UNIDAD APOYADA: UASO BIRIP58 - VALLE DEL GUAMUEZ /PUTUMAYO
INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN No. 001

BIRIP58 – BATALLON DE INFANTERIA N58 Valle del Guamuez – Putumayo, 22/05/2026.

1. CONTRATISTA	***NOMBRE COMPLETO:*** *MARIA FERNANDA INSUASTY ARTEAGA.* ***IDENTIFICACIÓN:*** *1.004.598.267 DE VALLE DEL GUAMUEZ.* ***NACIONALIDAD:*** *COLOMBIANA* ***DIRECCIÓN:*** *Barrio la Parker, transversal VALLE DEL GUAMUEZ -PUTUMAYO.* ***TELÉFONO DE CONTACTO:*** *3112113270* ***E-MAIL DE CONTACTO:*** *mariafernandainsuasty@.com*
2. SUPERVISOR	**SV. JUAN ANDRES PINZA VARGAS.** *Director Enfermería Satélite BIRIP58 Batallón de Infanteria N58* *Nombrado Resolución de nombramiento 00000133 del 13 de enero de 2026.*
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	***CD-046-DIGSA-CENAC REGIONAL FLORENCIA-2026.FECHA 15/01/2026***
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	***POLIZA. No.*** *775-89-994000003680 Anexo 0* ***ASEGURADORA:*** *ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA* ***CERTIFICADO: 046 – 2026*** ***FECHA EXPEDICION:*** *24/09/2025* ***POLIZA. No.*** *560-47 – 994000200033 Anexo: 0* ***ASEGURADORA:*** *ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA* ***CERTIFICADO: 046 – 2026*** ***FECHA EXPEDICION:*** *20/05/2026* ***APROBADO:*** *TC EDGAR NICOLAS PASTOR TORRES* *Director y Ordenador del gasto CENAC Florencia*
5. N° CDP-CRP	***CDP No. 1526-*** *07/01/2026* ***CRP No.*** ***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:*** *$ 17.160.000* *DIECISIETE MILLONES CIENTO SESENTA MIL PESOS MDA /CTE.*
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	*19/05/2026.*
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 de enfermería*** *de acuerdo a las necesidades de personal en cada una de las unidades centralizadas al establecimiento de* ***sanidad militar BIRIP 58*** *pertenecientes a la dirección de sanidad ejército – central administrativa y contable "cenac regional Florencia", para la vigencia 2026.*
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. A partir de la fecha de inicio del contrato los prestadores de servicios tendrán un plazo de 3 meses para presentar y entregar el certificado del curso de HUMANIZACION DEL SERVICIO. 7. A partir de la fecha de inicio del contrato los prestadores de servicios tendrán un plazo de 3 meses para presentar y entregar el certificado vigente de los cursos que son exigidos y demás documentos solicitados en materia de garantía de calidad en salud enunciados en la hoja de ruta. (cuando aplique teniendo en cuenta la especialidad y/o profesión). 8. Aceptar tasaciones y descuento de penas debido al incumplimiento del objeto contractual. 9. 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. 10. 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. 11. 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. 12. 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. 13. 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. 14. 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. 15. 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. 16. 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. 17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. 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.
22. Cumplir cabalmente con el código de ética de acuerdo a el cargo para el cual fue contratado.
23. 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.
24. 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.
25. 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.
26. Abstenerse de traer reemplazos, ayudantes, asistentes o secretarios para la realización de las actividades para las cuales fueron contratados.
27. 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.
28. 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.
29. 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. 30. 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. 31. 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. 32. 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. 33. 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. 34. Abstenerse de ceder el presente contrato sin que medie autorización del Establecimiento de Sanidad Militar 35. 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 36. Dar cumplimiento a los requerimientos exigidos por el supervisor del contrato, en desarrollo del objeto contractual estipulado. 37. Cumplir con las normas ambientales y acatar y dar cumplimiento a lo establecido en el PGIRHS del Establecimiento de Sanidad Militar. 38. 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. 39. 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. 40. 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. 41. Cumplir con los plazos, notificaciones, programas, jornadas entre otros según directrices emanadas por la DISAN, Establecimiento de Sanidad Militar y secretaria de Salud. 42. 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. 43. 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.

44. Abstenerse de prestar sus servicios como contratista bajo el efecto de bebidas alcohólicas o de sustancias alucinógenas.
45. 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.
46. 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.
47. 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. 48. 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.
49. 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.
50. 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.
51. 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.
52. 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.

NOTA: Teniendo en cuenta las obligaciones anteriormente mencionadas el contratista deberá cumplirlas a cabalidad so pena de configurarse un incumplimiento contractual debidamente soportado por el supervisor del contrato, teniendo como consecuencia la declaratoria de incumplimiento contractual , terminación del contrato, imposición de multas y sanciones enmarcados en los postulados del estatuto general de contratación pública sus decretos reglamentarios y demás leyes que lo modifiquen y/o complementen.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Realizar atención a los pacientes por un total de 176 horas mensuales de acuerdo a lineamientos impartidos por la Dirección de Sanidad del Ejercito.
2. Realizar acciones de enfermería de baja y media complejidad asignadas según las normas y el plan de acción de enfermería del Dispensario.
3. Realizar la entrega de turno a la hora indicada y de manera responsable sin dejar novedades que se pueden solucionar durante el turno.
4. Preparar a los pacientes y colaborar en los medios de diagnóstico y tratamiento especiales existentes en el Establecimiento de Sanidad Militar BIRIP58.
5. Proporcionar a los pacientes a su cargo atención específica según el modelo de atención de enfermería acorde a la patología, manteniendo un ambiente terapéutico.
6. Mantener al paciente y su unidad en adecuada presentación personal, orden y limpieza.
7. Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en los pacientes, familia, comunidad y medio ambiente.
8. Cumplir con las actividades propias del servicio programadas por el encargado de la sección.
9. Participar en la admisión, traslados, remisiones o egresos del paciente según el manual de procesos y procedimientos.

	10. Desarrollar actividades de promoción y prevención con los pacientes que se encuentran en los diferentes programas adelantados por el Establecimiento de Sanidad Militar BIRIP58. 11. Organizar, mantener en orden y realizar seguimiento al stock de medicamentos en entrega, recibo y durante el turno. 12. Esterilizar, preparar y responder por el material, equipos y elementos a su cargo. 13. Prestar primeros auxilios en caso de accidente o cuando se solicite. 14. Realizar organización de consultorios de acuerdo a las indicaciones que se imparta por el encargado del área de prioritaria 15. Disponer en los consultorios las historias clínicas para consulta y entregarlas nuevamente al archivo, garantizando su debida custodia durante el procedimiento de atención por consulta externa, esto cuando el sistema de SALUD.SIS presente fallas. 16. Brindar información directa, oportuna, precisa a los usuarios que asisten a la consulta externa y al área de prioritaria del Establecimiento de sanidad militar. 17. Realizar registros adecuados en historias clínicas de acuerdo a la norma y así mismo cargar anexos a que haya lugar. 18. Mantener el área donde se labora organizada y limpia. 19. 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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. Nota: una vez revisado por el supervisor del contrato (visto bueno) se deberá dar cumplimiento a las actividades contractuales descritas y que estarán a cargo del contratista. Los documentos anteriormente indicados deben ser entregados en la oficina de registro CENAC Regional Florencia el primer día hábil de cada mes. **PARÁGRAFO PRIMERO**: Independencia del contratista. El contratista no tiene la facultad de hacer declaración, representaciones o compromisos en nombre del MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR – DISPENSARIO MEDICO BIRIP 58 ni de tomar decisiones e iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. **NOTA**: Teniendo en cuenta las obligaciones anteriormente mencionadas el contratista deberá cumplirlas a cabalidad so pena de configurarse un incumplimiento contractual debidamente soportado por el supervisor del contrato, teniendo como consecuencia la declaratoria de incumplimiento contractual , terminación del contrato, imposición de multas y sanciones enmarcados en los postulados del estatuto general de contratación pública sus decretos reglamentarios y demás leyes que lo modifiquen y/o complementen.
10. PERIODO DEL INFORME	*19/05/2026 HASTA 31/05/2026*
11.DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**SE REALIZAN LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES** ✓ Elaboración y esterilización de material médico-quirúrgico. ✓ Desinfección y limpieza de áreas y superficies ✓ Se realizó el procedimiento de accesos venosos o canalizaciones según ordenes médicas vía telefónica ✓ Atención integral del Paciente realizando atención inicial (Toma de signos vitales). ✓ Asistencia de manera inmediata ante cualquier eventualidad de urgencias ✓ Realización del procedimiento de inyecto logia y administración de medicamentos vía IV, IM, SC según las ordenes médicas ✓ Se realizó las curaciones de las heridas según orden medica al personal de usuarios y beneficiarios. ✓ Se realizó informes y actas de los programas Gestión de Riesgo y Sivigila.

	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
	001	OFICIO	0216	INFORME ACTIVIDADES	22/05/2026

12. VALOR DEL CONTRATO	***VALOR CONTRATO INICIAL: $ 17.160.000,00*** **DIECISIETE MILLONES CIENTO SESENTA MIL PESOS M/CTE.** ***VALOR AUTORIZADO PAGAR: $1.144.000*** ***UN MILLON CIENTO CUARENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE.***

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Valor. Pago
PENSIÓN	PORVENIR	$140.100
SALUD	NUEVA EPS	$ 109.500
ARL	POSITIVA	$ 21.400

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
N/A	N/A	$0,00
	TOTAL	$0,00

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

% DE EJECUCIÓN FINANCIERA CANCELADO	% EJECUCIÓN / ENTREGA DE SERVICIOS	% SERVICIO AMORTIZADO

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	*Cumple con la recomendación de realizar las notas de enfermería de manera adecuada. Se recomienda tener en cuenta la realización de balance de líquidos y Triage a los pacientes de acuerdo a la capacitación efectuada por la SSO Jefe de Enfermeras María Fernanda Ruiz.*
19. CONCLUSIONES	*Se ha cumplido satisfactoriamente el objeto del contrato para el presente periodo.*

Para constancia se firma en, BIRIP58 – BATALLON DE INFANTERIA N58 – BRIGADIER GENERAL EDGAR ALBERTO RICO PULIDO, Valle Del Guamuez (Putumayo), 22/05/2026.

SV. JUAN ANDRES PINZA VARGAS.
Director Enfermería Satélite BIRIP58 Batallón de Infantería N58.

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1004598267		INSUASTY ARTEAGA MARIA FERNANDA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	LA PARKE	VALLE DEL GUAMUEZ-PUTUMAYO	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-05	2026-05	320043324	9504893858	I	2026/06/17	2026/05/19	BANCOLOMBIA	0	$271,000

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$140,100	$0	$0	$140,100
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$140,100	$0	$0	$140,100
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$21,400	$0	$0	$21,400
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$21,400	$0	$0	$21,400
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$109,500	$0	$0	$109,500
EMSSANAR	ESSC18	901,021,565	8	1	$109,500	$0	$0	$109,500
TOTAL				1	$271,000	$0	$0	$271,000

P.S Maria Fernanda Insuasty
CC 1004598267

CC 1065263583

2026/05/19 01:49 PM

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1004598267		INSUASTY ARTEAGA MARIA FERNANDA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	LA PARKE	VALLE DEL GUAMUEZ-PUTUMAYO	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-05	2026-05	320043324	9504893858	1	2026/06/17	2026/05/19	BANCOLOMBIA	0	$271,000

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				NOVEDADES															PENSION		SALUD		CCF		RIESGOS		PARAFISCALES	
No.	Identificación		Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Días	Codigo	Días	Codigo	Días	Codigo	Días	Días	Exonerado SENA e ICBF
1	CC	1004598267	INSUASTY ARTEAGA MARIA FERNANDA	X																	230301	15	ESSC18	15		0	14-23	15	0	No
Total	Afiliados(1)																												

P.S Maria Fernanda Insuasty

CC: 1004598267

CC: 1065263583

2026/05/19 01:49 PM