HOSPITAL SANTA LUCIA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Nit: 891901296-2. El Dovio, Valle	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	COD: IN-04-010-021 Versión: 2 Fecha de Aprobación
	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS	7/01/2025

1. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

Identificación del Contrato	118-2026	**Valor del Contrato**	$ 8.400.000		
Nombre del Contratista **No Identificación**	**LAURA DAHYANA ARCILA GONZALEZ** **1.112.930.645**	**Duración en meses** 3	**Fecha de Inicio (DD/MM/AA)** 1/07/2026	**Fecha de terminación (DD/MM/AA)** 30/09/2026	
Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO AUXILIAR CONTABLE EN LA E.S.E. HOSPITAL SANTA LUCIA DE EL DOVIO – VALLE DEL CAUCA.		**Proceso Asociado al Contrato:**	**ADMINISTRATIVO**	
Forma de Pago: **(Según Clausula Tercera del contrato)**	El presente contrato tendrá un valor de OCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($8.400.000), pagaderos en TRES (03) cuotas por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE ($2.800.000) cada mes, previa presentación del informe de actividades, la planilla de pago de seguridad social, cuenta de cobro y la firma del acta de supervisión periódica.				
Nombre del Supervisor(a) del Contrato:	GUSTAVO OCAMPO PANESSO,		**Cargo:**	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	
Periodo de Supervisión	**Desde (DD/MM/AA)** 1/07/2026	**Hasta (DD/MM/AA)** 31/07/2026	**CUOTA O PAGO NO** 1	**% DE EJECUCION**	33%

2. SEGUIMIENTO TÉCNICO

ACTIVIDADES ESPECIFICAS CONTRATADAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS EN EL PERIODO	REGISTROS O EVIDENCIAS DE LA ACTIVIDAD	SITIO DE ARCHIVO (Digital y/o Físico)
1. Registrar y sistematizar todos los movimientos contables que se realicen en la institución.	Se registró, y sistematizó todos los movimientos contables que se realizaron en la institución.	Se deja la evidencia de manera fisica en los registros contables de la entidad y de manera virtual en el software propio de la entidad.	Fisico en los egresos de la entidad. Y digital en el software de la institución
2. Suministrar oportunamente los soportes para el pago de las declaraciones tributarias.	se suministraron oportunanmente los soportes para el pago de las declaraciones tributarias	se deja registro de manera fisica en los registros de la entidad	fisico en los egresos de la entidad.
3. Archivar la información contable y presupuestal de acuerdo con los lineamientos de la Gerencia, las tablas de gestión documental y ley de archivo.	se archivo la informacion contable y presupuestal de acuerdo con los lineamientos de la gerencia, las tablas de gestion documental y ley del archivo.	se encuentra la evidencia en fisico en el archivo de la entidad de los comprobantes de egreso, actas, etc.	fisico en el archivo de los egresos de la entidad.
4. Organizar y producir los documentos auxiliares y principales que aportan el desarrollo del movimiento contable de la empresa, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.	se organizaron y se produjeron los documentos auxiliares y principales que aportan el desarrollo del movimento contable de la empresa, teniendo en cuenta los procedimiientos establecidos.	le evidencia de la actividad se dejan en los movimentos contables y libros auxiliares de los diferentes arqueos de caja, traslado de costos, etc.	digital en el software de la institucion y en las carpetas fisicas de los movieminetos auxiliares.
5. Realizar diariamente las conciliaciones requeridas con el área de almacén y de tesorería de los saldos contables.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

6. Efectuar la revisión y verificación de las imputaciones tributarias que se relacionen en el desarrollo del proceso contable de la empresa.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
7. Realizar de acuerdo con los procedimientos establecidos las conciliaciones bancarias.	Se realizaron de acuerdo con los procedimientos establecidos, las conciliaciones bancarias.	se dejo el registro en las carpetas fisica dedicada a las conciliaciones bancarias. Y digital en el formato conciliaciones bancarias del software institucional.	digital en el software de la institucion y en las carpetas fisicas de las conciliaciones bancarias.
8. Elaborar los comprobantes del libro diario correspondientes al movimiento contable de la empresa.	se elaboraron los comprobantes del libro diario correspondientes al movimiento contable de la empresa.	se deja el registro digital en el software institucional.	digital en el software de la institucion
9. Prestar asistencia al contador en todo lo relacionado con el tema de cartera al igual que el área contable, con el fin de que los procesos se realicen de manera eficiente.	se presento asistencia al contador en todo lo relacionado con el tema de cartera al igual que el área contable, con el fin de que los procesos se realizaran de manera eficiente.	se dejan registros fisicos y digitales de las actividades y procesos realizados junto con el contador.	digital en el software de la institucion y en las carpetas fisicas de la institucion
10. Apoyar en la liquidación de contratistas, y demás obligaciones laborales a cargo de la entidad.	se apoyo en la liquidacion de los contratitstas y en la seguridad social de los mismos.	se dejan los registros en las cuentas de cobro de los contratistas de la entidad	fisico en los contratos de los empleados
11. Verificación de la liquidación de las prestaciones sociales de los contratistas.	se verifico la liquidacion de las prestaciones sociales de los contratistas.	se dejan los registros en las cuentas de cobro de los contratistas de la entidad	fisico en los contratos de cada empleado
12. Apoyar la inducción del personal que se vincule a la institución.	NO APLICA PARA EL MES DE JULIO	NO APLICA	NO APLICA
13. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos anuales de acuerdo a las directrices señaladas por la gerencia.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
14. Elaborar y rendir los informes presupuestales en cuanto al movimiento de los ingresos y egresos, rendición de cuentas por pagar y cobrar, ante los diferentes entes de control, de acuerdo a los reglamentos y normas que se expidan para tal efecto.	Se elaboraron los informes presupuestales de ejecucion presupuestal.	se dejan registros en las diferentes plataformas de las entidades de control.	digital en las plataformas de las entidades de control
15. Participar en arqueos periódicos para verificar la exactitud los valores en las diferentes cajas.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

3. SEGUIMIENTO CONTABLE, FINANCIERO Y JURÍDICO

CDP - REG. PRESUPUESTAL	NÚMERO	CUENTA / APROPIACIÓN	FECHA	VALOR
CDP	300	2.1.2.02.02.008-02 ADM-REMUNERACION SERVICIOS	30/06/2026	$ 8.400.000
REGISTRO PRESUPUESTAL	793		1/07/2026	

VALOR A PAGAR EN EL PERIODO	VALOR PAGADO A LA FECHA	VALOR POR EJECUTAR
$ 2.800.000	$ 2.800.000	$ 5.600.000

APLICA PARA PRORROGA O ADICIONES AL CONTRATO

TIEMPO	VALOR	ACTIVIDADES	NUMERO CDP	NUMERO RPC
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL

Nota: La base de cotización para los sistemas de salud y pensiones del contratista corresponderá exactamente al 40% del valor bruto del contrato facturado en forma mensualizada, sin embargo, si el ingreso base de cotización resulta inferior al salario mínimo legal mensual vigente, Será sobre este salario mínimo que deberá cotizarse.

BASE DE COTIZACIÓN	VALOR PAGADO TOTAL	NUMERO DE PLANILLA	VALOR PAGO SALUD	VALOR PAGO ARL	VALOR PAGO PENSION
1.750.905	541.800	9029162621	218.900	42.700	280.200

POR PARTE DEL SUPERVISOR	Certifico el cumplimiento a satisfacción de las actividades ejecutadas descritas en el presente informe según las clausulas contractuales pactadas. Igualmente certifico que los aportes a seguridad social han sido efectuados por el contratista conforme a la planilla de pago de seguridad social adjunta al presente informe (De acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 1273 de 2018). Por lo tanto se puede proceder al pago del mes en curso.	MES/AÑO JULIO DE 2026
POR PARTE DEL CONTRATISTA	Manifiesto bajo la gravedad del juramento que la planilla única de aportes a la seguridad social que se adjunta al presente informe fue liquidada con base correspondiente a la cuota mes del contrato de prestación de servicios suscrito con la ESE Hospital Santa Lucia de El Dovio Valle del cauca.	

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NUMERO DE CUENTA
BANCO DAVIVIENDA	AHORROS	057048847 3642640

Para constancia de lo anterior se firma el presente informe de actividades por parte del contratista y el supervisor el día: 29

Laura Arcila

Firma Contratista:

LAURA DAHYANA ARCILA GONZALEZ

Firma Supervisor:

GUSTAVO OCAMPO PANESSO,