UNIDAD APOYADA: LARANDIA CAQUETA
INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN No. 006

Florencia Caquetá, 22/07/2026

1. CONTRATISTA	***NOMBRE COMPLETO:*** *DIANA PATRICIA ACOSTA PICHICA* ***IDENTIFICACIÓN:*** *24.341.598 DE MANIZALES* ***NACIONALIDAD:*** *COLOMBIANA* ***DIRECCIÓN:*** *CALLE 23 # 8-21 BARRIO EL TORASSO DEL MUNICIPIO DE FLORENCIA* ***TELÉFONO DE CONTACTO:*** *3115985636* ***E-MAIL DE CONTACTO:*** *didenti@hotmail.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-050-DIGSA-CENAC REGIONAL FLORENCIA-2026.FECHA 20 DE ENERO DEL 2026.***
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	***POLIZA. No.*** *560-89-994000005048* Anexo 0 ***ASEGURADORA:*** *ASEGURADORA SOLIDARIA* ***CERTIFICADO: NO APLICA*** ***FECHA EXPEDICION:*** *22/1/2026* ***APROBADO:*** *TC EDGAR NICOLAS PASTOR TORRES* *Director y Ordenador del gasto CENAC Florencia* ***POLIZA. No.*** CT-100005798 Anexo 0 ***ASEGURADORA:****SEGUROS MUNDIAL* ***CERTIFICADO: 120051030*** ***FECHA EXPEDICION:*** *21/01/2026* ***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.*** *7226 - 26/01/2026* ***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:*** *$ 37.752.000* *TREINTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL PESOS MDA /CTE*
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	*30/1/2026*
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 profesionales como ODONTOLOGO de acuerdo a las necesidades de personal en cada una de las unidades centralizadas BASCN pertenecientes a la Dirección de Sanidad Ejército – Central Administrativa y Contable "CENAC REGIONAL FLORENCIA", para la vigencia 2026. PARÁGRAFO: El presente contrato no creará vínculo laboral entre el contratante y el contratista, y/o con el Ministerio de Defensa Nacional – EJÉRCITO NACIONAL – 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 compieta 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 DEL CONTRATISTA

1. Realizar atención a los pacientes 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. Determinar un diagnóstico y tratamiento oportuno a todos los pacientes que presenten patologías odontológicas.

	3. Brindar atención oportuna en los aspectos de evaluación, tratamiento y seguimiento a los pacientes remitidos. 4. Organizar dentro la sección la atención de urgencias odontológicas a fin de no entorpecer el proceso de agendamiento. 5. Verificar y valorar de manera exhaustiva los pacientes que consulten mediante los procesos administrativos de las unidades como (fichas pre y post operacionales, desacuartelamiento, etc) 6. Desarrollar actividades de promoción y prevención referente a salud oral con los pacientes que se encuentran en los diferentes programas adelantados por el Establecimiento de Sanidad Militar BASCN. 7. Realizar canalización oportuna de todos los usuarios, para ser incluidos en las Rutas de promoción y mantenimiento de la salud (acuerdo 070 Modelo Integral de Atención En salud y Resolución 3280 del 2018) por momento de curso de vida curso de vida al cual pertenece cada persona. 8. De acuerdo a la Resolución 3280 del 2018, realizar las atenciones pertinentes por momento de curso de vida de cada uno de los pacientes e incluirlos en la ruta de salud bucal. 9. Desarrollar trabajo en equipo con otras profesiones o especialidades, a fin de mejorar y mantener el estado de salud adecuado de los usuarios del subsistema de salud de las fuerzas militares. 10. Asegurar el uso adecuado de materiales, equipos y suministros asignadas a la unidad. 11. Velar por el buen funcionamiento de los equipos, materiales y suministros asignados a la unidad. 12. Cumplir con informes de gestión, informes de actividades o plazos de acuerdo a los lineamientos impartidos por el líder de la ruta de salud bucal del Establecimiento de Sanidad Militar BAS 12 y/o la Dirección de Sanidad del Ejercito Nacional. 13. Diligenciar en la Historia Clínica la nota correspondiente a la valoración inicial tratamiento realizado y evolución. 14. Participar en los diferentes comités médico-científicos que se le requiera, de acuerdo a su especialidad y expedir conceptos médicos, resúmenes de historia clínica y demás documentación legal que le sean solicitados. 15. Participar en la actualización de los manuales de funciones, procedimientos, protocolos de servicio y guías de atención. 16. Atención asistencial odontológica • Realizar valoración clínica, diagnóstico odontológico y formulación del plan de tratamiento individual. • Atender consulta odontológica general y urgencias odontológicas de baja complejidad. • Realizar manejo inicial del dolor, infecciones odontogénicas y procesos inflamatorios leves. 17. Procedimientos odontológicos de baja complejidad Ejecutar, según criterio profesional y protocolos institucionales, los siguientes procedimientos: Profilaxis dental y control de placa bacteriana.

	• Aplicación tópica de flúor. • Colocación de sellantes de fosas y fisuras. • Operatoria dental básica (restauraciones en resina y/o amalgama). • Exodoncias simples de dientes temporales y permanentes. • Detartraje supragingival. • Pulido dental. • Manejo básico de enfermedad periodontal leve. • Atención inicial de traumatismos dentoalveolares leves. • Tratamiento de lesiones cariosas no complicadas. • Control postoperatorio de procedimientos realizados. 18. Actividades de promoción y prevención • Ejecutar actividades educativas individuales y colectivas sobre higiene oral, prevención de enfermedades bucales y hábitos saludables. • Participar en jornadas de salud, campañas extramurales y programas institucionales de promoción y prevención en salud oral. • Apoyar estrategias de detección temprana de alteraciones en salud bucal. 19. Detección temprana y seguimiento • Identificar factores de riesgo y signos tempranos de enfermedades bucales. Realizar seguimiento clínico a los pacientes, de acuerdo con el plan de tratamiento y los lineamientos institucionales. • Detectar oportunamente lesiones sospechosas y realizar la respectiva remisión. 20. Referencia y contrarreferencia • Remitir a los usuarios que requieran atención odontológica de mayor complejidad. • Diligenciar adecuadamente los formatos y registros del proceso de referencia y contrarreferencia. • Realizar seguimiento a los casos remitidos cuando sea requerido. 21. Gestión de la información clínica • Diligenciar de forma completa, veraz y oportuna la historia clínica odontológica, conforme a la Resolución 1995 de 1999. • Registrar los procedimientos realizados en los sistemas de información establecidos por la institución. • Garantizar la confidencialidad y custodia de la información clínica. 22. Bioseguridad y seguridad del paciente • Cumplir estrictamente las normas de bioseguridad, control de infecciones y manejo integral de residuos hospitalarios. • Aplicar protocolos de seguridad del paciente y eventos adversos. • Velar por el adecuado uso y cuidado de los equipos, instrumental e insumos asignados. 23. Participación institucional y calidad • Participar en procesos de auditoría para el mejoramiento de la calidad. • Cumplir con los indicadores de gestión y producción definidos por la institución. • Asistir a reuniones, capacitaciones y actividades convocadas por la entidad contratante. 24. Cumplimiento normativo • Cumplir con la normativa vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud. • Acatar los lineamientos técnicos del Ministerio de Salud y Protección Social y los protocolos institucionales 25. Las demás funciones que se le asignen y que sean afines con la naturaleza del cargo.

10. PERIODO DEL INFORME	*01/7/2026 HASTA 31/7/2026*
11.DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. SE REALIZARON CONSULTAS ODONTOLOGICAS A (380) PACIENTES LOS CUALES SE LES REALIZO RESINAS DE FOTOCURADO. 2. SE REALIZARON CONSULTAS DE ODONTOLOGIA POR PRIMERA VEZ A (50) PACIENTES LOS CUALES SE LES REALIZO TRATAMIENTO (LIMPIEZA). 3. SE REALIZARON FICHAS DE POS-OPERACIONALES A (120) PACIENTES LOS CUALES SE LES REALIZO UN DIAGNOSTICO ODONTOLOGICO Y SE LES RECOMENDO CONTINUAR EN SUS CONTROLES PERIODICOS. 4. SE REALIZARON FICHAS DE PRE-OPERACIONALES A (70) PACIENTES LOS CUALES SE LES REALIZO UN DIAGNOSTICO ODONTOLOGICO Y SE LES RECOMENDO CONTINUAR EN SUS CONTROLES PERIODICOS. 5. SE REALIZARON FICHAS DESACUARTELAMIENTO A (45) PACIENTES LOS CUALES SE LES REALIZO UN DIAGNOSTICO ODONTOLOGICO Y SE LES RECOMENDO CONTINUAR EN SUS CONTROLES PERIODICOS. 6. SE REALIZARON EXODONCIAS DE CORDALES A (8) PACIENTES LOS CUALES SE LES DIO RECOMENDACIONES DE CUIDADO PARA SU PRONTA EVOLUCION.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
6	OFICIO	20266780222 80603	INFORME ACTIVIDADES	JULIO 2026

12. VALOR DEL CONTRATO	***VALOR CONTRATO INICIAL:*** *$ 37.752.000* *TREINTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL PESOS MDA /CTE.* ***VALOR AUTORIZADO PAGAR: $ 3.432.000*** ***TRES MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS MIL PESOS M/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 ODONTOLOGA FEBRERO 2026	$3.432.000
	002	PRESTACION DE SERVICIO ODONTOLOGA MARZO 2026	$3.432.000
	003	PRESTACION DE SERVICIO ODONTOLOGA ABRIL 2026	$3.432.000
	004	PRESTACION DE SERVICIO ODONTOLOGA MAYO 2026	$3.432.000
	005	PRESTACION DE SERVICIO ODONTOLOGA JUNIO 2026	$3.432.000
		TOTAL	$17.160.000

	BALANCE DEL CONTRATO		
	Valor contrato inicial		***$ 37.752.000***
	Valor cancelado	*$17.160.000*	*$ 0*
	Valor Total Pendiente por Cancelar	*$20.592.000*	*$ 0*
	VALOR CONTRATO	***$ 37.752.000***	***$ 37.752.000***

% DE EJECUCIÓN FINANCIERA CANCELADO	***% EJECUCIÓN / ENTREGA DE SERVICIOS***	***% SERVICIO AMORTIZADO***
45%	*55%*	*55%*

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° 050- DISAN-CENAC- 2026*
19. CONCLUSIONES	*Se ha cumplido satisfactoriamente el objeto del contrato para el presente periodo.*

Para constancia se firma en, ***Florencia Caquetá,*** *22/7/2026.*

CT. AURA JULIETH ROMERO RESTREPO
SUPERVISOR CONTRATO N° 050 *DISAN-CENAC-2026*

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 24341598		ACOSTA PICHICA DIANA PATRICIA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CL 36A 13 70	CALI-VALLE	5454376	SI

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-07	2026-07	07271223	9507271223	1	2026/08/26	2026/07/06	BANCO AV VILLAS	0	$541,800

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$280,200	$0	$0	$280,200
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$280,200	$0	$0	$280,200
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$42,700	$0	$0	$42,700
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$42,700	$0	$0	$42,700
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$218,900	$0	$0	$218,900
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$218,900	$0	$0	$218,900
TOTAL				1	$541,800	$0	$0	$541,800

