Página 1 de 11	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021 2975371053	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		

No. GS-2026- - DISAN

Bogotá D.C 01 de Julio de 2026

MAYOR
JHONNY ALEXANDER GUERRERO GRANADOS
Director Hospital Central Policia Nacional
Bogotá

ASUNTO: Informe de supervisión del contrato No. 96-7-20881-25

TIPO DE INFORME:

PERIÓDICO _X_ O FINAL __

Periodo del informe de supervisión

Desde	01/06/2026	**Hasta**	30/06/2026

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

INFORMACIÓN GENERAL:

Mediante comunicado oficial GS-2024-052602-DISAN del 12 de septiembre 2025, el señor Mayor CESAR EDGARDO CARO ESPINDOLA, director HOCEN (E), nombró como supervisor del contrato a la señora Teniente YERALDINE VANESSA ESPITIA GUERRERO Jefe Atención al Usuario HOCEN y mediante orden interna 224 del 12 de septiembre de 2025 el señor coronel JUAN PABLO BLANCO SIERRA Director Dirección de Sanidad autorizó el cargo de la oficina de Atención al Usuario.

- **Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión:** Mensual
- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II:** 11

1. Informe de supervisión del mes de agosto en el periodo comprendido entre el 11/08/2025 al 30/08/2025, se presenta el 3 de septiembre del 2025, con radicado No. GS-2025- 074208-DISAN.
2. Informe de supervisión del mes de septiembre en el periodo comprendido entre el 01/09/2025 al 30/09/2025, se presenta el 11 de octubre de 2025, con radicado No. GS-2025-094062-DISAN.
3. Informe de supervisión del mes de octubre en el periodo comprendido entre el 01/10/2025 al 30/10/2025, se presenta el 06 de noviembre de 2025, con radicado No. GS-2025-093956-DISAN.
4. Informe de supervisión del mes de Noviembre en el periodo comprendido entre el 01/11/2025 al 30/11/2025, con radicado No. GS-2026-000004-DISAN.

2975371053

5. Informe de supervisión del mes de Diciembre en el periodo comprendido entre el 01/12/2025 al 30/12/2025, se presenta el 08 de Enero de 2026, GS-2026-001559-DISAN.
6. Informe de supervisión del mes de Enero en el periodo comprendido entre el 01/01/2026 al 30/01/2026. se presenta el 02 de Febrero de 2026, GS-2026-007632-DISAN.
7. Informe de supervisión del mes de Febrero en el periodo comprendido entre el 01/02/2026 al 28/02/2026, con radicado No. GS-2026-018586-DISAN.
8. Informe de supervisión del mes de Marzo en el periodo comprendido entre el 01/03/2026 al 30/03/2026. con radicado No. GS-2026-028532-DISAN.
9. Informe de supervisión del mes de Abril en el periodo comprendido entre el 01/04/2026 al 30/04/2026, con radicado No. GS-2026-037018-DISAN.
10. Informe de supervisión del mes de Mayo en el periodo comprendido entre el 01/05/2026 al 30/05/2026, con radicado No. GS-2026-048916-DISAN.
11. Informe de supervisión del mes de Junio en el periodo comprendido entre el 01/06/2026 al 30/06/2026, sin radicado.

Información del contrato u orden de compra

Contrato No. / Orden de compra No.	96-7-20881-25
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO PROFESIONAL UNIVERSITARIO ADMINISTRATIVO- PSICOLOGA, de acuerdo con la resolución N° 125 del 08/04/2020, de la Dirección de Sanidad de la Policia Nacional.
Contratista	RICARDO JOSE NOGUERA TOVAR
Representante legal	RICARDO JOSE NOGUERA TOVAR
Valor inicial del contrato u orden de compra	$ 29.225.976,00
Valor adiciones del contrato u orden de compra	N/A
Valor total del contrato u orden de compra	$ 29.225.976,00
Plazo de ejecución inicial	360 DIAS
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	11/08/2025
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	10/04/2026
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	11/04/2026
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	10/08/2026
Adiciones	N/A
Modificatorios	N/A
Prorrogas	SI
Otros	N/A

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

2975371053

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
1. Cumplir con el objeto contractual.	SI	N/A
2. El contratista deberá suscribir las pólizas, según lo establecido en la cláusula "MECANISMOS DE COBERTURA, a cargo del Contratista.	SI	N/A
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.	SI	N/A
4. Responder en los plazos que el Hospital Central establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.	SI	N/A
5. Cumplir cabalmente con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social integral, en los términos del artículo 50 de la Ley 789 de 2002 en concordancia con el Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 2003, Ley 797 de 2003, Ley 828 de 2003 y Ley 1122 de 2007, Decreto 1273 de 2018, lo cual se constituirá en requisito previo para cada uno de los pagos pactados. De acuerdo con el artículo 1° de la Ley 828 de 2003, el incumplimiento de esta obligación será causal para la imposición de multas sucesivas hasta tanto se dé el cumplimiento, previa verificación de la mora, mediante liquidación efectuada por la entidad administradora. Cuando durante la ejecución del contrato se observe la persistencia de este incumplimiento, por cuatro (4) meses la entidad estatal dará aplicación a la cláusula excepcional de caducidad administrativa.	SI	El contratista cumplió con el pago de parafiscales, como lo hace constar la planilla No.87524762
6. No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, el contratista deberá informar de tal evento a la Dirección del Hospital Central para que se adopten las medidas necesarias.	SI	N/A
7. Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismo en el proceso de ejecución	SI	N/A
8. Restituir al Hospital Central los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, cuando se lo requiera o al finalizar el contrato, en caso que se haya suministrado.	SI	N/A
9. Contribuir con el desarrollo del establecimiento de Sanidad Policiai donde preste sus servicios, revisando y mejorando los procesos de atención a fin de ofrecer un servicio eficiente y de calidad a los usuarios	SI	N/A
10. Colaborar y propender por el cuidado de los recursos de la entidad (Físicos, Técnicos y Económicos) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor, y elementos entregados por la **DIRECCIÓN DE SANIDAD - HOSPITAL CENTRAL**, para la debida ejecución de las actividades convenidas y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los contratados y a devolverlos a la Institución a la terminación del presente contrato. Así mismo, se responsabiliza de los daños o pérdida que sufran estos, a excepción del deterioro natural por el uso, de acuerdo con lo	SI	N/A

josea.vargas josea.vargas josea.vargas

GS-2026-059230-DISAN

estipulado en los artículos 2202, 2203, 2204 del Código Civil, pero no será responsable en los eventos de Caso Fortuito y Fuerza Mayor. Los bienes que entregue la Entidad al **CONTRATISTA** para el desarrollo de las tareas objeto del presente contrato, se hará mediante inventario, el cual se suscribirá al inicio del contrato.		
11. Colaborar con los entes de control de la entidad o del Estado cuando así se requiera.	SI	N/A
12. Ejercer su profesión con moral y ética.	SI	N/A
13. Hacer parte de los comités académicos, administrativos, de casos especiales, estructuradores y de evaluación de las contrataciones administrativas que lleve a cabo la DIRECCIÓN DE SANIDAD - HOSPITAL CENTRAL para los cuales sea designado, asumiendo las obligaciones establecidas en el acto de designación sin perjuicio del cumplimiento de sus obligaciones contractuales.	SI	N/A
14. Rendir los informes que la DIRECCIÓN DE SANIDAD - HOSPITAL CENTRAL requiera dentro de los plazos determinados.	SI	N/A
15. Aplicar el conocimiento profesional en las actividades a desarrollar y emitir los conceptos que se requieran.	SI	N/A
16. Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular, responderá patrimonialmente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida, que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros.	SI	N/A
17. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a los funcionarios de la **POLICÍA NACIONAL**, pacientes y demás personas con que tenga relación con ocasión de la prestación del servicio, observando la moral y las buenas costumbres.	SI	N/A
18. El contratista se compromete a pasar al supervisor la cuenta de cobro mensual anexando, la planilla de pago de aportes de salud, pensión, ARL, el recibo de satisfacción con la firma del supervisor de contrato, carta al Hospital Central, Carta cuenta de cobro y carta de parafiscales.	SI	N/A
19. Si durante la ejecución del contrato surgen INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES, el contratista deberá informar al Supervisor del contrato y a la Dirección del Hospital, para adelantar el trámite correspondiente.	SI	N/A
20. Cinco (5) días hábiles antes de la fecha de terminación del contrato, el contratista deberá presentar al Supervisor del mismo un informe consolidado sobre todas las actividades desarrolladas durante el término de su ejecución, así mismo hará entrega de los bienes inventariados para el desarrollo de las actividades del objeto contractual.	SI	N/A
21. El **CONTRATISTA** se compromete a realizar las actividades propias para las que fue contratado dando cumplimiento a la normatividad y leyes vigentes de carácter general e interno que guarden relación con el Sistema de Gestión Integral (MECI, CALIDAD Y SISTEDA).	SI	N/A

2975371053

22. De acuerdo con lo establecido en el Decreto 2482 de 2010 en su articulo 8, una vez puesto en marcha el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, el **CONTRATISTA** deberá incluir la información requerida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.	SI	N/A
23. El contratista se compromete a tener usuario registrado ante la plataforma SECOP II (Colombia Compra Eficiente) y mantenerlo activo, con el fin de aceptar digitalmente los contratos, adiciones y/o modificaciones que le sean enviados por la entidad estatal Hospital Central, así mismo deberá subir las pólizas para ser aprobadas por la Entidad estatal en el momento en que se le requiera.	SI	N/A
24. El CONTRATISTA deberá diligenciar adecuadamente las historias clinicas de manera amplia, clara y suficiente según la naturaleza y deber funcional del profesional, adherirse a los protocolos médicos, guías de manejo y demás instrucciones para el servicio, así mismo cuando por la irregularidad en la historia clínica impida el recobro a las aseguradoras del servicio prestado, podrán ser objeto de sanciones pecuniarias y disciplinarias previo agotamiento del debido proceso entre las partes.	SI	N/A
25. El CONTRATISTA deberá ingresar, en la plataforma destinada para tal fin y diligenciar en forma oportuna y en los plazos establecidos encuestas y demás actuaciones indicadas por la DIRECCION DE SANIDAD y POLICIA NACIONAL	SI	N/A
26. El CONTRATISTA cuando en ejercicio de su profesión deba prescribir actividades y procedimientos médicos y medicamentos deberá acogerse al Acuerdo 052 del 01-04-2013 del consejo superior de salud de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional y a las guías de manejo establecidas y que se establezcan en la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional cuando a ello haya lugar.	SI	N/A
27. Conforme a las necesidades del HOSPITAL CENTRAL el contratista deberá realizar las actividades especificas señaladas en el Anexo 1 "DATOS DEL CONTRATO" del presente contrato so pena de incumplimiento legal conforme a las estipulaciones planteadas en el mismo.	SI	N/A
28. El contratista debe cumplir con la normatividad ambiental vigente como son las siguientes: Constitución Política, Decreto Ley 2811 de 1974, Ley 99 de 1993, Ley 9 de 1979,Ley 253 de 1996, Ley 55 de 1993, Ley 430 de 1998, Decreto 2 de 1982, Decreto 1594 de 1984, Decreto 948 de 1995, Decreto 1575 de 2007, Decreto 3930 de 2010, Decreto 4741 de 2005, Decreto 1609 de 2002, Decreto 351 de 2014, Resolución 1164 de 2002, Resolución 222 de 2011, Resolución 1223 de 2014, Resolución 631 de 2015, y demás que le apliquen, deroguen y/o modifiquen. Así como asumirá cualquier infracción o multa ambiental que se genere por conductas inseguras (vertimientos intencionales o accidentales de sustancias químicas, abandono de insumo o residuos sin etiquetas, retiro de residuos sin autorización,	SI	N/A

2975371093

	transporte de residuos en vehículos no autorizados, vehículos con emisiones atmosféricas representativas y demás que conduzcan a generar mayor impacto al medio ambiente o coloquen en riesgo la salud humana, que por ende representen incumplimiento normativo para el Hospital Central y en general para la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional.		
29.	**En cumplimiento al artículo 2.2.4.1.5 del Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015** y la Resolución N° 01956 del 25/04/2018 DIRECCIÓN GENERAL artículo 7, numerales 1,2 – artículo 11, instructivo 004 del 09 de Abril de 2019. 1). Procurar el cuidado integral de su salud. 2). Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 3). Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (SG-SST). 4). Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. 5). Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitaciones del SG-SST. 6). Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 7). Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. 8) Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 9). Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los comités de seguridad y salud en el trabajo o la Administradora de Riesgos Laborales. 10). Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y salid en el trabajo SG-SST. 11). Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato. 12). Conocer la Política de seguridad y Salud en el trabajo de la Policía Nacional. 13). Realizar auto-reporte de condiciones de trabajo y de salud cuando le sea solicitado. 14). Allegar de manera inmediata al supervisor del contrato, las incapacidades médicas que se generen.	SI	N/A
30.	Recibir capacitaciones de la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional a través de la Escuela de Excelencia Corporativa respecto a la actualización y fortalecimiento de competencias en temas técnicos, científicos, administrativos institucionales, estratégicos y normativos para ser aplicado en el modelo de atención integral en salud del SSPN.	SI	N/A

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

OBLIGACIONES DEL HOSPITAL CENTRAL

OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES

2975371093

1. Poner a disposición del **CONTRATISTA** los bienes y lugares que se requieran para la ejecución y entrega del objeto contratado.	SI	N/A
2. Una vez se surta el proceso de contratación estatal, asignar un Supervisor, a través de quien el HOSPITAL CENTRAL mantendrá la interlocución permanente y directa con el CONTRATISTA.	SI	N/A
3. Ejercer el control sobre el cumplimiento del contrato a través del Supervisor designado para el efecto, exigiéndole la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.	SI	N/A
4. Recibir a satisfacción el servicio prestado por el CONTRATISTA, cuando este cumpla con las condiciones establecidas y en especial las especificaciones u obligaciones técnicas contenidas en el "ANEXO TÉCNICO"	SI	N/A
5. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar, para lo cual el Supervisor dará aviso oportuno el HOSPITAL CENTRAL, sobre la ocurrencia de hechos constitutivos por mora o incumplimiento.	SI	N/A
6. Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC, previstas para el efecto.	SI	N/A
7. Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo, como consecuencia de la suscripción del contrato.	SI	N/A
8. Solicitar y recibir información técnica respecto del servicio y del CONTRATISTA, en desarrollo del objeto del contractual.	SI	N/A
9. Rechazar el servicio cuando no cumpla con los requerimientos técnicos exigidos.	SI	N/A

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

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

2975371053

GS-2026-059230-DISAN

	(1IP-FR-0014). Elaborar informe mensual para presentar al jefe de unidad.		
3.	Brindar acompañamiento permanente en el servicio hospitalario, mediante visita diaria a paciente hospitalizado de los pisos 3, 4, 5, 6, 7 y 8, tomando contacto además con la Jefatura del Grupo de Hotelería Hospitalaria para solucionar las novedades de los usuarios registrando en la planilla de Solución inmediata (1IP-FR-0014). Elaborar informe mensual para presentar al jefe de unidad. Además, entregar las tarjetas de saludo de recuperación a los pacientes que han ingresado a pisos.	SI	N/A
4.	Brindar acompañamiento permanente en el servicio de Consulta Externa, Farmacia, Imagen Diagnosticas, Laboratorio Clínico. Registrar en la planilla de Solución inmediata (1IP-FR-0014), lo actuado.	SI	N/A
5.	Desarrollar y aplicar lo estipulado en la "Guia para la atención de peticiones, quejas, reclamos, reconocimientos del servicio policial y sugerencias" y la resolución No. 00068 del 14/01/2015 "por la cual se expide el manual de atención. servicio al ciudadano y calidad en la atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias en la Policía Nacional". (recibir, tramitar, direccionar, hacer seguimiento, cerrar las PQRS, para lo cual debe realizar oficios, tramitar por aplicativo GECOP, revisar correo electrónico hacer los envios correspondientes, enviar comunicaciones por correo electrónico y/o certificado, tomar contacto telefónico con el usuario para ampliar información, sacar fotocopias)	SI	N/A
6.	Aplicar en la Oficinas de Atención al Usuario nivel nacional. los lineamientos emitidos por parte de la inspección general y que se encuentren relacionados con las oficinas de Atención al Ciudadano.	SI	N/A
7.	Cuando una petición relacionada con la prestación del servicio de salud sea informada por parte de la SUPERSALUD y es remitida por parte del nivel central a la Unidades de Sanidad a nivel Nacional como riesgo de vida, los responsables de las Oficinas de Atención al Usuario deberán realizar el protocolo establecido en la "GUIA PQRS" (código 1IO-GU-0003) e informar a la Oficina de Atención al Usuario nivel central los avances y tramites del caso mediante contacto telefónico, oficio, envió por correo electrónico y/certificado. Al realizar el cierre correspondiente de la petición en aplicativo SIPQRS, como se establece en la guia, se debe remitir copia al nivel central la respuesta emitida al peticionario para ser presenta ante la SUPERSALUD.	SI	N/A
8.	Consolidar la información mensual realizada a través de la matriz de actividades de las Oficinas de Atención al Usuario y enviar con plazo 25 de cada mes al nivel Central.	SI	N/A
9.	Socializar con los usuarios, funcionarios, publicación en carteleras y entrega de folletos, revistas. temas de sensibilizaciones programadas desde el nivel central en las salas de espera (Hospitalización Piso 6, Consulta Externa,	SI	N/A

2975371053

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

2975371053

18. Las demás que sean solicitadas por parte de la Dirección de Sanidad, Inspección General y entes de control.	SI	N/A

2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

Durante el periodo comprendido entre el 01/06/2026 al 30/06/2026 no se presentaron novedades con la prestación del servicio del funcionario.

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

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (318) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato u orden de compra, restando (42) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

4. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

El pago del presente contrato se realizará dentro de los primeros 15 días de cada mes, una vez presentado el recibo de pago y la planilla de pago de aportes de salud, pensión y ARL del mes inmediatamente anterior, certificación de cumplimiento expedida por el supervisor, informe de actividades junto con los documentos requeridos, de acuerdo al derecho a turno y la programación del Plan Anual de Caja (PAC), se efectuará en MENSUALIDADES por un valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL DOCIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS, MONEDA LEGAL COLOMBIANA. ($ 3.653.247.00).

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

4.1. Ejecución Financiera y Pagos:

a. Balance general de pagos y entregas

	Valor en pesos	% del valor del contrato u orden de compra
Valor total del contrato u orden de compra	$ 43.838.964,00	100%
Valor total de las entregas	$ 38.967.968,00	88,89%
Valor total facturado	$ 38.967.968,00	88,89%
Valor facturado pendiente de pago	$ 12.177.490,00	11,11%
Valor pagado	$ 4.870.996,00	88,89%
Valor pendiente de entrega	$ 4.870.996,00	11,11%

b. Detalle de las entregas, valores facturados y pagos efectuados en el periodo informado (la supervisión deberá relacionar de manera discriminada lo correspondiente a la ejecución del contrato u orden de compra **únicamente del periodo que está informando**)

No. de acta o constancia de	Valor recibido	Fecha de recibido	Valor facturado	No. Factura	Valor pagado	Valor deducciones	No. orden de pago

2975371053

GS-2026-059230-DISAN

recibido							
No.7	$3,653,247.00	01/06/2026 al 30/06/2026	$3,653,247.00	N.A	En trámite	En trámite	Consultar SECOP II o Tesoreria unidad

4.2 Entrada de Bienes N/A

5. RECOMENDACIONES

La contratista cumple a satisfacción con las actividades contratadas, dentro del plazo establecido, con las especificaciones y condiciones estipuladas en el contrato y cumple con la obligación de afiliación y cotización a los sistemas de seguridad social, salud y riesgos profesionales, se recomienda continuar con la entrega de los informes en las fechas estipuladas, según planilla de aporte en línea No.87524762, se recomienda continuar con la entrega de los informes en las fechas estipuladas.

6. CONCLUSIONES

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

Atentamente,

Firma_____

Teniente Yeraldine Vanessa Espitia Guerrero
Jefe atención al usuario HOCEN
Supervisor Contrato u orden de Compra 96-20881-25
Correo electrónico: hocen.ateus-secre@policia.gov.co
No. Celular: 3152073737

2975371003

GS-2026-059230-DISAN

Pagina: 1 de 1 Código: 2BS-FR-0021 Fecha: 12-03-2021 Versión: 5	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS PLANILLA ASIGNACIÓN TURNO-TRÁMITE DE CUENTAS	POLICÍA NACIONAL

Radicado GECOP No. _____

CAPITAN
JEBRAIL MURILLO ZULETA
Jefe Grupo Financiero HOCEN

TURNO No. _____

No. SISCO:	N/A	**No. REGISTRO QUIPU:**	
No. CONTRATO:	96-7-20881-25	**FECHA DE RECIBIDO :**	
VALOR PAGO:	3.653 247 00	**NUMERO DE RADICADO SIIF:**	
VALOR QUE SE AMORTIZARÁ CON EL PAGO A TRAMITAR :	N/A	**CONTRATISTA:.**	RICARDO JOSE NOGUERA TOVAR
No. FACTURA (S) O CUENTA DE COBRO	12	**NIT DEL CONTRATISTA:**	1.104.015.460

DOCUMENTOS PARA EL TRÁMITE DE CUENTAS

1 EL CONTRATISTA REALIZÓ EL ENDOSO DE LA FACTURA O CUENTA DE COBRO — SI _____ NO _____X_____

2. EL CONTRATISTA SOLICITÓ LA CESIÓN DE DERECHOS ECONÓMICOS DEL CONTRATO — SI _____ NO _____X_____

3. LA CESIÓN DE DERECHOS ECONOMICOS DEL CONTRATO ESTÁ AUTORIZADA POR EL ORDENADOR DEL GASTO — SI _____ NO _____X_____

ENDOSADA A: **CUENTA DE AHORROS BANCO DAVIVIENDA** **CUENTA BANCARIA: 009600348396**

4 NÚMERO DEL REGISTRO PRESUPUESTAL DEL CONTRATO QUE SOPORTA EL TRÁMITE DE PAGO (REGISTRADO EN SECOP) _____

5. CONSTANCIA DE RECIBIDO EXPEDIDA POR EL SUPERVISOR/COORDINADOR/INTERVENTOR DEL CONTRATO A SATISFACCIÓN (ORIGINAL) — OK

6. FACTURA ORIGINAL: — OK

7 CERTIFICACIÓN DE APORTES PARAFISCALES VIGENTE, DE FECHA: _____ — OK

8. NÚMERO DE PEDIDO SAP DEL SERVICIO Y/O BIEN: N/A

8.1 NÚMERO DE ENTRADA QUIPU DEL BIEN (APLICA PARA DISAN). N/A

9. APROBACIÓN DE GARANTÍA, CONTRATO, ADICIÓN O PRÓRROGA PUBLICADA EN SECOP — OK

10. CONTRATO, ADICIONES, PRÓRROGAS Y/O MODIFICACIONES, PUBLICADOS EN SECOP — OK

11. COPIA FIEL DEL ORIGINAL DEL PAGO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCIÓN ICC, CONTRATOS DE OBRA. — N/A

12. ENDOSO DE FACTURAS Y/O CESIÓN DE DERECHOS ECONÓMICOS, PUBLICADO EN SECOP — N/A

13. CERTIFICACIÓN BANCARIA DEL CESIONARIO DEL ENDOSO Y/O CESIÓN DE DERECHOS, PUBLICADA EN SECOP. — N/A

14. DOCUMENTOS QUE ACREDITAN EL CUMPLIMIENTO DE PAGO APORTES SALUD Y PENSIÓN, REMUNERACIÓN SERVICIOS (ORIGINAL) PARAGRAFO 1 ARTICULO 4 DEL DECRETO 2271 DEL 18 DE JUNIO DE 2009, — OK

OBSERVACIONES : _____

LA CUENTA BANCARIA DEL BENEFICIARIO DEL PAGO SE ENCUENTRA ACTIVA EN SIIF — SI X NO _____

_____
CPS MARIA ALEJANDRA JARAMILLO
Analista Central de Cuentas HOCEN

ESTE CAMPO APLICA SÓLO PARA LOS CASOS EN QUE SE REALIZA LA DEVOLUCIÓN DE LA FACTURACIÓN O CUENTA DE COBRO

POSTFIRMA (GRADO, APELLIDOS Y NOMBRES) DEL FUNCIONARIO QUE REALIZA LA DEVOLUCIÓN: _____ FIRMA _____

REQUIERE LA ANULACIÓN DEL TURNO. SI_____ NO_____

MOTIVO DEVOLUCIÓN: _____

FECHA DE DEVOLUCIÓN: _____ Nro. RADICADO COMUNICACIÓN OFICIAL DEVOLUCIÓN _____

josea.vargas josea.vargas josea.vargas

GS-2026-059230-DISAN

Ciudad y fecha:	**BOGOTÁ, D.C. JULIO 2026**
Unidad:	Hospital Central
Tipo de contrato	**Tipo de contrato** / **Marque el tipo de contrato** Orden de compra Contrato de obra Contrato de consultoría Contrato de prestación de servicios: X Contrato de compraventa Contrato de suministro Contrato interadministrativo
Contrato /aceptación de oferta u orden de compra No.	PN HOCEN **No. 96-7-20881-25**
Constancia de recibido No.	**CUENTA DE COBRO NO. 12**
Contratista:	**Ricardo Jose Noguera Tovar**
NIT del contratista:	**1´104.015.460**
Objeto del contrato o aceptación de oferta:	PRESTACION SERVICIO COMO PROFESIONAL UNIVERSITARIO ADMINISTRATIVO- COMO PSICOLOGO (ATEUS HOCEN)
Instrumento de agregación y número del Acuerdo Marco de Precios (aplica sólo para órdenes de compra):	
Valor del contrato / aceptación de oferta u orden de compra:	**VALOR INICIAL: $29.225.976,00 ADICIÓN$ 14.612.988,00** **TOTAL: $43.838.964,00**
Plazo de ejecución:	Fecha inicio de contrato 11-08-2025 fecha finalización 10-04-2026 Fecha inicio adición: 11/04/2026 Fecha finalización adición: 10/08/2026
Fecha de vencimiento (aplica solo para órdenes de compra)	
Lugar de ejecución y/o entrega	Hospital Central Policía Nacional
Incumplimiento del plazo de ejecución SI___NO_X_	
Nombre del supervisor/coordinador del contrato y cargo que desempeña:	**TE. YERALDINE VANESSA ESPITIA GUERRERO** Jefe Oficina de Atención al Usuario

2975371083

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

Fecha de entrega certificada:	**JUNIO 2026**						
Valor que se está certificando con la presente constancia de recibido de la vigencia (indicar la vigencia del valor de la entrega 2026)	Unidad	Recurso	Descripción del bien o servicio recibido	Valor recibido	Valor facturado	Valor a amortizar y/o descontar*	Valor a pagar
	HOCEN	16	Psicólogo	$ 3.653.247.00	$ 3.653.247.00	N/A	$ 3.653.247.00
Acta de recepción de bienes	NO APLICA						

No. factura	Fecha factura	Valor factura	Nota crédito o débito	Valor neto
12	**JULIO 2026**	$ 3.653.247.00		$ 3.653.247.00
Valor total bienes y/o servicios recibidos				$ 3.653.247.00

Por medio de la presente constancia de recibo a satisfacción y en mi condición de supervisor acredito el cumplimiento de las obligaciones del contratista y certifico que los bienes y servicios relacionados cumplen con las especificaciones técnicas contratadas.

Se debe anexa la verificación del cumplimiento de las condiciones y obligaciones estipuladas en el contrato o acuerdo marco de precios. Así:

No.	OBLIGACIÓN CONTRACTUAL O ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	CUMPLIO		Observaciones y Evidencias
		SI	NO	
1	Atender, orientar y si es necesario acompañar, gestionar las solicitudes de los usuarios en el ámbito Hospitalario, Urgencias y Consulta Externa siguiendo la "Guía para la atención de PQRS" y formatos en SUITE VISION EMPRESARIAL.	X		
2	Brindar acompañamiento permanente en el servicio de Urgencias, registrando en la planilla de Solución inmediata (1IP-FR-0014) y elaborar informe mensual.	X		
3	Brindar acompañamiento permanente en el servicio hospitalario (pisos 3 al 8), registrar en planilla (1IP-FR-0014), elaborar informe mensual y entregar tarjetas de salud de recuperación.	X		
4	Brindar acompañamiento en Consulta Externa, Farmacia, Imagen Diagnósticas y Laboratorio Clínico. Registrar lo actuado en planilla (1IP-FR-0014).	X		

2975371083

GS-2026-059230-DISAN

5	Desarrollar y aplicar lo estipulado en el Manual de Atención, Servicio al Ciudadano y Calidad (Resolución 00068 de 2015) para tramitar PQRS mediante GECOP, oficios y contacto telefónico.	X		
6	Realizar el protocolo "GUIA PQRS" (código 1IO-GU-0003) para casos de riesgo de vida informados por SUPERSALUD.	X		
7	Consolidar la información mensual de la matriz de actividades de las Oficinas de Atención al Usuario y enviar con plazo 25 de cada mes al nivel Central.	X		
8	Socializar temas de sensibilización programados mediante folletos, revistas y carteleras en salas de espera.	X		
9	Difundir campañas informativas solicitadas por el Nivel Central y presentar informes al jefe regional.	X		
10	Participar en videoconferencias y espacios de socialización de temas del proceso.	X		
11	Evaluar la satisfacción de los usuarios mediante la aplicación de encuestas para el indicador "tasa de satisfacción global" de SUPERSALUD (Instructivo 018 DISAN-ATEUS).	X		
12	Desarrollar el plan de acción y reportar informes en SUITE VISION EMPRESARIAL.	X		
13	Interactuar con las asociaciones de usuarios para informar sobre novedades del servicio.	X		
14	Realizar la aplicación de medidas pedagógicas (Res. 271 de 2010) por inasistencia de usuarios, registrando en aplicativo SISAP (auditorio lunes 14:00).	X		
15	Reportar cualquier novedad al Jefe de Oficina de Atención al Usuario HOCEN.	X		
16	Archivar soportes de PQRS bajo parámetros de Gestión Documental.	X		
17	Realizar las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato.	X		

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

TE. YERALDINE VANESSA ESPITIA GUERRERO
Jefe Oficina de Atención al Usuario

2975371053

CUENTA DE COBRO N° 12

Bogotá D.C., JULIO 2026

HOSPITAL CENTRAL POLICIA NACIONAL

NIT: 830.067.597-4

DEBE A:

RICARDO JOSE NOGUERA TOVAR identificado con cédula de ciudadanía No. 1.104.015.460 expedida en San Pedro, la suma de $3.653.247.00 por concepto de las actividades desempeñadas en el mes de junio del 2026, de acuerdo al objeto y obligaciones pactadas en el contrato de prestaciones de servicios No **96-7-20881-25** suscrito con el Hospital Central para prestar mis servicios como Psicólogo (ATEUS HOCEN).

Favor consignar en la cuenta de ahorros N° 009600348396 del Banco Davivienda de acuerdo al contrato estipulado.

Atentamente,

RICARDO JOSE NOGUERA TOVAR
C.C 1.104.015.460 de San Pedro.
TELEFONO: 3122999481

2975371083

Bogotá D.C., JULIO 2026

Señores:

Hospital Central

Policía Nacional

Ciudad

Respetados señores;

Yo, **RICARDO JOSE NOGUERA TOVAR** identificado con cédula de ciudadanía N° **1.104.015.460** de San Pedro, para los efectos previstos en la Ley 1607 de 2012 y el Decreto reglamentario 0099 de 2013 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, certifico bajo la gravedad de juramento, que me encuentro enmarcado dentro de la categoría tributaria como empleado, según el Artículo 329 del Estatuto Tributario, teniendo en cuenta que en una proporción igual o superior al 80% de mis ingresos, provienen de la actividad de profesiones liberales desarrollada en el **HOSPITAL CENTRAL**, además mi condición es de **No Declarante** del Impuesto sobre la Renta.

Cordialmente,

RICARDO JOSE NOGUERA TOVAR
CEDULA: 1.104.015.460 de San Pedro.

2975371083

GS-2026-059230-DISAN

Bogotá D. C., JULIO 2026

Señores:
Hospital Central
Policía Nacional
Ciudad

Respetados señores;

Yo, RICARDO JOSE NOGUERA TOVAR en calidad de contratista identificado con cedula de ciudadanía **N° 1,104,015,460** de San Pedro, para los efectos previstos en el Artículo 4, Parágrafo 1°del Decreto 2271 de 2009, certifico bajo la gravedad de juramento, que los documentos soporte del pago de aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud, pensión y riesgos profesionales de acuerdo a los porcentajes establecidos por las normas vigentes (12,5% salud, 16% pensión y riesgos profesionales para administrativos del 0,522% o si es asistencial del 2,436%) sobre una base de cotización del 40% de los honorarios mensuales percibidos, corresponden a los ingresos provenientes del contrato **No.96-7-20881-25** con el Hospital Central de la Policía Nacional.

VALOR A COTIZAR		**VALOR COTIZADO SEGÚN LIQUIDACION PLANILLA No. 87524762**
HONORARIOS MENSUALES	3,653,247,00	3,653,247,00
BASE COTIZACION 40%	1,750,905,00	1,750,905,00
APORTE SALUD 12,5%	218.863,00	218,900,00
APORTE PENSION 16%	280.145,00	280,200,00
APORTE RIESGOS PROFESIONALES		
ASISTENCIALES 2,436%	42.652,00	42,700,00
ADMINISTRATIVOS 0,522%	-	

Cordialmente,

RICARDO JOSE NOGUERA TOVAR
CEDULA: 1104015460 de San Pedro
TELEFONO: 3122999481

2975371053

2975371053

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE

TIPO	NUMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCION	TELEFONO	CORREO	
CC	1104015460	RICARDO JOSE NOGUERA TOVAR		Carrera 69J # 63A -31	0000000	ricardonoguera67@gmail.com	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
UNICA	I – Independiente			BOGOTÁ D C	BOGOTA D C		NO

DATOS DE LA PLANILLA

PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NUMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		87524762	11/06/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-05	2026-05	I	$0	$541.800	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS037	Nueva EPS	900156264-2	218.900	0		0		0	0	0	0	218.900	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
230301	Porvenir	800224808-8	280.200	0	0	0	0	0	0		280.200	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	42.700				42.700	0	0	42.700			427	42.700	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	218.900	218.900
Pension	1	280.200	280.200
Riesgos Laborales	1	42.700	42.700
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	541.800	541.800

Este documento esta clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

GS-2026-059230-DISAN

josea.vargas josea.vargas josea.vargas

compensar.miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE							
TIPO	NUMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1104015460	RICARDO JOSE NOGUERA TOVAR		Carrera 69J # 63A -31	0000000	ricardonoguera67@gmail.com	
FORMA PRESENTACION	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
UNICA	I – Independiente			BOGOTA, D.C.	BOGOTA, D.C.		NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		87524762	11/06/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-05	2026-05	I	$0	$541.800	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE								INFORMACIÓN NOVEDADES																		PENSIÓN								SALUD				RIESGOS LABORALES					CCF				PARAFISCALES				
No.	Tipo y Número de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colom. exterior	Exonerado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód AFP	IBC AFP	Días	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Días	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Días	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Días	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC 1104015460	NOGUERA TOVAR RICARDO JOSE	57	0			N																	230301	1.750.905	30	280.200	0	0	0	0	EPS037	1.750.905	30	218.900	14-23	1.750.905	30	3	42.700		0	0	0	0	0	0	0	0

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

GS-2026-059230-DISAN

josea.vargas

2975371003

GS-2026-059230-DISAN

josea.vargas josea.vargas josea.vargas