

Página 1 de 9	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		

No. GS-2026- **059228**-DISAN

Bogotá D.C. **06-07-26**

Señor mayor
 JHONNY ALEXANDER GUERRERO GRANADOS
 Director Hospital Central de la Policía Nacional
 Bogotá D.C.

ASUNTO: Informe de supervisión del contrato No. 96-7-20070-26

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 orden del día 167 del 24 de julio del 2025 debidamente facultado para celebrar contratos y liquidar los mismos de acuerdo a la resolución No. 2115 del 23 de junio 2023, el señor Mayor JHONNY ALEXANDER GUERRERO GRANADOS obrando en calidad del Director del Hospital Central de la Policía Nacional, mediante comunicación oficial No. GS-2026-045606-DISAN del 02 de mayo de 2026 nombró como supervisora del contrato a la señora Enfermera Profesional SM 14 JACQUELINE PERILLA VILLAMIL
- Mediante acta de entrega AE-2026-002551-DISAN de fecha 16 de Mayo 2026 la señora Enfermera Profesional SM 14 JACQUELINE PERILLA VILLAMIL, hace entrega de la supervisión de contrato Nro. 96-7-20070-26, el cual se encontraba bajo su cargo, a la señorita Patrullera DANIELA ELIZABETH DIAZ SAÑUDO por orden de la jefatura del departamento de enfermería.
- **Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión:** Mensual
- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II:** 01

Página 2 de 9	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		

- 1) Informe de supervisión del mes de Mayo de 2026 del periodo comprendido entre el 01/05/2026 al 30/05/2026, presentado mediante comunicación oficial GS-2026-049177-DISAN

Información del contrato u orden de compra

Contrato No. / Orden de compra No.	96-7-20070-26
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO AUXILIAR ASISTENCIAL - CAMILLERO
Contratista	ANGIE LORENA TORO SANCHEZ
Representante legal	ANGIE LORENA TORO SANCHEZ
Valor inicial del contrato u orden de compra	\$ 13.813.740.00
Valor adiciones del contrato u orden de compra	N/A
Valor total del contrato u orden de compra	\$ 13.813.740.00
Plazo de ejecución inicial	180 DÍAS
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	02/05/2026
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	01/11/2026
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	N/A
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	N/A
Adiciones	N/A
Modificatorios	N/A
Prorrogas	N/A
Otros	N/A

1. DESARROLLO DE LA SUPERVISIÓN AL CONTRATO

1.1 ACCIONES ADELANTADAS

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIO	OBSERVACIONES
1. Cumplir con el objeto contractual.	SI	N/A

Página 3 de 9	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		
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 se evidencia en la planilla No. 1081365998
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 Policial 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 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.	SI	N/A
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

Página 4 de 9	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		
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
22. De acuerdo con lo establecido en el Decreto 2482 de 2010 en su artículo 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 clínicas 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

Página 5 de 9	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		
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 específicas 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, 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.	SI	N/A
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 salud 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,	SI	N/A

Página 6 de 9	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		
científicos, administrativos institucionales, estratégicos y normativos para ser aplicado en el modelo de atención integral en salud del SSPN.		

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

OBLIGACIONES DEL HOSPITAL CENTRAL

OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
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. Revisar y organizar de conformidad con la Guía de Gestión Documental según la normatividad vigente	SI	N/A
2. Hacer el recibo y entrega de turno de acuerdo al protocolo institucional y a la hora establecida por la institución para tal fin junto con el equipo de auxiliares y enfermeras jefes que entregan y quienes reciben el servicio.	SI	N/A
3. Una vez asignado el servicio en el cual prestará el turno, el contratista, deberá permanecer activamente en el mismo atento a las órdenes de enfermería, coordinadores y/o médicos del turno.	SI	N/A
4. Realizar la atención de ingreso, egreso y de traslado de pacientes de acuerdo a los protocolos institucionales y bajo la seguridad del paciente.	SI	N/A
5. Mantener informado a la enfermera jefe sobre los procedimientos, exámenes realizados y cambios que observe en los pacientes y estado general del mismo.	SI	N/A

Página 7 de 9	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		

6. Realizar en solitario la movilización y traslado de pacientes de alto, mediano y bajo riesgo (cuando sea necesario la hará conjuntamente con el personal de enfermería del servicio).	SI	N/A
7. Adherirse y cumplir de forma permanente los protocolos del departamento de enfermería según el lugar asignado para el cumplimiento de sus funciones ejerciendo su profesión con ética y moral.	SI	N/A
8. Priorizar en todos los servicios el cumplimiento del protocolo de bioseguridad aplicando las medidas de asepsia y prevención de infecciones intrahospitalarias de acuerdo a la normatividad vigente, que asegure un ambiente sano y seguro a los pacientes.	SI	N/A
9. Participar en los programas docente asistenciales que desarrollo el hospital central, dirección de sanidad mediante los convenios con otros centros educativos o de formación.	SI	N/A
10. Dar cumplimiento y realizar seguimiento a las directivas institucionales que procedan para la prestación del servicio, participando activamente en las brigadas de salud programadas por la dirección de sanidad en aquellos sitios donde la entidad la requiera.	SI	N/A
11.) Cumplir con el decálogo genérico para la atención al usuario. Trato humanizado.	SI	N/A
12. El contratista se compromete a la adherencia a los protocolos institucionales, en especial a los referentes para la atención del SARS COVID II y en específico con la utilización estricta de los elementos de protección personal, distanciamiento social cuando este sea conveniente (consumo de alimentos, reuniones, entre otros).	SI	N/A
13. Cumplir con las obligaciones de tipo administrativo de los diferentes procesos que se llevan en el Hospital Central de la Policía y que le sean asignados.	SI	N/A
14. Participar en el planeamiento de acciones multidisciplinarias e intersectoriales en los diferentes niveles de atención de salud.	SI	N/A
15. Realizar el proceso de archivo teniendo en cuenta y dando aplicación a la ley general de archivo de toda la documentación que le sea asignada.	SI	N/A
16. Responder PQRS y diseño del protocolo revisión de historias clínicas en el Subsistema de Salud de la Policía Nacional.	SI	N/A
17. Colaboración en el proceso de depuración de las historias clínicas servicios de hospitalización.	SI	N/A
18. Utilizar uniforme gris, zapatos blancos de cuero antideslizante, cabello recogido.	SI	N/A
19. Permanecer en el servicio asignado.	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 en 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 (56) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato u orden de compra, restando (114) 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,

Página 8 de 9	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		

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 DOS MILLONES TRESCIENTOS DOS MIL DOSCIENTOS NOVENTA CON CERO PESOS MONEDA LEGAL COLOMBIANA. (\$2.302.290.00) PESOS MONEDA LEGAL COLOMBIANA. De acuerdo a la resolución No. 0095 del 02/03/2026, de la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional. 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	\$ 13.813.740.00	100%
Valor total de las entregas	\$ 4.297.608,00	15,29%
Valor total facturado	\$ 2.302.290,00	17,65%
Valor facturado pendiente de pago	\$8.748.702,00	67,06 %
Valor pagado	\$ 2.302.290,00	17,65%
Valor pendiente de entrega	\$8.748.702,00	67,06 %

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 recibido	Valor recibido	Fecha de recibido	Valor facturado	No. Factura	Valor pagado	Valor deducciones	No. orden de pago
No.02	\$ 2.302.290,00	del 01/06/2026 al 30/06/2026	\$ 2.302.290,00	N/A	N/A	N/A	N/A

4.2 Entrada de Bienes (verificar que los bienes hayan ingresado a los estados contables, si aplica)

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, según planilla de aporte en línea No 1081365998se recomienda continuar con la entrega de los informes en las fechas estipuladas.

6. CONCLUSIONES

ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE
CONTRATOSINFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U
ÓRDENES DE COMPRA

POLICÍA NACIONAL

El contratista
cumplió con lo
establecido en
las cláusulas
contractuales**SIX**

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:

PT. DANIELA ELIZABETH DIAZ SAÑUDO

Auxiliar de enfermería –supervisora de contrato

Supervisor Contrato u orden de Compra 96-7-20070-26

Correo electrónico: daniela.diazs@correo.policia.gov.co

No. Celular: 3223758450

Elaborado por: PT Daniela Elizabeth Diaz Sañudo

Revisado por: PT Daniela Elizabeth Diaz Sañudo

Página: 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

No. SISCO: <u>N/A</u>	TURNO No. _____ No. REGISTRO QUIPU: _____
No. CONTRATO: <u>96-7-20070-26</u>	FECHA DE RECIBIDO : _____
VALOR PAGO: <u>2.302.290,00</u>	NUMERO DE RADICADO SIIF: _____
VALOR QUE SE AMORTIZARÁ CON EL PAGO A TRAMITAR : <u>N/A</u>	CONTRATISTA: <u>ANGIE LORENA TORO SANCHEZ</u>
No. FACTURA (S) O CUENTA DE COBRO <u>2</u>	NIT DEL CONTRATISTA: <u>1000614441</u>

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: N/A

CUENTA BANCARIA: 0037249778. AHORROS

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: 11/05/2026 OK
8. NÚMERO DE PEDIDO SAP DEL SERVICIO Y/O BIEN: N/A
- 8.1 NÚMERO DE ENTRADA QUIPU DEL BIEN: 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 FIC, 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).
 PARÁGRAFO 1 ARTÍCULO 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

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: _____ MOTIVO DEVOLUCIÓN: _____ FECHA DE DEVOLUCIÓN: _____	FIRMA _____ Nro. RADICADO COMUNICACIÓN OFICIAL DEVOLUCIÓN: _____
---	--

REQUIERE LA ANULACIÓN DEL TURNO.
 SI _____ NO _____

Página 1 de 3	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS CONSTANCIA RECIBO A SATISFACCIÓN DE BIENES O SERVICIOS	 POLICIA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0045		
Fecha: 12-03-2021		
Versión: 3		

Ciudad y Fecha	BOGOTA D.C JULIO 2026																	
Unidad:	HOSPITAL CENTRAL POLICIA NACIONAL																	
Tipo de contrato	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo de contrato</th> <th>Marque el tipo de contrato</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Orden de compra</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Contrato de obra</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Contrato de consultoría</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Contrato de prestación de servicios</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Contrato de compraventa</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Contrato de suministro</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Contrato interadministrativo</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	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		
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.	No. 96-7-20070-26																	
Constancia de recibido No.	No. 2																	
Contratista:	ANGIE LORENA TORO SANCHEZ																	
NIT del contratista:	1000614441																	
Objeto del contrato o aceptación de oferta:	PRESTACION DE SERVICIOS COMO AUXILIAR ASISTENCIAL - CAMILLERO																	
Instrumento de agregación y número del Acuerdo Marco de Precios (aplica sólo para órdenes de compra):	N/A																	
Valor del contrato / aceptación de oferta u orden de compra:	\$ 13.813.740,00																	
Plazo de ejecución:	02/05/2026 AL 01/11/2026																	
Fecha de vencimiento (aplica solo para órdenes de compra)	N/A																	
Lugar de ejecución y/o entrega	HOSPITAL CENTRAL POLICIA NACIONAL CARRERA 59 #26-21 CAN																	
Incumplimiento del plazo de ejecución SI___NO___																		
Nombre del supervisor/coordinador del contrato y cargo que desempeña:	PT. DANIELA ELIZABTH DIAZ SAÑUDO Auxiliar de enfermería- supervisor de contrato																	

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

Fecha de entrega certificada:	JUNIO DEL 2026						
Valor que se está certificando con la presente constancia de recibido de la vigencia 2026.	Unidad	Recurso	Descripción del o servicios recibidos.	Valor recibido	Valor facturado	Valor a amortizar y/o a descontar	Valor a pagar
	HOEN	16	CAMILLERO	\$ 2.302.290,00	\$ 2.302.290,00	N/A	\$ 2.302.290,00
Acta de recepción de bienes	N/A						

No. factura	Fecha factura	Valor factura	Nota crédito o débito	Valor neto
2	JULIO 2026	\$2.302.290,00		\$ 2.302.290,00
Valor total bienes y/o servicios recibidos		\$2.302.290,00		\$ 2.302.290,00

Por medio de la presente constancia de recibo a satisfacción y en mi condición de supervisor acredito el cumplimiento de las obligaciones del contratista **CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO:** Informe de Actividades Mensual los servicios se prestaron dentro del plazo de ejecución, cumpliendo con las especificaciones técnicas y condiciones estipuladas en el contrato, pago de los aportes al sistema general de seguridad social.

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.

No.	Obligación Contractual o especificación técnica	CUMPLIO Sí ___ No___	Observaciones y Evidencias
1	Hacer el recibo y entrega de turno de acuerdo al protocolo institucional y a la hora establecida por la institución, junto con el equipo de auxiliares y enfermeras profesionales que entregan así como los que reciben el servicio.	Sí X No___	
2	Una vez asignado el servicio en el cual prestará el turno, el contratista, deberá permanecer activamente en el mismo atento a las órdenes de enfermería, coordinadores y/o médicos de turno.	Sí X No___	
3	Realizar la atención de ingreso, egreso y de traslado de pacientes de acuerdo a los protocolos instituciones y bajo la seguridad del paciente.	Sí X No___	

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

4	Mantener informado a la enfermera jefe sobre los procedimientos, exámenes realizados y cambios que observe en los pacientes y estado general del mismo.	Sí X No__	
5	Trasladar pacientes a los diferentes servicios de acuerdo a las órdenes médicas y según protocolo institucional, previa verificación de la condición clínica del paciente.	Sí X No__	
6	Verificar que las sillas de ruedas, camillas, neveras etc, se encuentren funcionando adecuadamente antes de ser utilizados, con el fin de garantizar un traslado seguro y con calidad y ubicarlas en el sitio establecido.	Sí X No__	
7	Asistir al personal de auxiliares de enfermería y/o Enfermeros profesionales en la movilización de pacientes que lo necesiten de acuerdo a su estado de salud, aplicando la mecánica corporal con el fin de optimizar la atención del paciente. 37.) Informar a los profesionales del servicio de manera inmediata las novedades que se presenten con los pacientes y/o elementos del servicio, durante su jornada laboral.	Sí X No__	
8	Realizar el tendido de camillas para el traslado de pacientes, así mismo usar los soportes que se requieran tales como: atriles, carro de transporte para balas de oxígeno, etc., para minimizar accidentes.	Sí X No__	
9	Realizar la limpieza y desinfección de (camillas, sillas de ruedas, neveras etc.) el fin de semana teniendo en cuenta el protocolo establecido por la institución	Sí X No__	
10	Realizar la entrega de los elementos (camillas, sillas de ruedas, neveras etc.) en buen estado tanto de funcionamiento como de aseo, al personal que recibe turno, dejando el respectivo antecedente.	Sí X No__	
11	Trasladar las muestras al laboratorio clínico, banco de sangre, patología etc., de manera oportuna, usando los elementos adecuados	Sí X No__	

Página 4 de 3	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.		

	de acuerdo al protocolo institucional garantizando la seguridad y estado de las muestras.		
12	Garantizar que las balas de oxígeno de transporte de pacientes se encuentran en condiciones óptimas de uso y realizar los cambios con la farmacia según la necesidad.	Sí X No__	
13	Asistir al personal de enfermería en el traslado de pacientes a las unidades de cuidado intensivo, así como de los cuerpos que van a la morgue.	Sí X No__	
14	apoyar la organización de la estantería de la central de enfermería los líquidos (Solución salina, Lactato Ringer, Dextrosa etc) bajo la supervisión del personal de enfermería.	Sí X No__	
15	45.) Reclamar en el Almacén los pedidos de insumos solicitados por los enfermeros profesionales y trasladarlos al servicio de manera oportuna .	Sí X No__	
16	Gestionar la radicación, entrega y traslado de medicamentos, cuando estos fueron prescritos en horarios diferentes a los establecidos o por situaciones de emergencia teniendo en cuenta el servicio.	Sí X No__	
17	Priorizar los servicios en caso de presentarse código azul, código rojo u otro tipo de urgencia que lo amerite.	Sí X No__	
18	Adherirse y cumplir de forma permanente los protocolos del departamento de enfermería según el lugar asignado para el cumplimiento de sus funciones ejerciendo su profesión con ética y moral.	Sí X No__	
19	Dar cumplimiento al protocolo de bioseguridad para la prevención de infecciones intrahospitalarias de acuerdo a la normatividad vigente, que asegure un ambiente sano y seguro a los pacientes.	Sí X No__	

Página 5 de 3	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICIA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0045		
Fecha: 12-03-2021		
Versión: 3		

20	Cumplir con la Política del Trato Humanizado establecido por la Dirección de Sanidad en el cual se incluye el decálogo del buen trato.	Sí X No__	
21	El contratista se compromete a la adherencia a los protocolos institucionales, en especial a los referentes para la atención del SARS COVID II y en específico con la utilización estricta de los elementos de protección personal, distanciamiento social cuando este sea necesario (consumo de alimentos, reuniones, entre otros).	Sí X No__	
22	Observar siempre la excelente presentación personal, utilizar uniforme institucional de color gris, zapatos blancos de cuero antideslizante, cabello recogido, no utilizar exceso de accesorios (cadenas, aretes, manillas) ni de maquillaje, está prohibido el uso de uñas acrílicas, con maquillaje semipermanente o algún tipo de esmalte, en atención a las medidas de bioseguridad y dando cumplimiento a la estrategia del Lavado de manos.	Sí X No__	
23	Solo está autorizado el uso de chaqueta gris o azul oscuro durante la jornada laboral, no se aceptan busos y/o chaquetas de otros colores.	Sí X No__	
24	Cumplir con el agendamiento de turnos asignado por la coordinadora de camilleros.	Sí X No__	
25	Informar de manera oportuna a la coordinadora y/o supervisora del contrato las novedades de fuerza mayor que se presenten para el cumplimiento del turno, así mismo los cambios de turno que en algún momento se pudieran generar.	Sí X No__	
26	Con el fin de garantizar una atención segura y de alta calidad a los usuarios del Subsistema de Salud de la Policía Nacional que acuden al Hospital Central el contratista deberá mantener actualizados durante el tiempo de ejecución del contrato los certificados de los cursos obligatorios exigidos para el	Sí X No__	

Página 6 de 3	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICIA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0045		
Fecha: 12-03-2021		
Versión: 3		
CONSTANCIA RECIBO A SATISFACCIÓN DE BIENES O SERVICIOS		

	desempeño de la profesión (primer respondiente, curso de camillero, curso de primeros auxilios, curso de soporte vital básico, atención de víctimas de violencia sexual, atención de víctimas de ataques con agentes químicos)		
27	Y las demás obligaciones designadas por el supervisor del contrato de acuerdo al objeto contractual.	Si X No__	

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.


 FIRMA DEL SUPERVISOR
 PT. DANIELA ELIZABETH DIAZ SAÑUDO
 Auxiliar de enfermería- supervisor de contrato

CUENTA DE COBRO N°2

Bogotá D.C, JULIO 2026

HOSPITAL CENTRAL DE LA POLICIA NACIONAL

NIT: 830067597-4

DEBE A:

ANGIE LORENA TORO SANCHEZ identificado con Cédula de Ciudadanía No. 1000614441 expedida en BOGOTA la suma de \$2.302.290,00 por concepto de las actividades desempeñadas en el mes de JUNIO presente año, de acuerdo al objeto y obligaciones pactadas en el contrato de prestaciones de servicios No. 96-7-20070-26 suscrito con el Hospital Central de la Policía Nacional para prestar mis servicios como CAMILLERA

Favor consignar en la cuenta de ahorros N° 0037249778 del Banco BBVA de acuerdo al contrato estipulado.

Atentamente,

Firma: Angie Toro

Nombres y apellidos: ANGIE LORENA TORO SANCHEZ

CC. 1000614441

Teléfono: 3123470958

Bogotá D.C, **JULIO 2026**

Señores:

Hospital Central de la Policía Nacional
Ciudad

Respetados señores;

Yo, ANGIE LORENA TORO SANCHEZ identificada con cédula de ciudadanía N° 1000614441 de BOGOTA 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 de la Policía Nacional**, además mi condición es de **NO Declarante** del Impuesto sobre la Renta.

Cordialmente,

Firma: *Angre Toro*

Nombres y apellidos: ANGIE LORENA TORO SANCHEZ

CC. 1000614441

Bogotá D.C, JULIO 2026

Señores:

Hospital Central
Policía Nacional
Ciudad

Respetados señores;

Yo, ANGIE LORENA TORO SANCHEZ en calidad de contratista identificado con cedula de ciudadanía N° NIT del contratista: 1000614441 de BOGOTA, 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. 96-7-20070-26 con el Hospital Central de la Policía Nacional

VALOR A COTIZAR		VALOR COTIZADO SEGÚN LIQUIDACION PLANILLA No. 1081365998	
HONORARIOS MENSUALES	2.302.290,00		2.302.290,00
BASE COTIZACION 40%	1.750.905,00		1.750.905,00
APORTE SALUD 12,5%	218.864,00	\$	218.900,00
APORTE PENSION 16%	280.145,00	\$	280.200,00
APORTE RIESGOS PROFESIONALES			
ASISTENCIALES 2,436%	42.653,00	\$	42.700,00
ADMINISTRATIVOS 0,522%			

Cordialmente,

Firma: Angie toro

Nombres y Apellidos: ANGIE LORENA TORO SANCHEZ

Cedula: 1000614441

Telefono: 3123470958



PAGOSIMPLE

AUTOLIQUIDACION
CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2026-05-11, 10:27:41 AM Tipo Planilla: I: PLANILLA INDEPENDIENTES
Período Cotización: mayo de 2026 Período Servicio: mayo de 2026 Referencia pago (PIN): 8823927782
Número Planilla: 1081365998

PAGADO 11/05/2026 EN HORARIO EXTENDIDO

DATOS DEL APORTANTE

Nombre Social	ANGIE LORENA TORO SANCHEZ	Dirección	CL 41B SUR #2 - 17
Cómodo	CC1000614441	Teléfono	3123470958
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Forma Presentación	UNICO
Tipo de Persona	NATURAL	Departamento	BOGOTA D.C.
Identificación	BOGOTA D.C.	Identificación	
Representante Legal		ARP	COLMENA VIDA Y RIESGOS PROFESIONALES
Total Afiliados	1		

DETALLE DEL APORTANTE

DETALLE DEL APORTANTE																																						
Datos del Afiliado				Novedades										Pensiones				Salud			Riesgos				Cajas				Parafiscales				Total					
matricula	id-af	Apellido y Nombres	Tipo Cotización	Saldo Cotización	RET	RET P	TOD	TAR	VSP	VST	ICF	SLN	YAN	VAC	VOT	IMP	ODR-APS	ODR-EPG	ODR-CCF	Administradora	IBC Pension	Aportes Pension	Administradora	IBC Salud	Aportes Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aportes Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aportes Caja	Administradora	ESAP	Aportes ESAP	Total			
00051441		ANGIE LORENA TORO	59	00													0	280.200	0	0	IPS-43 COLPENSIONES	\$ 1.750.905	\$ 280.200	EPG SANITAS	\$ 1.750.905	\$ 218.309	2.435	\$ 1.750.905	\$ 42.720	\$ 0	\$ 0	NIN-CCO NIN-CCUA CCF	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 541.800

III. TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Caja	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Caja	Aportes ESAP	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	Incapacidades, Licencias, Aportes EPS	Incapacidades, Licencias, Aportes EPS	Subtotal Sin Intereses de Mora	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
\$ 1.750.905	\$ 1.750.905	\$ 1.750.905	\$ 0	\$ 280.200	\$ 218.900	\$ 42.700	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 541.800	\$ 0	\$ 541.800

Buscar...

Evaluación de

Escritorio → Menú → Administración de contratos → Ver contrato

1 Información general

2 Condiciones

3 Bienes y servicios

4 Documentos del Proveedor

5 Documentos del contrato

6 Información presupuestal

7 Ejecución del Contrato

8 Modificaciones del Contrato

9 Incumplimientos

Cancelar

VER CONTRATO

Ejecución del Contrato

Porcentaje (%) Recepción de artículos

Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? SI No

Id de pago	% de facturación prevista	Número de factura	Fecha prevista de emisión	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total previsto	Valor total de la factura	Estado
Pago 001	16,66	1	-	2/05/2028 8:25:00 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quilto	9 días de tiempo transcurrido (1/05/2028 12:00:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quilto)	2.301.369,08 COP	2.225.547 COP	Aceptar
Pago 002	16,66	-	-	-	-	2.301.369,08 COP	-	Pendiente de registro
Pago 003	16,66	-	-	-	-	2.301.369,08 COP	-	Pendiente de registro
Pago 004	16,66	-	-	-	-	2.301.369,08 COP	-	Pendiente de registro
Pago 005	16,66	-	-	-	-	2.301.369,08 COP	-	Pendiente de registro
Pago 006	16,7	-	-	-	-	2.306.894,58 COP	-	Pendiente de registro

Documentos de ejecución del contrato

Descripción

INFORME DE SUPERVISION MES MAYO 20070.pdf

CARTAS DE INICIO ANGIE TORO.pdf

Nombre del archivo

INFORME DE SUPERVISION MES MAYO 20070.pdf

CARTAS DE INICIO ANGIE TORO.pdf

Cargado por

Comprador

Descarg

Comprador

Descarg

Bo

Cancelar

Evaluación de

