limpia su área de trabajo, cuando sea necesario apoyar con el aseo general de la dependencia y lavado del material del laboratorio clínico. 41. Realizar el apoyo en toma de muestras para eventos de interés en salud pública ante brotes epidemiológicas. 42. Realizar todas las actividades del archivo de gestión documental correspondientes al área. 43. Las demás funciones administrativas y asistenciales asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 44. Apoyar en la realización de la actualización de los POES y manuales que se utilizan y deben existir en el laboratorio clínico del ESM BAS-12.
10. PERIODO DEL INFORME	*01/03/2026 HASTA 31/03/2026*
11.DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	➢ Atención de usuarios durante el mes de marzo. ➢ Registro de pacientes en los libros de ingreso diario durante el mes de marzo. ➢ Montaje de muestras para análisis de microscopia durante el mes de marzo. ➢ Coloraciones de muestras durante el mes de marzo. ➢ Procesamiento, análisis, verificación y validación de muestras de laboratorio durante el mes de marzo. ➢ Realizar toma de muestra de frotis vaginales y uretrales durante el mes de marzo. ➢ Realización de los controles de calidad interno mensuales. ➢ Realizar estadística de morbilidad de los pacientes atendidos durante el mes de marzo: enviados al correo bioestadisticaesmbas12@gmail.com ➢ Semaforización de Insumos y reactivos durante el mes de marzo. ➢ Realización y digitación de informes mensuales dirigidos al laboratorio de Salud pública departamental correspondiente al mes de marzo.

No	***TIPO DE DOCUMENTO***	***No. DE RADICADO***	***ASUNTO***	***FECHA***
002	*OFICIO*	*0122*	*INFORME ACTIVIDADES*	*Marzo de 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*** ***TRES MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS MIL PESOS M/CTE.***

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	***Obligación***	***Entidad***	***Valor. Pago***
	PENSIÓN	*COLPENSIONES*	*$ 280.200*
	SALUD	*SANITAS*	*$ 218.900*
	ARL	*POSITIVA*	*$ 42.700*
	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR	*COMFACA*	*$ 35.100*

<table>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>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</td></tr>
<tr><td>15. PAGOS EFECTUADOS A LA FECHA</td><td>
<table>
<tr><th>PAGOS EFECTUADOS</th><th>CONCEPTO Y FECHA</th><th>VALOR</th></tr>
<tr><td>001</td><td>Prestación de servicios profesionales como BACTERIOLOGA para el ESM BAS12 durante el mes de Febrero de 2026</td><td><u>$ 3.432.000</u></td></tr>
<tr><td></td><td>TOTAL</td><td><u>$ 3.432.000</u></td></tr>
<tr><td colspan="3">BALANCE DEL CONTRATO</td></tr>
<tr><td colspan="2">Valor contrato inicial</td><td><u>$ 37.752.000</u></td></tr>
<tr><td colspan="2">Valor cancelado</td><td><u>$ 3.432.000</u></td><td>$ 0</td></tr>
<tr><td colspan="2">Valor Total Pendiente por Cancelar</td><td>$34.320.000</i></td><td><i>$ 0</td></tr>
<tr><td colspan="2">VALOR CONTRATO</td><td><u>$ 37.752.000</u></td><td><u>$ 3.432.000</u></td></tr>
</table>
<table>
<tr><th>% DE EJECUCIÓN FINANCIERA CANCELADO</th><th>% EJECUCIÓN / ENTREGA DE SERVICIOS</th><th>% SERVICIO AMORTIZADO</th></tr>
<tr><td>9%</td><td>18%</td><td>18%</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>17. CONSTANCIAS</td><td>En el presente informe se deja constancia que 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.</td></tr>
<tr><td>18. RECOMENDACIONES</td><td>No Aplica durante el mes de Marzo.</td></tr>
<tr><td>19. CONCLUSIONES</td><td>Se ha cumplido satisfactoriamente el objeto del contrato para el presente periodo.</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, ***Florencia Caquetá,*** *24/03/2026.*

_____

SMSM. TATIANA MARCELA AGUIRRE GIRALDO
Coordinadora Laboratorio Clínico ESM BAS 12
baspc12.lab@gmail.com

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	24333354
NOMBRE O RAZON SOCIAL:			ANDREA DEL PILAR CRUZ FARFAN
CIUDAD/MUNICIPIO:	FLORENCIA	DEPARTAMENTO:	CAQUETA
DIRECCION:	MANZANA 4 CASA 2. PORTAL DEL MIRADOR.	TELÉFONO:	4444444
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y facilitadoras de la act
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:		**6009289968**	TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACION OTROS	MES	marzo AÑO 2026	PERIODO COTIZACION SALUD:	MES	marzo AÑO 2026
DIAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2026/03/20	NÚMERO AUTORIZACION:		156075952

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 280.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 280.200	$ 0	$ 280.200
SUBTOTALES:										**$ 280.200**	**$ 0**	**$ 280.200**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS005	EPS005-SANITAS S.A	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 218.900	$ 0	$ 0	$ 0	$ 218.900	$ 0	$ 0	$ 218.900
SUBTOTALES:													**$ 218.900**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 218.900**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

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

TOTAL APORTES A CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE		APORTES	MORA	VALOR PAGADO
CCF13	CCF13-COMFACA	1	$ 35.100	$ 0	$ 35.100
SUBTOTALES:			**$ 35.100**	**$ 0**	**$ 35.100**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE									NOVEDADES														SEGURIDAD SOCIAL																PARAFISCALES							
																							PENSIÓN								SALUD						ARP												
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP		APORTES VOLUNTARIOS		INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORT	DIAS COT	IBC	CCF		SENA	ICBF	ESAP	MINED
																														SUBSISTENCIA	SOLIDARIDAD	EMPLEADOR	EMPLEADO																										
1	CC 24333354	CRUZ FARFAN ANDREA DEL PILAR	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1.750.905				NO																		25-14 COLPENSIONES	30	1.750.900	$ 280.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 280.200	EPS005-SANITAS S.A	30	1.750.900	$ 218.900	$ 0	$ 218.900	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	30	1.750.900	24333354	$ 42.700	30	1.750.900	CCF13-COMFACA	$ 35.100	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL PAGADO: $ 576.900

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

DAVIVIENDA

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	24333354
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			ANDREA DEL PILAR CRUZ FARFAN
CIUDAD/MUNICIPIO:	FLORENCIA	DEPARTAMENTO:	CAQUETA
DIRECCIÓN:	MANZANA 4 CASA 2. PORTAL DEL	TELÉFONO:	4444444
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**6009289968**	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES		
PERIODO COTIZACIÓN	MES: marzo	PERIODO COTIZACIÓN	MES: marzo		
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2026	SALUD:	AÑO: 2026		
DÍAS DE MORA:	0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2026/03/20	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	156075952		

NOVEDADES

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

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
9003360047	25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 280.200
		SUBTOTAL:	1	**$ 280.200**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8002514406	EPS005	EPS005-SANITAS S.A	1	$ 218.900
		SUBTOTAL:	1	**$ 218.900**
CAJA DE COMPENSACIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8911900472	CCF13	CCF13-COMFACA	1	$ 35.100
		SUBTOTAL:	1	**$ 35.100**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8600111536	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1	$ 42.700
		SUBTOTAL:	1	**$ 42.700**

VALOR SIN MORA:	**$ 576.900**
VALOR MORA:	**$ 0**
TOTAL PAGADO:	**$ 576.900**

Planilla Pagada