

Los Patios, 26 junio de 2026

Doctora

MARTHA LILIANA GOMEZ CORREA

Subdirectora Administrativo

E.S.E. Hospital Local Municipio de los Patios.

Respetada Doctora:

ASUNTO: ACTIVIDADES CONTRACTUALES DEL MES DE 28 DE MAYO AL 27 DE JUNIO DEL 2026

CONTRATO No: 0265 DEL 2026

NOMBRES Y APELLIDOS: JOEL ALEJANDRO SILVA RODRIGUEZ

DOCUMENTO IDENTIDAD: C.C. 1116774115

OBJETO CONTRACTUAL: PRESTAR SUS SERVICIOS TÉCNICOS COMO APOYO ADMINISTRATIVO CON EXPERTICIA PARA GARANTIZAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE REQUIERA LA ENTIDAD EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE SALUD PÚBLICA.

N° DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 00 0368

N° REGISTRO PRESUPUESTAL: 00 0359

N° RUBRO PRESUPUESTAL: 2.1.2.02.02.008.08.02

ÁREA DE DESEMPEÑO: SALUD PÚBLICA

Periodo/fecha	Actividades del 28 mayo al 27 de junio del 2026
Actividades del 28 mayo al 27 de junio del 2026	Para el cabal cumplimiento del objeto del presente contrato EL CONTRATISTA se obliga a: 1. Ejecutar labores de apoyo administrativo, como recepción de documentos, atención de requerimientos básicos y organización de agenda operativa de los programas. 2. Cumplir con las actividades técnicas asignadas siguiendo los manuales de procedimientos y la normativa vigente de la institución. 3. Realizar la digitación y consolidación de datos recolectados en las actividades de salud pública (Tamizaje RQC, Tamizaje SRQ, Familiograma, Tamizaje APGAR, Escala de ZARIT, Consentimientos Informados), asegurando que la información coincida con los soportes físicos según la Res. 00000280. 4. Organizar y tabular la información primaria requerida para los planes de salud pública, brindando soporte en el ensamblaje de carpetas para informes ejecutivos y matrices técnico-financieras. 5. Ejecutar los procesos de gestión documental, incluyendo el escaneo, foliación, rotulación y archivo físico y digital de las evidencias de los programas, cumpliendo con las tablas de retención de la entidad. 6. Apoyar la carga y validación básica de RIPS, verificando que los datos personales y de servicios no presenten errores de digitación antes de su radicación. 7. Realizar el alistamiento y clasificación de soportes (asistencias, actas, registros fotográficos) tanto físicos como digitales para los procesos de liquidación de convenios interadministrativos y la Res. 00000280. 8. Brindar apoyo logístico en organización de los equipos básicos de salud, encargándose del alistamiento de materiales, equipos, papelería y kits necesarios para las jornadas de campo. 9. Acreditar durante la ejecución de la orden, el la las pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión, Riesgos laborales) y parafiscales si a ellos hubiere lugar (Decreto 1273 de 2018, Decreto 780 de 2016 y Decreto 1072 de 2015). 10. Si en el cumplimiento de las actividades, objeto del presente contrato se desarrollan proyectos, obras, escritos que impliquen derechos de autor, el contratista acepta sin condiciones que los mismos son de propiedad de la empresa, estando en la obligación de transferirlos a la Entidad. 11. Corregir, aclarar y/o explicar las solicitudes y requerimientos de auditoría, órganos de control, instancias legales y las diferentes áreas que permitan proteger a la Institución de descuentos o sanciones de rigor. 1. Asistir a capacitaciones programadas por LA EMPRESA,

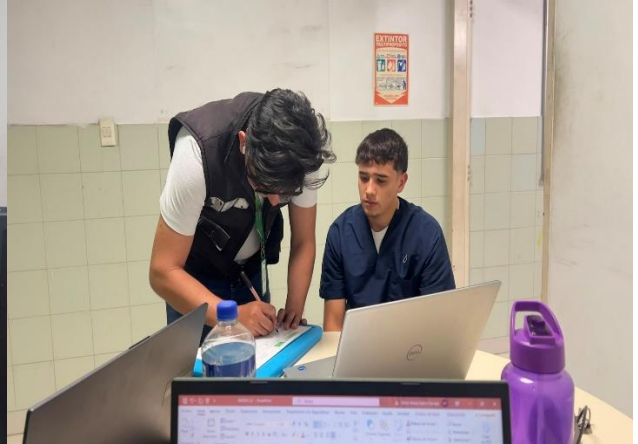
por constituirse en elemento necesario para la correcta ejecución del contrato. 21. Cumplir plenamente con la normatividad vigente en materia de prevención de Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo, así como prevenir que sus operaciones sean utilizadas en cualquier forma en actividades delictivas y de ocultamiento de dinero o bienes provenientes de tales actividades. Constituirá causal justificada de terminación anticipada el incumplimiento de las obligaciones referidas al SARLAFT. 22. Cumplir el contrato de manera cuidadosa y conforme a las condiciones ofrecidas en la propuesta. 23. Guardar absoluta y estricta reserva sobre los hechos, documentos físicos y/o electrónico informaciones y en general, sobre todos los asuntos y materias lleguen a su conocimiento con ocasión del presente contrato. Hacer entrega de dicha documentación e información al finalizar el contrato. 24. Ayudar al cuidado y ejecución de las actividades y propósitos propios que de la EMPRESA, prevenir los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales, para lo cual deberán acatar las normas de higiene y seguridad en el trabajo. 25. Revisar permanentemente y mantener actualizado el software de gestión documental de LA EMPRESA, en la referente a las comunicaciones que le sean asignadas. 26. Dar cumplimiento a todas las políticas institucionales adoptadas por la E.S.E., incluyendo la Política de Responsabilidad Social y la Política de Seguridad Digital, así como a cualquier actualización, lineamiento o disposición interna que la entidad emita durante la vigencia del contrato. 27. Cumplir con las demás obligaciones legales y reglamentarias y con las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo al objeto del contrato.

Actividades del 28 mayo al 27 de junio del 2026

- Se realizó la radicación y gestión documental de circulares, oficios y demás comunicaciones institucionales mediante la plataforma web ITINDRO, garantizando el adecuado registro, control, seguimiento y trazabilidad de la información generada por la entidad. Asimismo, se efectuó la elaboración, radicación y envío oportuno de oficios y circulares dirigidos a los líderes responsables de cada programa, con el fin de mantenerlos informados sobre las actividades, lineamientos, requerimientos y procesos desarrollados dentro de la institución, fortaleciendo la comunicación interna y contribuyendo al cumplimiento de las directrices institucionales.
- Se realizó convocatoria dirigida a los líderes de los diferentes programas de la E.S.E. Hospital Local Municipio de Los Patios UBA, mediante el envío de correos electrónicos institucionales, con el fin de coordinar y programar la participación en mesas de trabajo relacionadas con actividades, lineamientos y procesos institucionales. Asimismo, se brindó apoyo en la organización, seguimiento y comunicación de la información necesaria para garantizar la asistencia, socialización de temas y el adecuado desarrollo de las reuniones programadas, contribuyendo al fortalecimiento de la articulación entre las diferentes áreas y programas de la entidad.

- Se brindó apoyo técnico y administrativo en las reuniones de Salud Pública, mediante la preparación de agendas, organización de documentos y alistamiento de la información requerida para el desarrollo de las jornadas y mesas de trabajo. Asimismo, se apoyó la logística necesaria para garantizar el adecuado desarrollo de las reuniones, contribuyendo al seguimiento de compromisos, socialización de lineamientos y fortalecimiento de los procesos institucionales relacionados con los programas de salud pública.
- Se realizó inventario y verificación de los bolsos de equipos biomédicos utilizados por los Equipos Básicos en Salud (EBS), con el fin de comprobar que cada bolso contara con la totalidad de los equipos, insumos y elementos requeridos para el adecuado desarrollo de las actividades y jornadas en campo. Asimismo, se efectuó la revisión del estado general de los equipos biomédicos, contribuyendo al control, organización y disponibilidad oportuna de los recursos asignados por la entidad. Como resultado de esta actividad, se dejó trazabilidad mediante la elaboración del acta correspondiente, en la cual se registró la existencia física, estado de conservación, custodia e inventario de los elementos verificados.
- Se elaboraron actas internas durante las reuniones y mesas de trabajo realizadas en el área de Salud Pública, con el fin de dejar constancia de los temas tratados, compromisos adquiridos, lineamientos socializados y decisiones establecidas durante el desarrollo de las reuniones, contribuyendo al adecuado seguimiento y soporte documental de las actividades institucionales.

Evidencias fotográficas.



A handwritten signature in black ink, appearing to read 'JAS', is written on a white background.

JOEL ALEJANDRO SILVA RODRIGUEZ
FIRMA DEL CONTRATISTA

Hospital Local Municipio de los Patios

Fecha: 01-07-2026 08:34:28

Dep. Destino: 120 SUB DIRECCION ADMINISTRATIVA

Serie Documental: 120-59.01

Anexos: SI Folios:

Remite: JOEL ALEJANDRO SILVA RODRIGUEZ

Destinatario: MARTHA LILIANA GOMEZ CORREA

Los Patios, 26 junio 2026

Cuenta de cobro N° 02

E.S.E. Hospital Local de los Patios

NIT. 807004393-5

Debe a

JOEL ALEJANDRO SILVA

RODRIGUEZ CC No.

1116774115 de CÚCUTA

**LA SUMA DE DOS MILLONES SETECIENTOS
MIL PESOS**

PESOS

(\$2,700,000.00)

PRESTAR SUS SERVICIOS TÉCNICOS COMO APOYO ADMINISTRATIVO CON EXPERTICIA PARA GARANTIZAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE REQUIERA LA ENTIDAD EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE SALUD PÚBLICA.

Numero de Contrato: contrato N 0265

Lugar de ejecución de las actividades: las actividades se llevan a cabo en la unidad Básica de salud Patio centro y unidades donde requiera la institución

Periodo: 28 de mayo al 27 junio de 2026

En cuanto al pago, solicito sea consignado en la cuenta de ahorros **No. 86380363293 de Bancolombia**; certifico que realice los aportes respectivos y obligatorios al sistema general de seguridad integral (salud, pensión y riesgos laborales), según consta en la planilla N **4657994665, 4657994355**.

Atentamente,

JOEL ALEJANDRO SILVA RODRIGUEZ
CC No. 1116774115
Cel. 3212435889 joelsilvaorodriguez@gmail.com

Luis Alberto Páez Lizarrago
Tp: 178257

