

	NOMBRE DEL DOCUMENTO		INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATO	
	TIPO DE DOCUMENTO		FORMATO	
	PROCESO		Estratégico	SUBPROCESO Gestión Financiera
	CÓDIGO		202501-F-GF-05	VERSION 01

Arbeláez, 30 de Julio /2026

Asunto: INFORME DE SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 835 DE 2026, ORDEN DE APOYO No. 02.

Respetado Doctor:

Teniendo en cuenta mi calidad de Supervisor del contrato del asunto, me permito presentar informe general de cumplimiento, así:

GENERALIDADES DEL CONTRATO:

OBJETO: LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA EN EL CENTRO DE SALUD DE VENECIA ADSCRITO A LA ESE HOSPITAL SAN ANTONIO DE ARBELAEZ - RECURSOS PROPIOS.

CONTRATISTA: MAGDOLY MANCERA SUAREZ **C.C. No. 52.217.465**

⇒ INFORME TECNICO:

- **Certificado de disponibilidad presupuestal:** 387 del 02/06/2026
- **Registro presupuestal:** 1138 02/06/2026
- **Plazo de ejecución y vigencia:** TRES (03) MESES Y VEINTINUEVE (29) DIAS
- **Fecha de inicio:** 02/06/2026
- **Fecha de Terminación:** Día30/092026
- **Valor:** OCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL (\$8.400.000.00) MONEDA CORRIENTE PESOS.
- **Forma de Pago:** CUATRO PAGOS: Por la suma de DOS MILLONES CIENTO MIL PESOS (\$2.100.000,00) M/CTE, cada uno. PREVIA RADICACIÓN DE LA CUENTA DE COBRO, JUNTO CON EL COMPROBANTE DE AFILIACIÓN A SEGURIDAD SOCIAL E INFORME DE ACTIVIDADES, DEBIDAMENTE APROBADO CON LA CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO EMITIDA POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.
- **Otro si:** NO
- **Tiempo final:** NO
- **Valor total:** NO

RELACION DE ACTIVIDADES EJECUTADAS:

	NOMBRE DEL DOCUMENTO		INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATO	
	TIPO DE DOCUMENTO		FORMATO	
	PROCESO		Estratégico	SUBPROCESO Gestión Financiera
	CÓDIGO		202501-F-GF-05	VERSION 01

Descripción de Obligaciones Contractuales	Actividades realizadas respecto de cada obligación
1. Brindar asistencia técnica en la atención hospitalaria, con calidad, seguridad del paciente y humanización	• Realizar actividades básicas y específicas de enfermería (signos vitales, administración de medicamentos, canalización, paso de sondas, cambios de posición).
2. Brindar apoyo en el proceso de facturación desde la admisión del paciente, realizando verificación de derechos del paciente, solicitando autorizaciones de urgencias y traslados de ambulancia e informar las novedades.	• Control en el área de facturación en deber de autorizar traslados y urgencias de los pacientes con EPS privadas.
3. Arreglar la unidad y ambiente físico para la atención del paciente, tanto para la admisión como para la estadía del mismo en la institución.	• Realizar procedimientos desinfección de unidades según los protocolos de la institución.
4. Realizar acciones técnicas de baja y mediana complejidad.	• Canalización de pacientes para paso de líquidos endovenosos, asistir a médicos en procedimientos de sutura, colocación de férulas, y curaciones, y otros procedimientos propios de enfermería
5. Instruir al paciente y a la familia en el proceso de tratamiento y rehabilitación a seguir, según patología	• Se le brinda al usuario y familia información oportuna con calidad y humanización despejando dudas e inquietudes
6. Preparar al paciente para la realización de exámenes como medio de diagnóstico y tratamientos especiales	• Se asiste al paciente en la preparación, acompañamiento y traslado del paciente.
7. Realizar actividades educativas sobre aspectos básicos de salud en promoción, prevención y cuidado de la salud y del medio ambiente.	• Se brinda educación al paciente y familia sobre el lavado de manos, seguridad del paciente, fortalecer el autocuidado.
8. Brindar atención de enfermería al paciente antes, durante y después del tratamiento médico; preparándolo para procedimiento, toma de signos vitales, suministro de oxígeno, toma muestras de exámenes de laboratorio, paso de sondas, cuidados al paciente de acuerdo con las órdenes médicas y de enfermería, conservando las normas de asepsia y antisepsia establecidas, arreglo de camas, baño de pacientes, mantener una atención	• Se realiza explicaciones y diligenciamiento del consentimiento informado, verificación de historia clínica e información oportuna al médico de turno de reportes ordenados. • Realiza actividades básicas y específicas de enfermería (signos vitales, administración de medicamentos, canalización, paso de sondas, cambios de posición).

 	NOMBRE DEL DOCUMENTO	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATO		
	TIPO DE DOCUMENTO	FORMATO		
	PROCESO	Estratégico	SUBPROCESO	Gestión Financiera
	CÓDIGO	202501-F-GF-05	VERSION	01

integral y en casos según necesidad del servicio administrar medicamentos y otros.	
9. Informar oportunamente al profesional responsable sobre las situaciones de emergencia y riesgos que se observe en los pacientes, familia, comunidad o medio ambiente.	• Se informa oportunamente al médico de turno los cambios que pueda presentar el paciente y así prestar una adecuada y oportuna atención.
10. Preparar y responder por el material, equipos y elementos a su cargo, marcar debidamente guardianes de agujas e informar sobre los cambios.	• En cada cambio de turno se realiza la respectiva entrega de los equipos biomédicos, instrumental quirúrgico.
11. Diligenciar los registros clínicos de ingreso y egreso del paciente, de evolución y signos vitales, procedimientos, partos, cesáreas y otras actividades que se presten	• Se realiza el debido diligenciamiento de los registro de ingreso, egreso y en el sistema de historia clínica CNT.
12. Monitorizar a la paciente, registrar y avisar alteraciones.	• Llevar control según orden medica de signos vitales según el requerimiento del paciente.
13. Apoyar al médico en la atención de parto, legrado, colposcopias, inserción de DIU y actividades afines	• Se prepara a la paciente para la realización de procedimiento y se asiste al médico según el procedimiento a realizar.
14. Brindar atención al recién nacido para una adecuada adaptación neonatal, practicando profilaxis ocular y umbilical, administración de Vitamina K, según orden médica y presentación, toma de hemoclasificación y TSH, realizar biometría del recién nacido (peso y talla, perímetro cefálico y torácico).	• Se realiza toma de signos vitales, profilaxis ocular y umbilical, toma de muestras ,medidas antropométricas, se registra en historia clínica
15. Vigilar y atender a la madre y al recién nacido en los estados de conciencia, signos vitales, hasta su recuperación anestésica y salida del servicio.	• Se realiza control de signos vitales, a la madre y al recién nacido.se registra en historia clínica.
16. Diligenciar los registros estadísticos de procedimientos de actividades realizadas con el paciente en la papelería respectiva según las normas de la institución.	• Registro según protocolo de la institución.
17. Verificar historia clínica, exámenes de laboratorio, interconsultas realizadas, consentimiento informado y autorización de facturación.	• Verificación de historia clínica según protocolo de la institución.

 	NOMBRE DEL DOCUMENTO		INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATO	
	TIPO DE DOCUMENTO		FORMATO	
	PROCESO		Estratégico	SUBPROCESO Gestión Financiera
	CÓDIGO		202501-F-GF-05	VERSION 01

18. Colaborar para la instalación de mesas especiales, instrumentos adecuados y materiales extra que se requiera durante los procedimientos menores.	• Se prepara y verificación de instrumental y equipos necesarios para procedimientos menores.
19. Control estricto de signos vitales y registros específicos, estado de conciencia, estado físico, de heridas y posibles sangrados.	• Control estricto de signos vitales según requerimiento médico.
20. Atender las solicitudes del Médico y resolver los problemas que estén a su alcance e informar cualquier eventualidad.	• Informar de una forma clara y veraz el estado de los pacientes.
21. Colaborar con el Médico en la realización de procedimientos especiales.	• Se asiste al médico según lo requiera.
22. Orientar al paciente y a su familia sobre las órdenes médicas impartidas durante la atención.	• Explicar de forma clara las órdenes médicas.
23. Informar a la profesional de enfermería sobre las órdenes de urgencias y hospitalización con el fin de coordinar la admisión	• Informar al jefe los cambios realizados por el médico.
24. Interactuar con el líder del proceso de enfermería para el correcto funcionamiento de los procesos.	• Trabajo en equipo permanente.
25. Acudir y asistir al cuerpo médico de la institución en situaciones críticas o de emergencia que requieran el manejo por todo el grupo asistencial o mediante el Sistema Código Azul.	• Asistir al jefe y al médico de turno según protocolo de la institución en la atención de código azul.
26. Ejecutar las actividades conforme lo estipulado en el Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad en el proceso de atención auxiliar de enfermería.	• Atención con calidad y calidez, para cumplir los procesos de la institución.
27. Participar en el desarrollo de todos los programas de Promoción, Desarrollo y Prevención, garantizando su estricto cumplimiento y cobertura en la población	• Asistir a procesos de promoción y prevención y educación continuada.
28. Aplicar los principios y valores éticos de conformidad con el código de ética propio de la actividad técnica	• Trabajar con ética y profesionalismo permanentemente.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO		INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATO	
	TIPO DE DOCUMENTO		FORMATO	
	PROCESO		Estratégico	SUBPROCESO Gestión Financiera
	CÓDIGO		202501-F-GF-05	VERSION 01

29. Coadyuvar en la elaboración, implementación y evaluación de los manuales de procesos y procedimientos de la institución.	• Evaluar junto con el jefe los procesos y procedimientos de la institución.
30. Manejar la información de los usuarios protegiendo la confidencialidad y atendiendo a las normas de reserva de la historia clínica	• Respetar la confidencialidad de la historia clínica.
31. Brindar un adecuado manejo de referencia y contra referencia en los traslados de usuarios a otras instituciones.	• Diligenciar correctamente los formatos de referencia y contra referencia.
32. Realizar la limpieza, desinfección y asepsia de los servicios, ambulancias y demás a su cargo.	• Permanecer en completa asepsia y antisepsia la ambulancia y demás áreas encargadas.
33. Diligenciar los registros de notas de enfermería de forma adecuada y concisa, en el sistema CNT.	• Se realiza registro adecuado del CNT.
34. Brindar y prestar los servicios de salud con calidad, seguridad y humanización.	• Cumplir con calidez y humanización a cabalidad en el servicio.
35. Informar o reportar cualquier novedad, inconveniente o evento adverso que se presente en el servicio.	• Reportar los incidentes presentados en el servicio.
36. Asistir y participar en las capacitaciones, reuniones y eventos que la institución lleve a cabo	• Asistir a capacitaciones.
37. Elaborar y presentar informes periódicos de las actividades desarrolladas.	• Realizar informe de actividades realizadas en el mes.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO		INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATO	
	TIPO DE DOCUMENTO		FORMATO	
	PROCESO		Estratégico	SUBPROCESO Gestión Financiera
	CÓDIGO		202501-F-GF-05	VERSION 01

CONCEPTO:

El contratista, **MAGDOLY MANCERA SUAREZ** cumplió con el objeto y alcance del contrato No. **835** de acuerdo a las acciones antes mencionadas y teniendo en cuenta las directrices impartidas por la supervisión, durante el tiempo comprendido entre el 01/07/2026 al 31/07/2026, soportados con el informe de las actividades, evidencias, planilla de seguridad social, formato declaración juramentada y certificaciones de afiliación al sistema de seguridad social.

El Contratista en mención demostró responsabilidad, diligencia y cumplimiento en las actividades desarrolladas.

INFORME FINANCIERO:

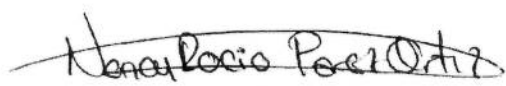
Que el contrato de prestación de servicios No. **835** presenta el siguiente informe financiero:

ITEM	CONCEPTO	VALOR
1.	Valor inicial del contrato	\$8.400.000.00
2.	Valor adición 1	\$ 00.000.00
3.	Valor total del contrato	\$ 8.400.000.00
4.	Valor cancelado primera acta	\$ 2.100.000.00
5.	Valor a pagar mediante la presente acta	\$ 2.100.000. 00
6.	Saldo por ejecutar	\$ 4.200.000.00
7.	Valor total girado	\$ 2.100.000. 00
9.	Saldo a favor de la ESE	\$ 00.000.00
10.	Saldo a favor del contratista	\$ 4.200.000.00

Sin otro particular,

Atentamente,


Dr. GUSTAVO ZAMUDIO
 Gerente -Supervisor


NANCY ROCÍO PÉREZ ORTIZ
 Apoyo Supervisión

Venecia, JULIO 30 del 2026

CUENTA DE COBRO
No 02 2026

LA E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE ARBELAEZ CUNDINAMARCA
NIT. 890.680.031-4

DEBE A:

MAGDOLY MANCERA SUÁREZ
C.C No. 52.217.465 de Bogotá

LA SUMA DE:

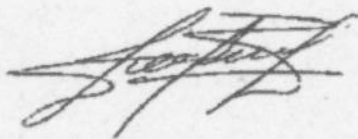
DOS MILLONES CIENTO MIL PESOS M/CTE
(\$2.100.000.00)

Por concepto de: LA PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA DEL CENTRO DE SALUD DE VENECIA ADSCRITO A LA E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE ARBELAEZ-RECURSOS PROPIOS.

Durante la fecha del 01 al 31 de JULIO 2026

Como soporte de la presente cuenta de cobro, se adjunta el informe de las actividades ejecutadas por el suscrito en evidencias registro fotográfico y las planillas firmadas que soportan, las mismas el pago de seguridad social del mes de JUNIO de 2026.

Cordialmente



MAGDOLY MANCERA SUÁREZ
C.C No. 52.217.465 de Bogotá
Cuenta Nequi No. 3174946321
Dirección Apertura Barrio Centro Venecia Cundinamarca
Teléfono: 3174946321

**INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO N° 835 DE 2026**

DATOS DEL INFORME	
Fecha de presentación: (30 de Julio 2026) Periodo del Informe: desde (01/07/2026) hasta (31/07/2026)	
Nombre del Contratista: MAGDOLY MANCERA SUAREZ	
Nombre del Supervisor: DR. GUSTAVO ZAMUDIO MENDEZ	
DATOS DEL CONTRATO	
CONTRATISTA: MAGDOLY MANCERA SUAREZ C.C. No. 52.217.465 DE BOGOTA	
OBJETO: LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA EN EL CENTRO DE SALUD DE VENECIA ADSCRITO A LA ESE HOSPITAL SAN ANTONIO DE ARBELAEZ - RECURSOS PRPIOS	
Plazo: TRES (03) MESES Y VEINTINUEVE (29) DIAS Valor del Contrato: OCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL (\$8.400.000.00) MONEDA CORRIENTE PESOS Fecha de Iniciación: (02/06/2026) Fecha de Terminación: (30/09/2026)	
Porcentaje de ejecución financiera: 50%	Porcentaje de ejecución en tiempo 50%
Modificaciones al contrato: Prorroga: Valor Adición:	
Porcentaje de ejecución financiera: 000% Porcentaje de ejecución en tiempo 000%	

OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES	ACTIVIDADES REALIZADAS	SOPORTES
1. Brindar asistencia técnica en la atención hospitalaria, con calidad, seguridad del paciente y humanización. 2. Brindar apoyo en el proceso de facturación desde la admisión del paciente, realizando verificación de derechos del paciente, solicitando autorizaciones de urgencias y traslados de ambulancia e informar las novedades	1. Brinde asistencia técnica en la atención hospitalaria, con calidad, seguridad del paciente y humanización. 2. Brinde apoyo en el Proceso de facturación desde la admisión del paciente, realizando verificación de derechos del paciente, solicitando autorizaciones de urgencias y traslados de ambulancia e informar las novedades.	- Cuadro de turnos (1 folio) - Sistema de registro de enfermería CNT (2 folios) Libro de ingreso de pacientes (2 folios)

3. Arreglar la unidad y ambiente físico para la atención del paciente, tanto para la admisión como para la estadía del mismo en la institución. 4. Instruir al paciente y a la familia en el proceso de tratamiento y rehabilitación a seguir, según patología. 5. Preparar al paciente para la realización de exámenes como medio de diagnóstico y tratamientos especiales. 6. Realizar actividades educativas sobre aspectos básicos de salud en promoción, prevención, cuidado de la salud y del medio ambiente. 7. Brindar atención al paciente antes, durante y después del tratamiento médico; preparándolo para procedimientos, toma de signos vitales, suministro de oxígeno, toma muestras de exámenes de laboratorio, paso de sondas, cuidados al paciente de acuerdo con las ordenes médicas y de enfermería, conservando las normas de asepsia y antisepsia establecidas, arreglo de camas, baño de paciente, mantener una atención integral y en casos según necesidad del servicio, administrar medicamentos y otros. 8. Informar oportunamente al profesional responsable sobre las situaciones de emergencia y riesgos que se observe en los pacientes, familia, comunidad o medio ambiente. 9. Realizar oportunamente todos los registros diarios que se encuentren en los servicios de consulta prioritaria y consultorios del centro de salud (libro de novedades del servicio, registros de temperatura y humedad, control de entrega, recibo de carro de paro y seguimiento de la descarga quincenal del desfibrilador), así como Preparar y responder por el material, equipos y elementos a su	3. Arregle la unidad y ambiente físico para la atención del paciente, tanto para la admisión como para la estadía del mismo en la institución. 4. Instrui al paciente y a la familia en el proceso de tratamiento y rehabilitación a seguir, según patología. 5. Prepare al paciente para la realización de exámenes como medio de diagnóstico y tratamientos especiales. 6. Realice actividades educativas sobre aspectos básicos de salud en promoción, prevención, cuidado de la salud y del medio ambiente. 7. Brinde atención al paciente antes, durante y después del tratamiento médico; preparándolo para procedimientos, toma de signos vitales, suministro de oxígeno, toma muestras de exámenes de laboratorio, paso de sondas, cuidados al paciente de acuerdo con las ordenes médicas y de enfermería, conservando las normas de asepsia y antisepsia establecidas, arreglo de camas baño de pacientes, mantener una atención integral y en casos según necesidad del servicio administrar medicamentos y otros. 8. Informe oportunamente al profesional responsable sobre las situaciones de emergencia y riesgos que se observe en los pacientes, familia, comunidad o medio ambiente. 9. Realice oportunamente todos los registros diarios que se encuentren en los servicios de consulta prioritaria y consultorios del centro de salud (libro de novedades del servicio, registros de temperatura y humedad, control de entrega, recibo de carro de paro y seguimiento de la descarga quincenal del Desfibrilador), así como Preparar y responder por el material, equipos y elementos a su cargo, rotular según los protocolos	• Notas de enfermería , registro CNT • Se hace firmar el consentimiento informado • Notas de enfermería , registro CNT • Educar al paciente y se deja registro en bitácora • Libro de registro de toma de toma de signos vitales • Revisa Oportunamente Las historias clínicas y dar cumplimiento a órdenes Médicas dejando registro en CNT • Registro en libro de entrega y recibo de turnos
--	--	---

cargo, rotular según los protocolos los insumos una vez se destapen e informar sobre los cambios. 10. Diligenciar oportunamente los registros clínicos y notas de enfermería de ingreso y egreso del paciente, evoluciones médicas e interconsultas solicitadas y demás actividades que se realizan durante la estadía del paciente en la institución. 11. Brindar apoyo al personal médico o de enfermería en el proceso de atención del parto y en la adaptación neonatal del recién nacido que incluye: estimulación del recién nacido, profilaxis ocular y umbilical, verificar permeabilidad nasal y anal, administración de Vitamina K según orden médica, toma de laboratorios: hemoclasificación y TSH, realizar la toma de medidas antropométricas del recién nacido (peso y talla, perímetro cefálico. Torácico y abdominal) estimular la lactancia materna exclusiva en la primera hora de vida. 12. Brindar los cuidados de enfermería en el puerperio inmediato y mediato durante las primeras 24 horas. 13. Brindar los cuidados de enfermería al recién nacido, durante la estancia hasta la salida del servicio. 14. Realizar los consentimientos informados de enfermería y los que se requieran en la atención del paciente. Así como escanearlos y cargarlos a la historia clínica como documento anexo. 15. Colaborar para la instalación de mesas especiales, instrumentos adecuados y materiales extra	los insumos una vez se destapen e informar sobre los cambios. 10. Diligenciar oportunamente los registros clínicos y notas de enfermería de ingreso y egreso del paciente, evoluciones médicas e interconsultas solicitadas y demás actividades que se realizan durante la estadía del paciente en la institución. 11. Brinde apoyo al personal médico o de enfermería en el proceso de atención del parto y en la adaptación neonatal del recién nacido que incluye: estimulación del recién nacido, profilaxis ocular y umbilical, verificar permeabilidad nasal y anal, administración de Vitamina K según orden médica, toma de laboratorios: hemoclasificación y TSH, realizar la toma de medidas antropométricas del recién nacido (peso y talla, perímetro cefálico. Torácico y abdominal) estimular la lactancia materna exclusiva en la primera hora de vida. 12. Brinde los cuidados de enfermería en el puerperio inmediato y mediato durante las primeras 24 horas. 13. Brinde los cuidados de enfermería al recién nacido, durante la estancia hasta la salida del servicio. 14. Realice los consentimientos informados de enfermería y los que se requieran en la atención del paciente. Así como escanearlos y cargarlos a la historia clínica como documento anexo. 15. Colabore para la instalación de mesas especiales, instrumentos adecuados y materiales extra que se requiera durante los procedimientos menores. 16. Atendí las solicitudes del Médico y resolver los	• Sistema de registro en CNT • Sistema de registro CNT • Según requerimiento médico y se deja registro en CNT • Sistema de registro de enfermería cnt • Sistema de registro de enfermería CNT Sistema de registro de enfermería en CNT • No aplica • Registro en CNT • Asistir al médico durante procedimientos según lo Requiera • Libro de registro de toma de signos vitales
---	--	---

que se requiera durante los Procedimientos menores. 16. Atender las solicitudes del Médico y resolver los problemas que estén a su alcance e informar cualquier eventualidad. 17. Colaborar con el Medico en la realización de procedimientos especiales. 18 18. 18. Orientar al paciente y a su familia sobre las 6rdenes médicas impartidas durante la atención. 19. Informar a la profesional de enfermería sobre las Órdenes de urgencias y hospitalización con el fin de coordinar la admisión. 20. Interactuar con el líder del proceso de enfermería para el correcto funcionamiento de los procesos. 21. Acudir y asistir al cuerpo médico de la institución en situaciones críticas o de emergencia que requieran el manejo por todo el grupo asistencial o mediante el Sistema código azul o código rojo. 22. Ejecutar las actividades conforme lo estipulado en el Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad en el proceso de atención. 23. Apoyar en el proceso de sistema de información al usuario realizando encuestas de satisfacción, en la atención que se brinda en los diferentes servicios. 24. Participar en el desarrollo de todos los programas de Promoción, Desarrollo y Prevención, garantizando su estricto cumplimiento y cobertura en la población. 25. Aplicar los principios y valores éticos de conformidad con el código de ética propio de la actividad técnica. 26. Manejar la información de los usuarios protegiendo la	problemas que estén a su alcance e informar cualquier eventualidad. 17. Colabore con el Medico en la realización de procedimientos especiales. 18. Oriente al paciente y a su familia sobre las 6rdenes médicas impartidas durante la atención. 19. Informe al profesional de enfermería sobre las Órdenes de urgencias y hospitalización con el fin de coordinar la admisión. 20. Interactúe con el líder del proceso de enfermería para el correcto funcionamiento de los procesos. 21. Acudí y a s i s t í al cuerpo médico de la institución en situaciones críticas o de emergencia que requieran el manejo por todo el grupo asistencial o mediante el Sistema código azul o código rojo. 22. Ejecute las actividades conforme lo estipulado en el Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad en el proceso de atención. 23. Apoye en el proceso de sistema de información al usuario realizando encuestas de satisfacción, en la atención que se brinda en los diferentes servicios. 24. Participe en el desarrollo de todos los programas de Promoción, Desarrollo y Prevención, garantizando su estricto cumplimiento y cobertura en la población. 25. Aplique los principios y valores éticos de conformidad con el código de ética propio de la actividad técnica. 26. Maneje la información de los usuarios protegiendo la confidencialidad y atendiendo a las normas de reserva de la	• Se le informa al médico los cambios del paciente durante el turno , se de registro en CNT • Asistencia en procedimientos y registro en historia clínica CNT • Diligenciamiento de consentimiento informado • Sistema de registro enfermería CNT • Cumplir con actividades requeridas registro CNT • Según los procedimientos realizados registrados en CNT • Ser cordial amable y respetuoso con los pacientes, registro CNT Formato de bitácora de traslados Registro de referencia y contra referencia (Folio 1) Libro de Referencia y Contra referencia • Apoyo en la revisión de los manuales institucionales • Registro ubico en historias clínica CNT
--	---	---

confidencialidad y atendiendo a las normas de reserva de la historia clínica. 27. Brindar apoyo en el proceso de referencia y contra Referencia cuando el jefe del servicio lo requiera. 28. Brindar un adecuado manejo de referencia y contra referencia en los traslados de usuarios a otras instituciones. 29. Realizar la limpieza, desinfección y asepsia de los servicios, ambulancias y demás a su cargo. 30. Informar o reportar cualquier novedad, inconveniente o evento adverso que se presente en el servicio. 3 31. Asistir y participar en las capacitaciones, reuniones y eventos que la institución lleve a cabo. 32. Dar apoyo permanente en la emergencia sanitaria declarada por el Ministerio de protección social, con ocasión de la pandemia del coronavirus Covid-19. 33. Portar el carnet que la identifique como contratista de la ESE.	historia clínica. 27. Brinde apoyo en el proceso de referencia y contra referencia Cuando el jefe del servicio lo requiera. 28. Brinde un adecuado manejo de referencia y contra referencia en los traslados de usuarios a otras instituciones. 29. Realice la limpieza, desinfección y asepsia de los servicios, ambulancias y demás a su cargo. 30. Informe y reporte cualquier novedad, inconveniente o evento adverso que se presente en el servicio. 31. Asistí a las capacitaciones, reuniones y eventos que la institución Lleve a cabo. 32. Apoye permanente en la emergencia sanitaria declarada por el Ministerio de protección social, con ocasión de la pandemia del coronavirus Covid- 19. 33. Porte el carnet que me identifica como contratista de la ESE.	• Formatos de asistencia (1 folio) • Formato de limpieza y desinfección de ambulancia.
OBLIGACIONES PREVENCIÓN, CONTENCIÓN Y MITIGACIÓN DE EVENTOS DE INTERÉS EN SALUD PÚBLICA: 1. Utilizar los elementos de protección personal. 2. Conocer y aplicar el plan de contingencia preparación, respuesta y atención de los casos de enfermedad según protocolos institucionales. 3. Contribuir con la aplicación de protocolos, procedimientos y documentos institucionales como: Programa de prevención y control de infecciones, protocolo de lavado de manos, protocolo de aislamiento, protocolo de limpieza aseo y desinfección, manual de bioseguridad.	OBLIGACIONES PREVENCIÓN, CONTENCIÓN Y MITIGACIÓN DE EVENTOS DE INTERÉS EN SALUD PÚBLICA: 1. Utilice los elementos de protección personal. 2. conocí y aplique el plan de contingencia preparación, respuesta y atención de los casos de enfermedad según protocolos institucionales. 3. Contribuí con la aplicación de protocolos, procedimientos y documentos institucionales como: Programa de prevención y control de infecciones, protocolo de lavado de manos, protocolo de aislamiento, protocolo de limpieza aseo y desinfección, manual de bioseguridad. 4. Acogí y aplique los	

4. Acoger y aplicar los lineamientos, orientaciones y recomendaciones otorgadas por autoridades sanitarias y por la Institución referentes a las medidas preventivas y de mitigación para contener la infección respiratoria aguda y demás infecciones intrahospitalarias. 5. Conocer los contenidos informativos basados en fuentes calificadas, relacionados a las medidas de prevención y autocuidado. 6. Adoptar las disposiciones impartidas por el Gobierno Nacional relacionadas con la prevención, contención, manejo y mitigación de eventos de interés en salud pública. 7. Asistir a las capacitaciones programadas por la institución referente a las medidas de prevención, manejo, contención y mitigación de eventos de interés en salud pública. 8. Intensificar la higiene de lavado de manos teniendo en cuenta los cinco momentos y la técnica recomendada por la OMS y que se encuentra documentadas en el Protocolo de lavado de manos.	lineamientos, orientaciones y recomendaciones otorgadas por autoridades sanitarias y por la Institución referentes a las medidas preventivas y de mitigación para contener la infección respiratoria aguda y demás infecciones intrahospitalarias. 5. Conoció los contenidos informativos basados en fuentes calificadas, relacionados a las medidas de prevención y autocuidado. 6. Adopte las disposiciones impartidas por el Gobierno Nacional relacionadas con la prevención, contención, manejo y mitigación de eventos de interés en salud pública. 7. Asisti a las capacitaciones programadas por la institución referente a las medidas de prevención, manejo, contención y mitigación de eventos de interés en salud pública. 8. Intensifique la higiene de lavado de manos teniendo en cuenta los cinco momentos y la técnica recomendada por la OMS y que se encuentra documentadas en el Protocolo de lavado de manos.	
---	---	--

DESAGREGACIÓN DE COSTOS		
ÁREA DONDE SE EJECUTA LA ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN POR ÁREA	VALOR
CENTRO DE SALUD MUNICIPIO DE VENECIA SALA DE PROCEDIMIENTOS	140	\$ 1.589.189
CENTRO DE SALUD MUNICIPIO DE VENECIA CONSULTA EXTERNA Y PRIORITARIA	25	\$ 283.783
CENTRO DE SALUD MUNICIPIO DE VENECIA TRANSPORTE ASISTENCIAL BÁSICO	20	\$227.028
TOTAL	185	\$ 2.100.000

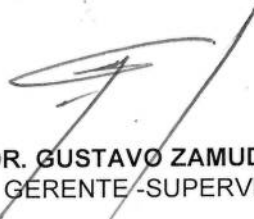
PRODUCTOS A ENTREGAR		PRODUCTOS ENTREGADOS	% EJECUCIÓN	
			% DE EJECUCIÓN FINANCIERA	% DE EJECUCIÓN EN TIEMPO
1.	Cuadro de turnos (1 folio)	• Cuadro de turnos (1 folio)	50%	50%
2.	Sistema de registro de enfermería CNT (4 R F)	• Sistema de registro de enfermería CNT (4 R F)		
3.	Libro de ingreso de pacientes (1 R F)	• Libro de ingreso de pacientes (1 R F)		
4.	Registro en CNT de toma de signos vitales (1 R F)	• Registro en CNT de toma de signos vitales (1 R F)		
5.	Registro de referencia y contra referencia (1 R F)	• Registro de referencia y contra referencia (1 R F)		
6.	Formato de limpieza y desinfección de ambulancia. (1 R F)	• Formato de limpieza y desinfección de ambulancia. 1 R F		
7.	registro de temperaturas (1 R F)	• registro de temperaturas (1 R F)		

ANEXOS

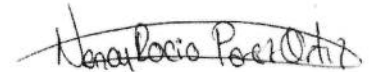
1. Copia pago de planilla seguridad social de JUNIO 2026
2. Evidencias en físico
3. Formulario de declaración pago seguridad social
4. Informe de actividades



MAGDOLY MANCERA SUAREZ
CONTRATISTA



DR. GUSTAVO ZAMUDIO MENDEZ
GERENTE -SUPERVISOR



NANCY ROCIO PEREZ ORTIZ
APOYO SUPERVISION

Venecia 30 de Julio 2026

CERTIFICACIÓN:

Yo, MAGDOLY MANCERA SUÁREZ identificado(a) con CC. No. 52217465 de Bogotá D.C en cumplimiento al parágrafo 1 del art. 4 del decreto 2271 de junio de 2009, DECLARO BAJO LA **GRAVEDAD DE JURAMENTO**, y con sujeción a las sanciones que para tal efecto establece el Código Penal (si se dice falsedades, se expondrá a cárcel de hasta 12 años), en su artículo 442, que los documentos soporte de pago obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud, corresponden a los ingresos provenientes del contrato suscrito con el E.S.E. Hospital San Antonio de del Municipio de Arbeláez Cundinamarca

Nota:

El art. 18 de la Ley 1122 de 2007 y el art. 23 del decreto 1703 de agosto de 2002, define que los contratistas deben usar como base obligatoria mínima de cotización el equivalente al 40% del valor del pago bruto Mensualizado **proveniente** del contrato de prestación de servicios (si quieren cotizar voluntariamente con una base superior a esa, también pueden hacerlo), y que el decreto 1273 de 2018 señala que los aportes a la seguridad social de trabajadores independientes se deben realizar mes vencido, por periodos mensuales, a través de la planilla integrada de liquidación a Aportes (PILA) y teniendo en cuenta los ingresos percibidos en el periodo de cotización; que igualmente en el artículo segundo del señalado decreto, establece que El ingreso base de cotización (IBC) al Sistema de Seguridad Social Integral del trabajador independiente con contrato de prestación de servicios personales relacionados con las funciones de la entidad contratante corresponde mínimo al cuarenta por ciento (40%) del valor mensualizado de cada contrato, sin incluir el valor total del Impuesto al Valor Agregado (IVA) cuando a ello haya lugar. En ningún caso el IBC podrá ser inferior al salario mínimo mensual legal vigente ni superior a 25 veces el salario mínimo mensual legal vigente.

Además, y de acuerdo con las normas de los artículos 18 y 19 de la Ley 100 de 1993, se debe recordar que en ningún caso el ingreso base de cotización que se use podrá ser inferior a un salario mínimo mensual, ni tampoco superior a los 25 salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Esta declaración la hago a los dos (02) días del mes De julio del año dos mil veintiséis (2.026), de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7º (prohibición de declaraciones extrajucio), del decreto 19 de 2012, con destino a la E.S.E. Hospital San Antonio de del Municipio de Arbeláez Cundinamarca, para que surta los efectos legales.

Sin otro particular,



MAGDOLY MANCERA SUÁREZ
C.C No. 52.217.465 de Bogotá
Celular: 3174946321

RAZÓN SOCIAL :	MAGDOLY MANCERA SUAREZ
IDENTIFICACIÓN:	CC-52217465
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
FECHA GENERACIÓN REPORTE:	2026-07-15
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2026-07-16
FECHA DE PAGO:	2026-07-02
ENTIDAD DE PAGO:	BANCO DE BOGOTA
PERÍODO PENSIÓN:	2026-06
PERÍODO SALUD:	2026-06
NÚMERO PLANILLA:	8641957196
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	8602711041
TIPO DE PLANILLA:	I

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES
EPS002	800130907	SALUD TOTAL	1	\$ 1.750.905	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 218.900
230301	800224808	PORVENIR	1	\$ 1.750.905	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 280.200
14-23	860011153	POSITIVA	1	\$ 1.750.905	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 42.700
Total a pagar					\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 541.800

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	19/08/2026
----------------------------------	------------

Certificado de depósito de bajo monto

Miércoles, 15 de julio de 2026

A quien pueda interesar

Nos permitimos informar que MAGDOLY MANCERA SUAREZ identificado con cédula de ciudadanía 52217465, al día de hoy es titular de un depósito de bajo monto con las siguientes características:

Número de Depósito Nequi	Número de producto interno	Estado	Fecha de apertura
3174946321	87057051830	ACTIVA	23-04-2022

Para pagos desde empresas y nómina el código de Nequi en ACH Colombia es 1507.

Un saludo
Equipo Nequi

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario

141261785749



(415)7707212489984(8020) 000014126178574 9

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

6. DV

12. Dirección seccional

14. Buzón electrónico

5 2 2 1 7 4 6 5

3

Impuestos y Aduanas de Girardot

8

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente

Persona natural o sucesión ilíquida

25. Tipo de documento

Cédula de Ciudadanía

26. Número de identificación

5 2 2 1 7 4 6 5

Lugar de expedición

COLOMBIA

28. País

1 6 9

29. Departamento

Bogotá D.C.

1 1

30. Ciudad/Municipio

Bogotá, D.C.

0 0 1

31. Primer apellido

MANCERA

32. Segundo apellido

SUAREZ

33. Primer nombre

MAGDOLY

34. Otros nombres

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

UBICACIÓN

38. País

COLOMBIA

1 6 9

39. Departamento

Cundinamarca

2 5

40. Ciudad/Municipio

Venecia

5 0 6

41. Dirección principal

CR 4 3 12 14 C 3 3 76

42. Correo electrónico

magdoly Mancera@gmail.com

43. Código postal

44. Teléfono 1

3 1 7 4 9 4 6 3 2 1

45. Teléfono 2

3 1 0 8 0 0 6 1 1 2

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Ocupación

Actividad principal

Actividad secundaria

Otras actividades

46. Código

47. Fecha inicio actividad

48. Código

49. Fecha inicio actividad

50. Código

1

2

51. Código

52. Número establecimientos

8 6 9 9

2 0 1 0 0 1 0 1

4 7 7 3

2 0 0 8 0 5 2 9

8 6 9 2

1

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26

53. Código 4 9

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

Exportadores

54. Código 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

55. Forma 56. Tipo Servicio 1 2 3 57. Modo 58. CPC

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos

SI

NO

X

60. No. de Folios:

0

61. Fecha

2026-07-15 / 05:37:59PM

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso. Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre MANCERA SUAREZ MAGDOLY

985. Cargo CONTRIBUYENTE

