UNIDAD APOYADA: LARANDIA CAQUETA
INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN No. 004

Florencia Caquetá, 23/04/2026

1. CONTRATISTA	***NOMBRE COMPLETO:*** *CAROLINA ALVIRA ORTIZ* ***IDENTIFICACIÓN:*** *1.117.515.104 DE FLORENCIA* ***NACIONALIDAD:*** *COLOMBIANA* ***DIRECCIÓN:*** *CRA 7 2B 01 en Florencia* ***TELÉFONO DE CONTACTO:*** *3142808718* ***E-MAIL DE CONTACTO:*** *carolinaalviraortiz@gmail.com*
2. SUPERVISOR	**CT. AURA JULIETH ROMERO RESTREPO** Directora del Establecimiento de Sanidad Militar BASCN *Nombrado Resolución de nombramiento 00000133 del 13 de enero de 2026.*
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	***CD-028-DIGSA-CENAC REGIONAL FLORENCIA-2026.FECHA 14 DE ENERO DEL 2026***
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	***POLIZA. No.*** *61-03-101009607* Anexo 2 ***ASEGURADORA:*** *SEGUROS DEL ESTADO* ***CERTIFICADO: NO APLICA*** ***FECHA EXPEDICION:*** *19/01/2026* ***APROBADO:*** *TC EDGAR NICOLAS PASTOR TORRES* *Director y Ordenador del gasto CENAC Florencia* ***POLIZA. No.*** CHU 100067088 Anexo 0 ***ASEGURADORA:****SEGUROS MUNDIAL* ***CERTIFICADO: 533129047*** ***FECHA EXPEDICION:*** *15/01/2026* ***APROBADO:*** *TC EDGAR NICOLAS PASTOR TORRES* *Director y Ordenador del gasto CENAC Florencia*
5. N° CDP-CRP	***CDP No.*** *1526-7/01/2026* ***CRP No.*** *5226-19/01/2026* ***UNIDAS/SUB-UNIDAD EJECUTORA:*** *15-01-11-089 CENAC FLORENCIA* ***POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO:*** *A-02-02-02-008-003* *SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES* ***FUENTE:*** *Nación* ***RECURSO:*** *16* ***VALOR CONTRATO INICIAL:*** *26.312.000* *VEINTI SEIS MILLONES TRECIENTOS DOCE MIL PESOS MDA /CTE.*
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	*20/1/2026*
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	*31/12/2026*
8. OBJETO CONTRACTUAL	**EL CONTRATISTA se compromete expresamente en forma directa, autónoma y con independencia a prestar sus SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR ODONTOLÓGICO para LA CENAC REGIONAL FLORENCIA – REGIONAL 6, Servicio que se desarrollará en forma independiente y con total autonomía técnica, administrativa y financiera.** PARÁGRAFO: El presente contrato no creará vínculo laboral entre el contratante y el contratista, y/o con LA NACIÓN –EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONALV - DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC REGIONAL FLORENCIA.
9.OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES GENERALES 1. Suscribir el objeto contractual para el cargo para el cual fue contratado. 2. Constituir las pólizas y /o garantías exigidas en el presente contrato y sus adiciones si las hubiere correspondientes a el cargo para el cual fue contratado.

3. Deben acreditar que los diplomas exigidos para el proceso de contratación sean verídicos, los cuales serán verificados por la institución educativa.

4. Afiliarse como trabajador independiente a los Sistemas de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos laborales, manteniendo vigente su afiliación durante el lapso de ejecución y vigencia del presente contrato y anexar a las certificaciones del cumplido del servicio copia legible de los pagos realizados al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud – Pensiones), en calidad de cotizante y por cada mes, entendido que la base de cotización será mínimo sobre el 40% del valor del contrato. Igualmente deberá aportar las constancias de pago de su afiliación al Sistema de Riesgos laborales ARL bajo riesgo III. Así mismo, asumir bajo su cuenta y riesgo cualquier responsabilidad por el no cubrimiento oportuno de su afiliación, ante las autoridades legales correspondientes.

5. Entregar la planilla de pago de salud, pensión y ARL en las fechas establecidas conforme directrices que emite la sección de salud y seguridad en el trabajo del Establecimiento de Sanidad Militar, con el fin de no entorpecer el tren administrativo y facilitar la gestión financiera del ESM; por lo cual se deberá adjuntar soporte planillo de pago con los informes de gestión para presentar el cumplido de cada mes.

6. Aceptar tasaciones y descuento de penas debido al incumplimiento del objeto contractual.

7. Cumplir con los lineamientos estratégicos emitidos por el Dispensario Médico y las políticas que establezca la Dirección para el buen funcionamiento del Establecimiento de Sanidad Militar con base en la misión asignada.

8. Contribuir con el desarrollo del Establecimiento de Sanidad Militar donde preste sus servicios, revisando y mejorando los procesos de atención a fin de ofrecer un servicio eficiente y de calidad a los usuarios.

9. Establecer y mantener canales de comunicación adecuados y con respeto, hacia los usuarios, compañeros, los coordinadores de servicio y con el supervisor del contrato, subdirector y director del Establecimiento de Sanidad Militar, informando oportunamente cualquier novedad presentada que pueda influir en la prestación del servicio.

10. Prestar la atención al usuario brindando información, directa, oportuna y precisa, con una actitud cordial y proactiva, en pro de soluciones a conflictos que se pueden llegar a presentar durante la atención basados en la política de Humanización del servicio.

11. No ofrecer, recibir o pagar dádivas, sobornos o cualquier tipo de halago o prebenda a los funcionarios del M.D.N.- DIRECCIÓN DE SANIDAD DEL EJERCITO- EL E.S.M, o participantes en el proceso, directa o indirectamente en cualquier momento u oportunidad, para la adjudicación, durante y después de la suscripción del presente contrato.

12. Conocer las normas, Leyes, Decretos, Acuerdos, Directivas, y demás regulaciones que rigen al Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y dar correcta aplicación a las mismas, dentro del ámbito de su competencia.

13. Prestar los servicios con sujeción a los principios ético -científicos y morales que enmarcan el ejercicio profesional y realizar a cabalidad las actividades propias para las que fue contratado.

14. Obrar con seriedad, diligencia y cuidado en la atención a los pacientes que sean atendidos en las instalaciones, con los equipos del Establecimiento de sanidad Militar.

15. Colaborar y propender por el buen uso y cuidado de los recursos de la entidad (Físicos, Técnicos y Económicos) incluida la propiedad intelectual, derechos de autor, y elementos entregados para la debida ejecución de las actividades convenidas y a no utilizarlos para fines en lugares diferentes a los contratados y a devolverlos a la Institución a la terminación del presente contrato.

16. Responder por los daños o pérdida que sufran los recursos de la entidad: Físicos, Técnicos y Económicos, incluida la propiedad intelectual y derechos de autor y elementos entregados para la debida ejecución de las actividades convenidas, 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.

17. El contratista se obliga a responder por los elementos a su cargo y/o velar por el cuidado y custodia de los equipos y elementos asignados para el funcionamiento del servicio.

18. Guardar la reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, así como la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular en desarrollo del presente contrato, respondiendo 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; dicha reserva se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven y abstenerse de divulgar por cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en el desarrollo del objeto del presente contrato, salvo autorización escrita de LA DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO- E.S.M; así mismo, devolver a LA DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO - EL E.S.M la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos.

19. Cumplir con las políticas de seguridad informática con el fin de evitar la fuga de información y proteger la integración de la red nacional de datos así mismo cumplir con las políticas de uso aceptable de los activos informáticos, diligenciando los formatos correspondientes para su adecuado uso.

20. Cumplir cabalmente con el código de ética de acuerdo a el cargo para el cual fue contratado.

21. Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información veraz, clara y competa sobre su estado de salud en el momento que se requiera.

22. Cuando sea requerido, el prestador de servicio se podrá desplazar a cumplir sus labores asistenciales y/o administrativas en la jurisdicción del Establecimiento de Sanidad Militar y sus Satélites.

23. Responder oportunamente las quejas y peticiones que realicen los usuarios del Sistema de Salud de las Fuerzas Militares, sobre la atención recibida o negación de servicios prestados; si se presentan más de dos quejas (internas o externas) el contratista deberá concertar con su supervisor del contrato las acciones correctivas para mejorar las falencias y se dejaran compromisos de seguimiento a través del comité de ética y humanización.

24. Abstenerse de traer reemplazos, ayudantes, asistentes o secretarios para la realización de las actividades para las cuales fueron contratados.

25. Responder por la inadecuada o irregular prestación del servicio a los pacientes y salir en defensa de LA DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO – E.S.M, en el evento que cualquier paciente accione civil, administrativa, disciplinaria o penal por ocasión de la atención brindada a los usuarios; así como por los daños que ocasione a los equipos, mobiliario, instrumental y demás elementos puestos a su disposición para su uso y ejercicio profesional y en caso de daño inherente a su responsabilidad que no obedezca a circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, restituirlos por otros de iguales o de superior calidad.

26. Colaborar en la elaboración de los planes de mejoramiento a las revistas realizadas a la sección por parte de los entes de control tanto internos como externos, velando por el cumplimiento y aplicación de las acciones correctivas y de mejora que se proyecten según su cargo.

27. Cumplir con las normas de bioseguridad universales, la normatividad del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y las establecidas por la institución entre las cuales se incluye el uso obligatorio de elementos de protección personal: Uso de uniforme anti fluido, uso de traje de mayo o bata, gorro, tapabocas y el no porte de accesorios(pulseras, cadenas, aretes colgantes del lóbulo de la oreja), el cabello debe estar recogido en su totalidad y uñas cortas sin esmalte y presentación personal que se exige para el personal que trabaja en el área de salud de acuerdo a su nivel profesional.

28. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a los funcionarios o compañeros del establecimiento, a los pacientes y demás personas con que tenga relación con ocasión de la prestación del servicio en el ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR, observando la moral y las buenas costumbres.

29. Asistir a las capacitaciones programadas por las diferentes secciones del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD, encaminadas al mejoramiento continuo de la calidad del servicio prestado a los usuarios en el ESM, así como dar las capacitaciones que según su idoneidad se requieran en cumplimiento de la misión del Establecimiento de Sanidad Militar.

30. Participar en la actualización de los manuales de funciones, procedimientos, protocolos de servicio y guías de atención, así como cumplirlos y seguirlos a cabalidad, los cuales serán evaluados con el fin de mantener la aplicación efectiva de los mismos. En caso de obtener resultados negativos en las diferentes evaluaciones, aceptar la implementación de los correctivos propios para subsanar la falencia y apoyar el control de la adherencia de los mismos.

31. Elaborar de manera organizada, real y completa las estadísticas que se deriven del servicio prestado como contratista, reportando la información solicitada por las diferentes secciones del Establecimiento de Sanidad Militar (costos, jurídica, calidad, salud pública, bioestadística etc.); así como presentar los reportes solicitados por los entes superiores en el tiempo y características estipuladas para cada proceso, sin omitir, alterar o adulterar la información.

32. Abstenerse de ceder el presente contrato sin que medie autorización del Establecimiento de Sanidad Militar

33. Comunicar inmediatamente al Supervisor del contrato, la ocurrencia de cualquier evento adverso que se presente en el desarrollo de la prestación del servicio objeto de este contrato y acatar el plan de mejoramiento que se derive de éste para mitigación de los riesgos.

34. Dar cumplimiento a los requerimientos exigidos por el supervisor del contrato, en desarrollo del objeto contractual estipulado.

35. Cumplir con las normas ambientales y acatar y dar cumplimiento a lo establecido en el PGIRHS del Establecimiento de Sanidad Militar.

36. La prestación del servicio debe ser de manera directa por el contratista sin intermediarios y en las instalaciones del Establecimiento de sanidad o en caso que se requiera utilizar los medios virtuales necesarios con el fin de llevar a cabo teletrabajo y/o tele consulta, con el fin de llevar a cabalidad el cumplimiento de las funciones del objeto contractual.

37. Reportar inmediatamente las incapacidades al supervisor del contrato y jefe de la sección de salud y seguridad en el trabajo, para cumplir con lo establecido en la normatividad vigente para tal fin.

38. Realizar la prestación de servicios Asistenciales y Administrativas dentro de las Rutas, en el marco del Modelo de Atención Integral en Salud (MATIS), en el Establecimiento de Sanidad Militar de la jurisdicción, mediante la aplicación operativa de la Resolución 3280 de 2018, la Circular 0352 de 2019 y Normatividad que el

MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL, DIGSA O DISAN establezcan, deroguen y/o modifiquen.

39. Cumplir con los plazos, notificaciones, programas, jornadas entre otros según directrices emanadas por la DISAN, Establecimiento de Sanidad Militar y secretaria de Salud.

40. Llevar a cabo los reportes e informes que se requieran según su perfil profesional y su cargo, así mismo hacer los registros (RIPS), al personal encargado dentro del Establecimiento de Sanidad Militar.

41. Participar activamente en la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de la Calidad y MECI de acuerdo a lo establecido en el Decreto 943 de 2014 o demás normas que lo complementen, modifiquen o reemplacen.

42. Abstenerse de prestar sus servicios como contratista bajo el efecto de bebidas alcohólicas o de sustancias alucinógenas.

43. En caso que el prestador de servicio presente solicitud de retiro o cesión del contrato deberá acercarse a la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo del Establecimiento de Sanidad Militar para ser desafiliado.

44. Presentar los soportes (carnet de vacunación y/o titulación de anticuerpos) que acredite que el esquema de vacunación este actualizado definido para la labor a desempeñar en el objeto del contrato.

45. En caso de presentarse accidente de trabajo, el personal prestador de servicio debe informar de manera inmediata a su jefe o coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo del Establecimiento de Sanidad, la ocurrencia del evento para realizar las acciones pertinentes.

46. El personal de prestadores de servicio deberá dar cumplimiento al seguimiento de las recomendaciones nacionales e internacionales para el manejo de eventualidades de salud pública según el caso.

47. Utilización del sistema informático el cual este vigente por Ejercito Nacional para la gestión documental y trazabilidad de la documentación propia de cada área allegada por la Dirección de Sanidad.

48. Realizar el proceso de gestión documental y transferencias primarias conforme al plan emitido por el Establecimiento de Sanidad Militar y correspondientes a su sección, subsanar de novedades que haya a lugar, estar al día en este proceso al momento de finalizar el contrato.

49. Realizar todas las gestiones necesarias para mantener en la plataforma SECOP sus perfiles actualizados, en referencia al cargue de documentación que soporte el pago (informe de gestión, planilla de pago, etc.), estas deben ser cargadas de manera mensual para revisión oportuna por el supervisor del contrato.

50. Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato, ordenador del gasto o la Dirección del Establecimiento de Sanidad Militar, designe siempre y cuando estén acordes al objeto contractual en el área de desempeño.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Realizar apoyo a los profesionales en odontología y en el consultorio odontológico por un total de 176 horas mensuales según macro agenda, conforme a la disponibilidad de la oferta de servicios de salud, con el fin de garantizar el adecuado proceso de agendamiento de las atenciones asistenciales.

2. Disponer la organización del consultorio de odontología, de acuerdo a las normas existentes.

3. Preparar los materiales, medicamentos e insumos que se requieran para la atención diaria de los pacientes.

4. Organizar y esterilizar el instrumental, equipo y materiales respectivos y alcanzar el instrumental al odontólogo según su requerimiento.

5. Efectuar los diferentes registros de los pacientes según las normas establecidos.

6. Velar por el cuidado de los equipos e instrumental utilizado en el consultorio odontológico, solicitando el mantenimiento preventivo que requieran los equipos para prolongar su vida útil.

7. Elaborar la bioestadística mensual de las actividades realizadas en apoyo a las atenciones odontológicas, con el fin de realizar el control interno y evaluación del servicio, en procura del mejoramiento continuo de los servicios prestados.

8. Intervenir en la elaboración de los pedidos de material y equipos de odontología, recomendando y justificando las solicitudes emitidas para los planes de compras de materiales y equipos.

9. Desarrollar las actividades administrativas necesarias que conduzcan a la buena organización y funcionamiento del servicio de odontología del Dispensario.

10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

11. Disponer adecuadamente el consultorio para la atención de los pacientes.

12. Esterilizar el instrumental, los equipos y materiales de acuerdo con los procedimientos establecidos.

13. Preparar los materiales requeridos para la atención de los pacientes de manera oportuna y adecuada.

14. Asistencia clínica:
    - Asistir al odontólogo durante la atención de consulta odontológica general y procedimientos de baja complejidad.
    - Preparar y disponer el instrumental, equipos e insumos necesarios para la atención del paciente.
    - Realizar aspiración, mezcla de materiales odontológicos y apoyo técnico durante los procedimientos.

15. Preparación del consultorio:
    - Verificar el adecuado funcionamiento de equipos odontológicos antes, durante y después de la atención.
    - Asegurar la correcta organización y limpieza del área clínica conforme a los protocolos institucionales.

16. Bioseguridad y control de infecciones:
    - Cumplir y aplicar las normas de bioseguridad y control de infecciones.
    - Realizar la limpieza, desinfección, esterilización y almacenamiento del instrumental odontológico.
    - Manejar adecuadamente los residuos generados en la atención odontológica, conforme a la normatividad vigente.

17. Atención y orientación al usuario:
    - Recibir y orientar al usuario antes, durante y después de la atención odontológica.
    - Brindar indicaciones básicas de cuidado posterior a los procedimientos, según indicación del odontólogo.

18. Apoyo administrativo:
    - Apoyar el diligenciamiento de registros, formatos y sistemas de información relacionados con la atención odontológica.

	• Organizar y custodiar historias clínicas y documentos del servicio, garantizando la confidencialidad de la información. 19. Promoción y prevención: • Apoyar actividades de promoción de la salud oral y prevención de la enfermedad. • Colaborar en jornadas educativas, campañas de salud y actividades extramurales cuando sea requerido. 20. Gestión de insumos: • Controlar y reportar el inventario de insumos odontológicos, materiales e instrumental. • Informar oportunamente sobre el agotamiento, daño o necesidad de reposición de insumos y equipos. 21. Seguridad del paciente: • Aplicar los protocolos de seguridad del paciente durante la atención odontológica. • Reportar eventos adversos, incidentes o condiciones inseguras identificadas en el servicio. 22. Trabajo en equipo: • Apoyar el trabajo del equipo interdisciplinario del establecimiento de sanidad militar. • Cumplir con las orientaciones del odontólogo y de la coordinación del servicio. 23. Cumplimiento normativo: • Cumplir con la normatividad vigente del sector salud y los protocolos institucionales. • Participar en procesos de capacitación, inducción y mejora continua del servicio. 24. Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato, ordenador del gasto o la Dirección del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD, siempre y cuando estén acordes al objeto contractual en el área de desempeño.
10. PERIODO DEL INFORME	*1/4/2026 HASTA 30/4/2026*
11.DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. SE APOYO EN 280 CONSULTAS AGENDADAS POR SALUD SIS. 2. SE APOYO EN 180 FICHAS: POS-OPERACIONALES. 3. SE APOYO EN 50 FICHAS: DE DESACUARTELAMIENTO. 4. SE APOYO EN 130 FICHAS: PRE-OPERACIONALES. 5. SE REALIZO PROCESO DE DESINFECCION DE LAS UNIDADES (SOLUCION DETERGENTE EUCIDA) DESPUES DE CADA PACIENTE. 6. SE REALIZO DESIFECCION (JABON ENZIMATICO, GLUTARALDEHIDO) Y ESTERILIZACION DEL INSTRUMENTAL ODONTOLOGICO (380 PAQUETES) JUNTO CON SU ROTULO E INDICADOR ESTERIL. 7. SE APOYO EN 25 DILIGENCIAMIENTOS DE HISTORIAS ODONTOLOGICAS (ODONTOGRAMA) POR SALUD SIS. 8. SE REALIZO SEMAFORIZACION DE INSUMOS MES DE ABRIL. 9. SE REALIZA INVENTARIO QUE HAY EN ODODNTOLOGIA PARA LA SOLICITUD DE INSUMOS MES DE ABRIL.

No	*TIPO DE DOCUMENTO*	*No. DE RADICADO*	*ASUNTO*	*FECHA*
4	*OFICIO*	*20266780111 31263*	*INFORME ACTIVIDADES*	*ABRIL 2026*

12. VALOR DEL CONTRATO	***VALOR CONTRATO INICIAL: $*** *26.312.000* *VEINTI SEIS MILLONES TRECIENTOS DOCE MIL PESOS MDA /CTE.* ***VALOR AUTORIZADO PAGAR: $ 2.288.000,00*** ***DOS MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL CON CERO PESOS*** *MDA /CTE*

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	***Obligación***	***Entidad***	***Valor. Pago***
	PENSIÓN	*PORVENIR*	*$280.200*

	SALUD	*SANITAS*	*$ 218.900*
	ARL	*POSITIVA*	*$ 42.700*

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	*1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el **CONTRATISTA** y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido.* *2 Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión, sobre un Ingreso Base de Cotización del 40 % del valor mensual del contrato, con aporte del 16 % en pensiones y el 12, 5 % en salud. El soporte de pago del aporte mensual obligatorio al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L.* *3. formato anexo "3. Datos Generales"* *4. Acta de compromiso de confidencialidad* *5. Nota de contabilidad*

15. PAGOS EFECTUADOS A LA FECHA

PAGOS EFECTUADOS	***CONCEPTO Y FECHA***	***VALOR***
001	*PRESTACION DE SERVICIO AUXILIAR DE ODONTOLOGIA ENERO 2026*	*$1.144.000*
002	*PRESTACION DE SERVICIO AUXILIAR DE ODONTOLOGIA FEBRERO 2026*	*$2.288.000*
003	*PRESTACION DE SERVICIO AUXILIAR DE ODONTOLOGIA MARZO 2026*	*$2.288.000*
	TOTAL	*$5.720.000*

BALANCE DEL CONTRATO		
Valor contrato inicial		*$26.312.000*
Valor cancelado	*$5.720.000*	*$ 0*
Valor Total Pendiente por Cancelar	*$20.592.000*	*$ 0*
VALOR CONTRATO	*$26.312.000*	*$26.312.000*

% DE EJECUCIÓN FINANCIERA CANCELADO	***% EJECUCIÓN / ENTREGA DE SERVICIOS***	***% SERVICIO AMORTIZADO***
22%	*30%*	*30%*

17. CONSTANCIAS	*En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma:* ***PARCIAL X*** ***TOTAL*** *Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.*
18. RECOMENDACIONES	*SE HA EFECTUADO EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES GENERALES Y ESPECIFICAS PLASMADAS EN EL CONTRATO N° 028 DISAN-CENAC- 2026*
19. CONCLUSIONES	*Se ha cumplido satisfactoriamente el objeto del contrato para el presente periodo.*

Para constancia se firma en, ***Florencia Caquetá,*** *23/04/2026*

CT. AURA JULIETH ROMERO RESTREPO
SUPERVISOR CONTRATO N° 028 *DISAN-CENAC- 2026*

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1117515104
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			CAROLINA ALVIRA ORTIZ
CIUDAD/MUNICIPIO:	FLORENCIA	DEPARTAMENTO:	CAQUETA
DIRECCIÓN:	CRA 7 2B N 01 LOS ANDES	TELÉFONO:	4344276
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y facilitadoras de la act
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**6010250765**			TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES abril AÑO 2026			PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES abril AÑO 2026
DÍAS DE MORA:	0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2026/03/31			NÚMERO AUTORIZACIÓN:	183444020

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
230301	230301-PORVENIR	1	$ 280.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 280.200	$ 0	$ 280.200
SUBTOTALES:										**$ 280.200**	**$ 0**	**$ 280.200**

TOTAL APORTES A SALUD

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

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

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

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE										NOVEDADES																SEGURIDAD SOCIAL																				PARAFISCALES						
																										PENSIÓN								SALUD					ARP														
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DÍAS COT	IBC	CCF ADMIN	CCF TOTAL APORTE	SENA TOTAL APORTE	ICBF TOTAL APORTE	ESAP TOTAL APORTE	MINEDU TOTAL APORTE
1	CC 1117515104	ALVIRA ORTIZ CAROLINA	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1.750.905				NO																	230301-PORVENIR	30	$ 1.750.905	$ 280.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 280.200	EPS005-SANITAS S.A	30	$ 1.750.905	$ 218.900	$ 0	$ 218.900	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	30	$ 1.750.905	111751510	$ 42.700		$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL PAGADO: $ 541.800

Planilla Pagada