**E.S.E HOSPITAL**
LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO
CHARALÁ
NIT. 900.192.428-6

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL
LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO
DEL MUNICIPIO DE CHARALÁ
*Cra. 11 No. 25-291 Charalá, Stder*
*Email: gerenciaesecharala@gmail.com*

**DOCUMENTO SOPORTE**
**EN ADQUISIONES EFECTUADAS**
**A NO OBLIGADOS A FACTURAR**
(Art. 1.6.1.4.12 y 1.6.1.4.13 Dec. 1625 Único Reglamentario en materia Tributario)
Doc. Oficial DIAN Resolución No. 18764112298689
Fecha: 2026-07-08 Autoriza del DS 1.001 al DS 5.000 Vigencia: 24 meses

**DS** 1023

**CIUDAD Y FECHA:** Charala, 31 Julio 2026

**QUIEN PRESTA EL SERVICIO:** Laura Daniela Sánchez Rondon **C.C / NIT.** 1006517546

**DIRECCIÓN:** Cra 16 20-12 **TELÉFONO:** 3243528610

| DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO | VR. NETO | VALOR DEL IVA | VR. TOTAL |
|---|---|---|---|
| Prestar los servicios de Soporte de apoyo a la gestión como coordinador para el desarrollo a la Gestión territorial en atención primaria en Salud con los EBS en el municipio de Charalá, de Conformidad con los lineamientos Entregados por el Ministerio de Salud y protección Social a la ESE Hospital Luis Carlos Galán Sarmiento. | | | |

**ACEPTO QUE NO SOY RESPONSABLE DE IVA**

C.C / NIT. 1006517546

**AUTORIZADO**

| | |
|---|---|
| **SUB TOTAL** $ | 4'000.000- |
| **IVA** % | |
| **TOTAL A PAGAR** $ | 4'000.000 |

IMPRESO: GRÁFICAS ITALIA SAN GIL / JOSÉ SAHID HERRERA PIMIENTO NIT. 91.071.326-0 - Cel. 318 455 0533

**CUENTA DE COBRO 001**

La **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LUIS CARLOS GALAN SARMIENTO DE CHARALÁ** registrada con NIT 900.192.428-6

DEBE A

**LAURA DANIELA SANCHEZ RONDON**
Identificado con C.C 1000517546 de
Charalá

LA SUMA DE

**CIEN MIL PESOS ($ 4.000.000) M/CTE.**

POR CONCEPTO DE

PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO COORDINADOR PARA EL DESARROLLO A LA GESTIÓN TERRITORIAL EN ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD CON LOS EQUIPOS BÁSICOS DE SALUD EN EL MUNICIPIO DE CHARALÁ, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS ENTREGADOS POR EL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL A LA E.S.E HOSPITAL LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO, CORRESPONDEINTE AL MES DE JUNIO.

Se firma en Charalá, Santander a los treinta (31) días del mes de Julio de 2026.

**LAURA DANIELA SANCHEZ RONDON**
**C.C 1000517546 de Charalá**

## INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA No. 01

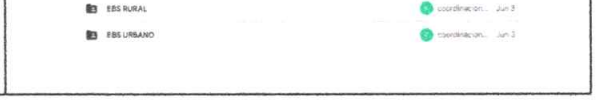
| | | |
|---|---|---|
| **TIPO DE CONTRATO** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS | |
| **CONTRATO Y FECHA** | 059-2026 | |
| **CONTRATISTA** | LAURA DANIELA SANCHEZ RONDON | |
| **CC** | CC 1000517546 | |
| **OBJETO** | PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO COORDINADOR PARA EL DESARROLLO A LA GESTIÓN TERRITORIAL EN ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD CON LOS EQUIPOS BÁSICOS DE SALUD EN EL MUNICIPIO DE CHARALÁ, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS ENTREGADOS POR EL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL A LA E.S.E HOSPITAL LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO | |
| **VALOR INICIAL** | DOCE MILLNES DE PESOS M/CTE ($12.000.000) | |
| **PLAZO INICIAL** | TRES (3) MESES | |
| **SUPERVISOR** | DARLY VIVIANA PARRA BUITRAGO | |
| **FECHA DE INICIO** | 01 DE JUNIO DE 2026 | |
| **FECHA DE TERMINACIÓN** | 31 DE AGOSTO DE 2026 | |
| **MUNICIPIO** | CHARALÁ, SANTANDER | |
| **OFICINA GESTORA** | | |
| **VALOR MENSUAL** | CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($4.000.000) | |
| **PERIODO DE PAGO** | DESDE: 01/06/2026 | HASTA: 30/06/2026 |

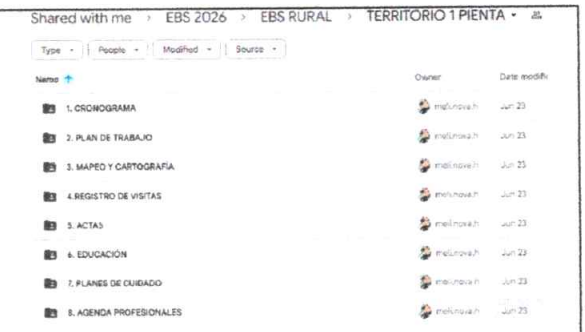
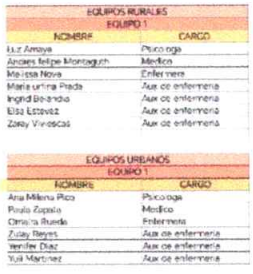
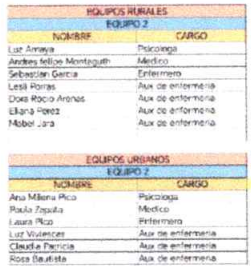
El presente informe contiene el detalle de las actividades realizadas del primero (01) de Junio al treinta (30) de Junio de 2026, las cuales fueron desarrolladas y ejecutadas siguiendo los lineamientos del contrato de prestación de apoyo a la gestión No. 059-2026de la ESE Hospital Luis Carlos Galán Sarmiento y las cuales se encuentran detalladas a continuación:

| ACTIVIDADES GENERALES | ACTIVIDADES ESPECIFICAS | EVIDENCIAS |
|---|---|---|
| 1. Ejercer la planeación, organización, ejecución y control administrativo de la estrategia de Equipos Básicos de Salud (EBS) tanto en el ámbito rural como el urbano de la institución | Planeación y coordinación de las actividades de los Equipos Básicos de Salud; seguimiento al cronograma de trabajo; organización de jornadas y actividades extramurales; consolidación y revisión de información administrativa; apoyo en la elaboración de informes de gestión; coordinación con el talento humano para la ejecución | Cronogramas de actividades, actas de reunión, informes de gestión, registros de seguimiento, bases de datos actualizadas, soportes documentales, listas de asistencia, registros fotográficos y demás documentos generados durante la ejecución de las actividades.<br><br>Se anexa link de drive donde se encuentra la información:<br>https://drive.google.com/drive/folders/1UTYR54gcslzm2AcHOT32J2bn13JHeLhu |

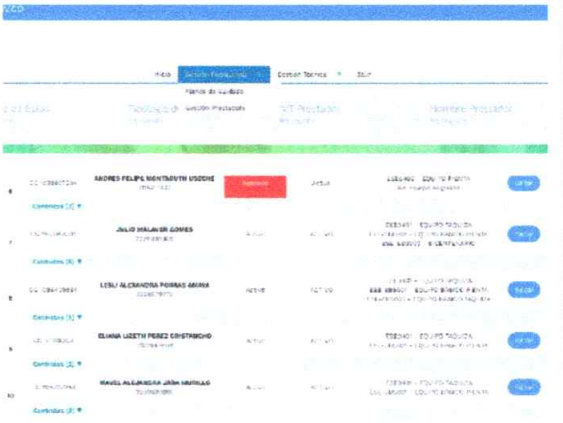
| | | |
|---|---|---|
| | de las actividades programadas y seguimiento al cumplimiento de las metas de la estrategia EBS. | |
| 2. Coordinar, gestionar y verificar el suministro oportuno de materiales, insumos de papelería y equipos biomédicos necesarios para el despliegue en campo, elaborando y suscribiendo obligatoriamente las Actas de Entrega y Recepción de Elementos con el personal para velar por el buen uso de los activos de la ESE. | Gestión y coordinación del suministro de materiales, insumos de papelería y equipos biomédicos requeridos para el desarrollo de las actividades de los EBS; verificación de la entrega oportuna de los elementos; elaboración, revisión y suscripción de las Actas de Entrega y Recepción de Elementos con el personal responsable, garantizando el adecuado control y uso de los activos institucionales. | **Asunto: Pedido Mensual de Equipos Básicos en Salud - Rural**<br><br>Cordial saludo,<br><br>Por medio de la presente, solicito atentamente el despacho de los siguientes materiales e insumos necesarios para el desarrollo de las actividades de Equipos Básicos en Salud - grupos rurales<br><br>**ARTICULO** / **CANTIDAD SOLICITADA** / **CANTIDAD ENTREGADA**<br>cartulina legajadora tamaño oficio amarillo — 150 und<br>Gancho legajador plástico — 150 und<br>Sharpie negro — 20<br>Lapiceros negros — 40<br>Borradores — 30<br>Lápiz — 50<br>Sacapuntas — 20<br>Reglas — 2<br>Cinta trasparente ancha — 6<br>Ganchos para Grapadora — 3 caja<br>Resma tamaño carta — 30<br>Resma tamaño oficio — 35<br>Grapadora — 2<br>Perforadora — 2<br>Caja de clips — 6<br>Tijeras — 3<br>Batería AA — 10 pares<br>Baterías AAA — 10 pares<br>Pegante liquido — 3<br>Resaltadores — 12<br>Carpeta plástica oficio — 10<br>Gancho plástico para carpeta — 200 und |
| 3. Revisar, validar con visto bueno y verificar los informes mensuales de actividades y las cuentas de cobro de todo el talento humano de los EBS antes de su radicación definitiva, garantizando que estén respaldadas obligatoriamente por la totalidad de sus soportes en modalidad física y digitalizada legible (cronogramas, asistencias firmadas, cartografías, actas). | Revisión detallada de los informes mensuales de actividades y de las cuentas de cobro del personal de los EBS; verificación del cumplimiento de los requisitos contractuales; validación y emisión de visto bueno previo a la radicación; comprobación de que cada cuenta estuviera respaldada con la totalidad de los soportes físicos y digitales legibles (cronogramas, listas de asistencia firmadas, cartografías, actas y demás documentos exigidos); realización de observaciones y solicitud de ajustes cuando fue necesario. |  |
| 4. Proyectar y firmar las Certificaciones de Cumplimiento a satisfacción de actividades de los contratistas de la estrategia EBS, una vez verificado el cumplimiento del 100% de las obligaciones y evidencias normativas. | Verificación del cumplimiento del 100% de las obligaciones contractuales y de los soportes presentados por los contratistas de la estrategia EBS; elaboración y proyección de las certificaciones de cumplimiento a satisfacción; revisión de las evidencias normativas y suscripción de las certificaciones para el trámite correspondiente. | **ANEXO 17 del informe de actividades del contrato** 037 2026<br><br>Charalá, 30 de junio de 2026<br><br>Doctor:<br>**NESTOR PEREIRA**<br>Gerente<br><br>**ALVARO IGNACIO TABOADA**<br>Medico General - Supervisor de Contrato<br>E.S.E. Hospital Luis Carlos Galán Sarmiento – Charalá<br><br>***Asunto: Certificación Ejecución de Contrato 037-2026.***<br><br>Yo **LAURA DANIELA SANCHEZ RONDON** identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 1000517546 de Charalá, **Coordinadora de Equipos Básicos en Salud** de la Empresa Social del Estado Hospital Luis Carlos Galán Sarmiento de Charalá, **CERTIFICO** que el Medico General **Andrés Felipe Montaguth Useche**, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 1098807204 de Charalá, quien suscribió el **Contrato de Prestación de Servicios No. 037-2026** con la Empresa Social del Estado Hospital Luis Carlos Galán Sarmiento de Charalá, Santander. Objeto: **PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO MEDICO PARA LOS EQUIPOS BÁSICOS DE SALUD RURALES RESOLUCIÓN** |

| | | |
|---|---|---|
| | | **Asunto: Certificación Ejecución de Contrato 037-2026.**<br><br>Yo **LAURA DANIELA SANCHEZ RONDON** identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 1000517546 de Charalá, **Coordinadora de Equipos Básicos en Salud** de la Empresa Social del Estado Hospital Luis Carlos Galán Sarmiento de Charalá, **CERTIFICO** que, la Médico **PAULA ALEJANDRA ZAPATA FLOREZ**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. **1.098.815.257** de Bucaramanga, quien suscribió el **Contrato de Prestación de Servicios No. 049-2026** con la Empresa Social del Estado Hospital Luis Carlos Galán Sarmiento de Charalá, Santander, Objeto: **PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO MEDICO PARA LOS EQUIPOS BÁSICOS DE SALUD URBANOS RESOLUCIÓN 709 DE 2025, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS ENTREGADOS POR EL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL A LA E.S.E. HOSPITAL LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHARALÁ,** cumplió a cabalidad con la ejecución de las actividades estipuladas en el contrato, así mismo acató de manera veraz y oportuna las instrucciones dadas por la supervisora del contrato. Durante el periodo comprendido entre el primero (01) al treinta y uno (31) del mes de julio del año 2026.<br><br>Dado en el Municipio de Charalá, Santander, a los treinta y un (31) días del mes de julio. del año dos mil veintiséis (2026).<br><br>En constancia firma,<br><br>**LAURA DANIELA SANCHEZ RONDON**<br>C.C. 1000517546 de Charalá<br>Coordinadora de Equipos Básicos en Salud |
| 5. Recopilar, unificar y procesar la información, bases de datos e instrumentos de caracterización familiar captados en terreno, monitoreando que el talento humano cargue oportunamente los datos en el software de historia clínica y aplicativos de la ESE para garantizar el aumento de las metas institucionales y de facturación. | Recopilación, consolidación y procesamiento de la información obtenida en las actividades de campo; unificación y actualización de las bases de datos e instrumentos de caracterización familiar; seguimiento y monitoreo al cargue oportuno de la información por parte del talento humano en el software de historia clínica y en los aplicativos institucionales; verificación de la calidad, integridad y oportunidad de los registros, contribuyendo al cumplimiento de las metas institucionales y de facturación. | Asociación de Logros y Resultados a la Acción de Cuidado Concertada<br><br>**Tipo de Documento** / **Número de Documento** / **Nombres y Apellidos** / **Retirar**<br>CC 91182008 Jhon Fredy Suarez<br>CC 27649914 ILVA MONTAGUT<br>CC 1098733715 YENIFER GOMEZ<br>CC 1098407211 VICTOR ANGEL SANABRIA<br>CC 28088558 MARTHA GONZALEZ<br>CC 1098407593 MARIA FERNANDA SANCHEZ<br>TI 1098810143 SAMUEL JOSE ROJAS<br>CC 28086676 FAUSTINA DUARTE<br><br>E.S.E HOSPITAL LUIS CARLOS GALAN SARMIENTO<br>NIT. 900192428-6<br>DIRECCION : CARRERA 11 NO. 25-291 TELEFONO : 7258806<br>E.S.E HOSPITAL<br>INFORME DE SERVICIOS PRESTADOS POR ADMINISTRADORA<br>Contrato: Todos los Contratos<br>Administradora: Todas las Administradoras<br>Tipo: AMBULATORIO PROMOCION Y PREVENCION<br>Unidad Funcional: TODAS LAS DEPENDENCIAS<br>**** PROF. EJECUTA: PAULA ALEJANDRA ZAPATA FLOREZ X.M. 1098815257 *** Grupo: Cons. ****<br>**** LISTADO POR FECHA DE INGRESO ****<br>Fecha Desde / Hasta 01/07/2026 30/07/2026 Edad Desde / Hasta V. Ent. Cantidad Valor<br>ATENCION VISITA DOMICILIARIA POR MEDICINA GENERAL 6 150.500,00<br>CONSULTA DE PRIMERA VEZ POR MEDICINA GENERAL 6 129.000,00<br>CONSULTA DE PRIMERA VEZ POR ODONTOLOGIA GENERAL 1 25.000,00<br>CONSULTA DE CONTROL O DE SEGUIMIENTO POR MEDICINA GENERAL + 2 87.500,00<br>TOTAL ACUMULADO 535.500,00 Total Administradora 535.500,00<br>ATENCION VISITA DOMICILIARIA POR MEDICINA GENERAL 1 25.100,00<br>CONSULTA DE PRIMERA VEZ POR MEDICINA GENERAL 1 43.750,00<br>CONSULTA DE CONTROL O DE SEGUIMIENTO POR MEDICINA GENERAL + 1 43.750,00<br>TOTAL ACUMULADO 115.500,00 Total Administradora 115.500,00<br>ATENCION VISITA DOMICILIARIA POR MEDICINA GENERAL 11 275.550,00 |
| 6. Estructurar, consolidar y presentar los informes de gestión de la estrategia Equipos Básicos de Salud (EBS). | Elaboración, consolidación y presentación de los informes de gestión mensuales, parciales y del Informe Final Consolidado de la estrategia EBS, conforme a los lineamientos, formatos y requerimientos técnicos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social; recopilación y análisis de la información suministrada por los equipos; verificación de la consistencia de los datos y cumplimiento de los indicadores | Salud<br><br>**INFORME FINAL DE EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS MEDIANTE LA RESOLUCIÓN 0709 DE 2025 POR EQUIPO BASICO EN SALUD NÚMERO 02 CASCO URBANO MUNICIPIO DE CHARALÁ**<br><br>**1. INFORMACIÓN GENERAL**<br><br>**Fecha de elaboración del documento:** 30 de junio de 2026<br><br>**Nombre de la Empresa Social del Estado (ESE):** E.S.E Hospital Luis Carlos Galán Sarmiento<br><br>**NIT de la ESE:** 900.192.428 - 6<br><br>**Departamento / Distrito:** Santander<br><br>**Municipio(s) de operación:** Charalá |

| | | |
|---|---|---|
| | para la entrega oportuna de los informes. |  |
| 7. Gestionar, convocar y liderar mensualmente las mesas de articulación y sustentación de resultados ante el Ente Territorial (Secretaría de Salud), las EPS, veedurías y demás actores del municipio; garantizando la exposición de avances, mapas de riesgo o canalizaciones, y elaborando las Actas de Reunión y Mesas de Trabajo correspondientes para la custodia digital y física de los acuerdos. | Gestión y convocatoria de las mesas de articulación con la Secretaría de Salud, EPS, veedurías y demás actores institucionales y comunitarios; liderazgo en el desarrollo de las reuniones para la presentación y sustentación de los avances de la estrategia EBS; socialización de resultados, indicadores, mapas de riesgo, canalizaciones y acciones de mejora; elaboración, revisión y custodia de las actas de reunión y mesas de trabajo, garantizando el seguimiento a los compromisos adquiridos. |  <br>  |
| 8. Recopilar y entregar mensualmente los soportes correspondientes para el cargue de la información en la página de SISPRO (actas de supervisión, informes de actividades, actas de liquidación, contratos, pólizas, comunicaciones y demás documentos correspondientes a la ejecución de la Resolución 709 de 2025). | Recopilación, organización revisión y entrega mensual de documentación requerida para cargue de la información SISPRO; verificación de integridad, legibilidad cumplimiento de los requisitos los soportes correspondientes a la ejecución de la estrategia EBS, incluyendo actas de supervisión, informes de actividades, actas de liquidación, contratos, pólizas, comunicaciones oficiales y demás documentos exigidos por la Resolución 709 de 2025; seguimiento a la entrega oportuna para garantizar el cumplimiento de los plazos establecidos. |  <br>COORDINADORA<br>SEG500USIN<br>SEG500USIN20260630NI000900192428<br>SEG500USIN20260704NI000890205655<br>SER124DREC20260630NI000900192428ID2070925704<br>SER124SREC20260630NI000900192428ID2070925704D01<br>SER124SREC20260630NI000900192428ID2070925704D02<br>SER124SREC20260630NI000900192428ID2070925704D03 CONTRATOS<br>SER124SREC20260630NI000900192428ID2070925704D03 |
| 9. Administrar, organizar y actualizar mensualmente un repositorio digital | Administración, organización y actualización mensual del repositorio digital institucional |  |

| | | |
|---|---|---|
| institucional (Google Drive), el cual debe ser alimentado cronológicamente con toda la información que genere cada equipo (Rural y Urbano). | (Google Drive), garantizando el almacenamiento cronológico, clasificación y disponibilidad de la información generada por los Equipos Básicos de Salud rurales y urbanos; verificación de la integridad, organización y respaldo de los documentos, facilitando el acceso oportuno a la información y el seguimiento a la ejecución de la estrategia. |  |
| OTRAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES<br><br>10. Asignar los grupos de trabajo de la estrategia Equipos Básicos de Salud (EBS) de acuerdo con la contratación vigente. | Organización y asignación del talento humano a los Equipos Básicos de Salud rurales y urbanos, conforme a los perfiles profesionales, necesidades del servicio y contratos suscritos; actualización de la conformación de los equipos de acuerdo con los ingresos, retiros o modificaciones contractuales, garantizando la cobertura y continuidad en la prestación de los servicios. |   <br>Equipo rural 1 equipo Taquiza<br>Equipo rural 2 pienta<br>Equipo urbano 1 heroínas<br>Equipo Urbano 2 bicentenario |
| 11. Presentación oficial de la estrategia Equipos Básicos de Salud (EBS) ante los entes territoriales y demás actores institucionales. | Equipos Básicos de Salud (EBS) ante los entes territoriales y demás actores institucionales.<br><br>Planeación, coordinación y desarrollo del acto protocolario de presentación de los Equipos Básicos de Salud (EBS) ante los entes territoriales, autoridades municipales, EPS, instituciones y demás actores estratégicos; socialización de los objetivos, alcance, conformación y plan de acción de la estrategia EBS, promoviendo la articulación interinstitucional para la implementación de la Resolución 709 de 2025. |   |

| | | |
|---|---|---|
| 12. Coordinar la articulación interinstitucional para la capacitación sobre los lineamientos de la estrategia Equipos Básicos de Salud (EBS). | Coordinación y articulación con la **Secretaría de Bienestar Social del municipio de Charalá** para la planeación y desarrollo de la jornada de capacitación dirigida al talento humano de los Equipos Básicos de Salud (EBS), garantizando la logística, convocatoria y participación de los asistentes. Acompañamiento durante la socialización de los lineamientos, directrices y orientaciones para la implementación de la estrategia, fortaleciendo la articulación interinstitucional y el cumplimiento de los objetivos establecidos en la **Resolución 709 de 2025.** |  |
| 13. Coordinar la concertación y definición de los microterritorios para la implementación de la estrategia Equipos Básicos de Salud (EBS). | Coordinación de mesas de trabajo con la **Secretaría de Salud** para la concertación y definición de los microterritorios de intervención de los Equipos Básicos de Salud (EBS), teniendo en cuenta los lineamientos de la Resolución 709 de 2025, el análisis de las necesidades del territorio, la población priorizada y la capacidad operativa de los equipos, con el fin de garantizar una adecuada cobertura y planificación de las actividades en las zonas rurales y urbanas. |  <br>ACTA<br>**ACTA N°2 -EQUIPOS BASICOS EN SALUD**<br>En el Municipio de Charalá Santander, a los veintidós (22) días del mes de junio de dos mil veintiséis (2026), siendo las 08:00 a.m. se reunieron en las instalaciones de la alcaldía municipal, la coordinadora de los Equipos Basicos en Salud y la profesional de apoyo de la Secretaria de Bienestar Social, con la finalidad de realizar una priorización y/o constatación de los territorios y microterritorios de trabajo, evaluando la ardua viabilidad para su ejecutoria.<br>Para el desarrollo del mismo, se tuvo en Cuenta la siguiente agenda:<br>**ORDEN DEL DIA**<br>1. Saludo y explicación del motivo del encuentro.<br>2. Revisión de microterritorios y territorios urbanos y rurales.<br>3. Compromisos y varios.<br>**DESARROLLO:**<br>**1. SALUDO Y EXPLICACION DEL MOTIVO DEL ENCUENTRO**<br>La profesional de apoyo de la secretaria de Bienestar Social, extendió un grato saludo de bienvenida a la coordinadora, y solicito de manera cordial, la evaluación de la operatividad de los Equipos Basicos en Salud, analizando como se ha desarrollado la designación de ejecutora en campo tanto en territorios como microterritorios, del área rural y urbana, por ende, requirió el plan de trabajo y la información, con el objetivo de ahondar si la división y/o designación ha sido precisa y adecuada para el cumplimiento del trabajo.<br>**2. Revisión de microterritorios y territorios-Urbanos y rurales:**<br>La coordinadora, la jefe **Laura Sánchez**, una vez explicado el motivo de la presente |
| 14. Recepcionar y verificar los bienes asignados para la ejecución de la estrategia Equipos Básicos de Salud (EBS). | Recepción, verificación e inventario de los equipos biomédicos, chalecos, gorras y demás elementos asignados a la estrategia EBS; comprobación del estado, cantidad y conformidad de | |

| | | |
|---|---|---|
| | los bienes recibidos; elaboración y suscripción de las actas de entrega y recepción, garantizando el adecuado control de los activos institucionales previo a su distribución al talento humano. |  <br>ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO — Versión: 03<br>ACTA DE ENTREGA — Página 1 de 7<br>**ACTA NUMERO 01**<br>NOTA: El (La) responsable del presente inventario en caso de traslado, comisión o retiro debe solicitar a la Oficina DE LA ADMINISTRACION E.S.E. HOSPITAL LUIS CARLOS GALAN SARMIENTO CHARALA SANTANDER, el recibo oficial de los mismos, de lo contrario no cesa la responsabilidad legal y fiscal que tiene para con los elementos relacionados en éste.<br>**ASIGNADOS A EQUIPOS BASICOS URBANOS:**<br>ITEM / CANTIDAD / DESCRIPCION<br>1 / 10 / Chalecos<br>2 / 10 / cachuchas<br>En constancia de haber entregado y recibido a satisfacción los articulos relacionados anteriormente se firma por los que en ella intervinieron en Charalá Santander a los 05 días del mes de junio de 2026 y comprometiéndose a darle buen uso y responder por la custodia de los mismos, así mismo al momento de retirarme del cargo, me comprometo a hacer la devolución de los mismos tal como lo consagra la normatividad vigente.<br>ENTREGA – DEPENDENCIA ORIGEN / RECIBE – DEPENDENCIA DESTINO<br>NOMBRE Y APELLIDOS: VIVIANA LIZETH RODRIGUEZ PARRA / LAURA DANIELA SANCHEZ RONDON<br>CARGO: GESTION DOCUMENTAL / COORDINADORA EQUIPOS BASICOS<br>FIRMA |
| 15. Gestionar la creación y habilitación de usuarios en el sistema de información para la estrategia Equipos Básicos de Salud (EBS). | Coordinación y ejecución de las actividades iniciales para la creación, configuración y habilitación de los usuarios del sistema **SI APS**, garantizando el acceso del talento humano de los Equipos Básicos de Salud para el registro y cargue oportuno de la información generada en campo; verificación de perfiles de acceso y acompañamiento en el proceso de activación de usuarios. |  |

De acuerdo con lo anterior, se deja constancia que fueron ejecutadas todas las actividades enmarcadas dentro del contrato de prestación de servicios profesionales No. 059-2026 de la ESE Hospital Luis Carlos Galán Sarmiento.

Atentamente,

**LAURA DANIELA SANCHEZ RONDON**
**C.C 1000517546**

E.S.E HOSPITAL
LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO
CHARALÁ
Nit. 900.192.428-6
RECIBIDO
RADICACIÓN No. 01-2026-164
FECHA: 31-JULIO-2026
HORA: 8:55 Am
FIRMA

Señores
**E.S.E. HOSPITAL LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO**
Gerencia
Charalá – Santander

**Asunto:** Solicitud de terminación anticipada de mutuo acuerdo del Contrato de Prestación de Servicios No. 059-2026.

Yo, **LAURA DANIELA SANCHEZ RONDON** mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.000.517.546 expedida en Charalá, actuando en calidad de contratista dentro del Contrato de Prestación de Servicios No. 059-2026, respetuosamente me permito solicitar la terminación anticipada y de mutuo acuerdo del contrato, de conformidad con las siguientes consideraciones:

**ANTECEDENTES**

1. Entre la E.S.E. Hospital Luis Carlos Galán Sarmiento y la suscrita se celebró el Contrato de Prestación de Servicios No. 059-2026, cuyo objeto corresponde a PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO COORDINADOR PARA EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN TERRITORIAL EN ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD CON LOS EQUIPOS BÁSICOS DE SALUD EN EL MUNICIPIO DE CHARALÁ, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS ENTREGADOS POR EL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL A LA ESE HOSPITAL LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO.
2. Durante la ejecución contractual he procurado desarrollar las obligaciones a mi cargo y fuera de él, de conformidad con las condiciones establecidas en el contrato y atendiendo los requerimientos efectuados por la entidad contratante y la supervisión.
3. Se me han asignado funciones que no están establecidas en mi contrato, funciones que le corresponden a un ingeniero de sistemas que debe estar capacitado para el manejo de las respectivas plataformas, sin embargo, las he cumplido y se han sacado adelante.
4. Se ha presentado problemas de comunicación con la parte administrativa de la entidad, dificultando el cumplimiento de las actividades propuestas, por cuanto entorpece el optimo funcionamiento y cumplimiento del contrato.

5. Es importante dejar constancia que, de manera reiterada, he presentado la documentación e informes que contractualmente me corresponde elaborar y aportar para efectos de su revisión y trámite. No obstante, dicha documentación ha sido devuelta por la administración de la entidad bajo el argumento de encontrarse incompleta. Sin embargo, la supuesta incompletitud no obedece a la falta de documentos o información a cargo de la suscrita, sino a la ausencia de datos que, por su naturaleza, corresponden exclusivamente a la entidad contratante diligenciar, tales como la información presupuestal y financiera relacionada con la ejecución del contrato, incluyendo rubros presupuestales, certificados de disponibilidad y registro presupuestal cuando corresponda, valores ejecutados, pagos realizados, saldos, apropiaciones y demás información de carácter económico y administrativo que no reposa en mi poder ni hace parte de las obligaciones contractuales asignadas como contratista. En consecuencia, la imposibilidad de culminar el trámite administrativo no puede ser atribuida a un incumplimiento de mi parte, pues he cumplido con la entrega de los documentos e informes que se encuentran bajo mi responsabilidad, mientras que la información cuya ausencia ha motivado la devolución de la documentación es de manejo exclusivo de la entidad y únicamente puede ser incorporada por los funcionarios competentes. Por lo anterior, solicito que esta circunstancia sea tenida en cuenta al momento de valorar la ejecución contractual, toda vez que no resulta jurídicamente procedente atribuir a la contratista las consecuencias derivadas de la falta de diligenciamiento de información administrativa y financiera que corresponde exclusivamente a la entidad contratante.
6. No obstante, mediante requerimiento preventivo de supervisión comunicado recientemente, se formularon una serie de observaciones relacionadas con la ejecución del contrato y se solicitó la presentación de los respectivos soportes y explicaciones dentro del término concedido por la entidad.
7. Frente a dicho requerimiento, considero pertinente señalar que la presente solicitud de terminación anticipada no constituye aceptación, reconocimiento o confesión de los hechos, observaciones o situaciones señaladas por la supervisión, ni implica admitir la existencia de incumplimiento contractual alguno.
8. Sin perjuicio de lo anterior, y atendiendo a las circunstancias actuales que rodean la ejecución contractual, considero que lo más conveniente para ambas partes es dar por terminado anticipadamente el vínculo contractual de común acuerdo, evitando que se generen mayores dificultades en el desarrollo de las obligaciones y permitiendo a la entidad adoptar oportunamente las medidas administrativas que considere pertinentes para garantizar la continuidad de las actividades.

**SOLICITUD DE TERMINACIÓN ANTICIPADA**

Por las razones anteriormente expuestas, de manera libre, voluntaria y expresa, solicito a la E.S.E. Hospital Luis Carlos Galán Sarmiento que se acuerde la terminación anticipada y de mutuo acuerdo del Contrato de Prestación de Servicios No. 059-2026, a partir del día 31 de julio de 2026.

La presente solicitud tiene como finalidad que la terminación se produzca de manera concertada, ordenada y respetuosa de los derechos y obligaciones de ambas partes, dejando claramente establecido el estado de ejecución del contrato a la fecha efectiva de terminación.

**Las circunstancias anteriormente descritas, derivadas de la devolución reiterada de la documentación por motivos ajenos a mis obligaciones contractuales y la constante atribución de presuntos incumplimientos y tareas que no me son imputables, así como la exigencia de completar información que corresponde exclusivamente a la entidad contratante, me ha generado un estado permanente de preocupación, angustia, estrés e incertidumbre, afectando mi tranquilidad, mi estabilidad emocional y el normal desarrollo de mis actividades personales y profesionales.**

**Resulta especialmente gravoso que, pese a haber cumplido con las obligaciones documentales que me corresponden, se me atribuyan retrasos o deficiencias derivadas de la falta de diligenciamiento de información administrativa y financiera cuya elaboración y custodia compete exclusivamente a la entidad.**

**Esta situación no solo compromete mi buen nombre y reputación profesional, sino que además ha generado una carga emocional considerable, que considero pudo evitarse mediante una actuación administrativa objetiva, diligente y ajustada a los principios de buena fe, colaboración, coordinación y debido proceso previstos en el artículo 209 de la Constitución Política y en la Ley 1437 de 2011.**

**Por lo anterior, solicito que estas circunstancias sean tenidas en cuenta al momento de evaluar la ejecución contractual y las actuaciones adelantadas por la supervisión, garantizando el respeto de mis derechos al debido proceso, a la dignidad humana, al buen nombre y a recibir un trato respetuoso y objetivo durante el desarrollo de la relación contractual.**

**EFECTOS DE LA TERMINACIÓN**

En caso de ser aceptada la presente, solicito que se efectúe la correspondiente verificación del estado de ejecución contractual y liquidación de las obligaciones económicas presentadas en las cuentas de cobro que se radican con la presente solicitud, reconociendo los servicios efectivamente prestados y recibidos a satisfacción hasta la fecha de terminación.

**ACLARACIÓN FRENTE AL REQUERIMIENTO PREVENTIVO**

Es importante dejar expresa constancia de que la decisión de solicitar la terminación anticipada del contrato no puede interpretarse como aceptación de responsabilidad frente a las observaciones contenidas en el requerimiento preventivo de supervisión.

En consecuencia, la terminación que eventualmente se ha acordada entre las partes deberá entenderse como una decisión concertada de carácter contractual y administrativo, sin que por sí misma implique reconocimiento de incumplimiento, responsabilidad contractual, fiscal, disciplinaria o de cualquier otra naturaleza.

Lo anterior, sin perjuicio de que la entidad pueda adelantar las actuaciones que legalmente correspondan y de que la suscrita ejerza oportunamente sus derechos de defensa y contradicción frente a cualquier actuación administrativa que eventualmente se adelante.

**PETICIONES**

Por lo anteriormente expuesto, respetuosamente solicito:

**PRIMERO:** Aceptar la presente solicitud y acordar la terminación anticipada y de mutuo acuerdo del Contrato de Prestación de Servicios No. 059-2026.

**SEGUNDO:** Establecer como fecha efectiva de terminación el día 31 de julio de 2026.

**TERCERO:** Suscribir el documento correspondiente de terminación bilateral o de mutuo acuerdo, dejando constancia del estado de ejecución del contrato.

**CUARTO:** Realizar la correspondiente verificación y liquidación de las obligaciones contractuales, incluyendo el reconocimiento y pago de los servicios efectivamente prestados hasta la fecha de terminación.

**QUINTO:** Dejar expresa constancia de que la terminación anticipada no constituye aceptación ni reconocimiento de incumplimiento alguno respecto de las observaciones formuladas en el requerimiento preventivo de supervisión.

Agradezco la atención prestada y quedo atenta a la respuesta de la entidad y a la formalización del acuerdo correspondiente.

Cordialmente,



**LAURA DANIELA SANCHEZ RONDON**
C.C. No. 1.000.517.546 de Charalá
Enfermera Profesional

ASOPAGOS s.a.

| | |
|---|---|
| RAZÓN SOCIAL : | LAURA DANIELA SANCHEZ RONDON |
| IDENTIFICACIÓN: | CC-1000517546 |
| COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL: | 0 |
| NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL: | |
| FECHA GENERACIÓN REPORTE: | 2026-07-31 |
| FECHA LÍMITE DE PAGO: | 2026-07-10 |
| FECHA DE PAGO: | 2026-07-21 |
| ENTIDAD DE PAGO: | BANCO DAVIVIENDA |
| PERÍODO PENSIÓN: | 2026-06 |
| PERÍODO SALUD: | 2026-06 |
| NÚMERO PLANILLA: | 37936753 |
| TOTAL COTIZANTES: | 1 |
| REFERENCIA DE PAGO (PIN): | 37936753 |
| TIPO DE PLANILLA: | I |

| CÓDIGO ENTIDAD | NIT | NOMBRE | NÚMERO AFILIADOS | IBC | FONDO SOLIDARIDAD | FONDO SUBSISTENCIA | TOTAL INTERESES | VALOR PAGAR SIN INTERESES | VALOR PAGAR |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ESSC24 | 900226715 | EPS-S COOSALUD | 1 | $ 2,000,000 | $ 0 | $ 0 | $ 2,100 | $ 250,000 | $ 252,100 |
| 25-14 | 900336004 | COLPENSIONES | 1 | $ 2,000,000 | $ 0 | $ 0 | $ 2,600 | $ 320,000 | $ 322,600 |
| 14-11 | 890903790 | ARL SURA | 1 | $ 2,000,000 | $ 0 | $ 0 | $ 100 | $ 10,500 | $ 10,600 |
| | | | | Total a pagar | $ 0 | $ 0 | $ 4,800 | $ 580,500 | $ 585,300 |

| | |
|---|---|
| FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES: | 13/08/2026 |

DAVIVIENDA

Banco Davivienda S.A.

# CERTIFICADO

**SAN GIL,** **30/07/2026**
**SANTANDER,**
COLOMBIA,
**A quien interese**

Por medio de la presente hacemos constar que **el señor LAURA SANCHEZ RONDON** con **Cédula de Ciudadanía** número **1000517546**

Posee en el banco Davivienda:

**CUENTA DE AHORROS DAMAS**

| | |
|---|---|
| Número | **0550488439726479** |
| Fecha de apertura | **22/06/2023** |

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA