INFORME DE CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES DEL CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 2026-049

Doctora:
LISSETH CRISTINA MONCADA DIAZ
Gerente
E.S.E Hospital El Peñón Santander

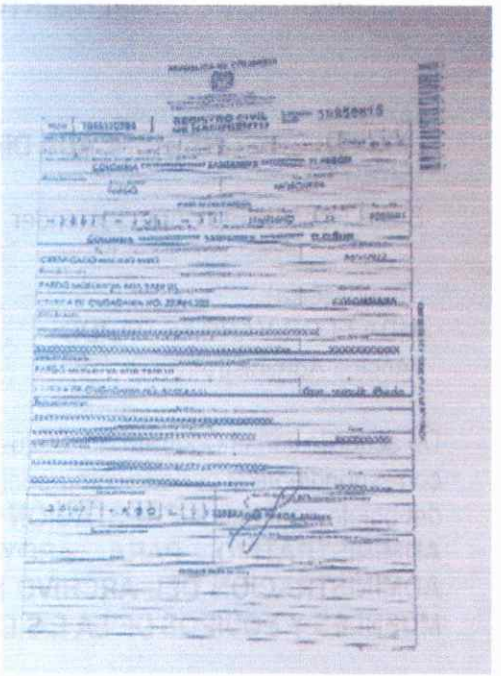
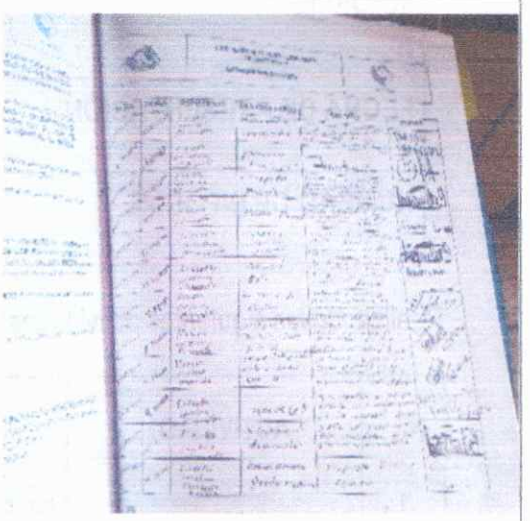
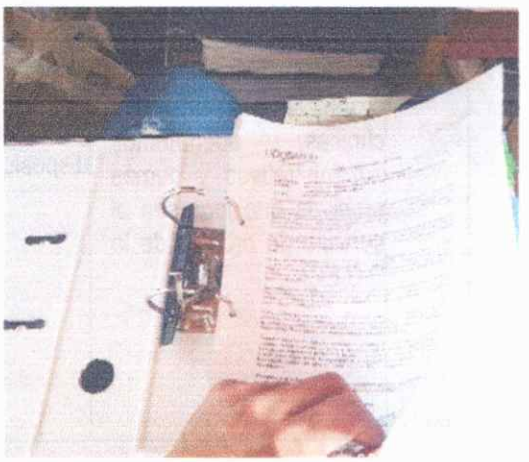
Supervisor(a):
AIDA FLOR VARGAS PARDO
Técnico Administrativo

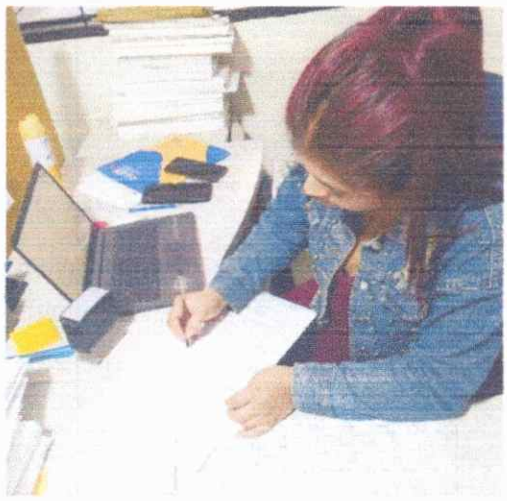
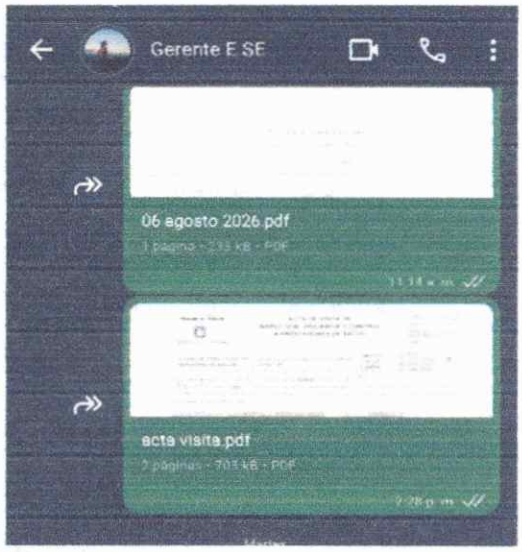
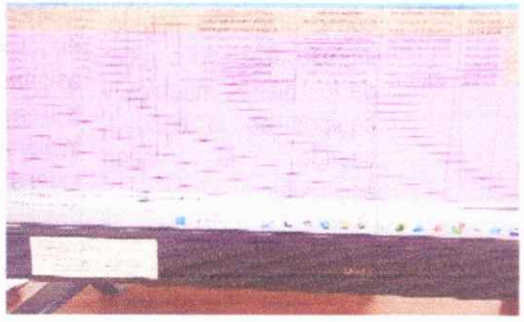
De acuerdo con el Contrato No. 2026-049 presento en calidad de contratista el informe de cumplimiento correspondiente al período comprendido entre el 01 agosto de 2026 y el 31 agosto de 2026, en el marco del objeto contractual **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA APOYAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL Y CONTROL DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES Y EQUIPOS DE LA E.S.E. HOSPITAL EL PEÑÓN SANTANDER.**

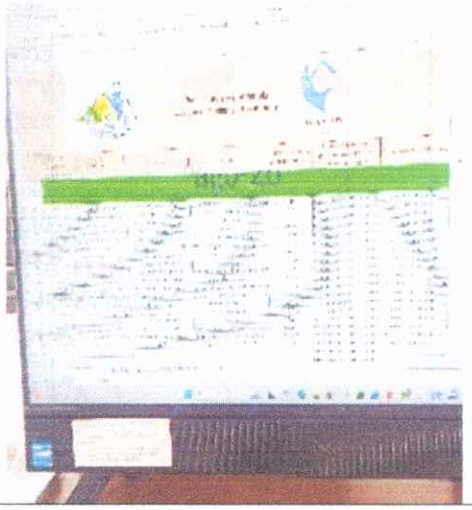
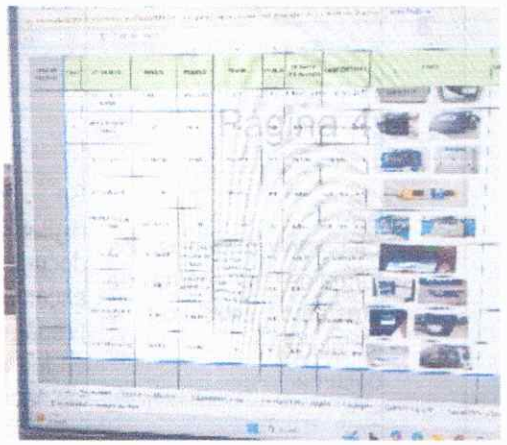
PERIODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	1/08/2026	31/08/2026
FECHA DE PRESENTACIÓN	01/09/2026	
NUMERO DE INFORME	02	

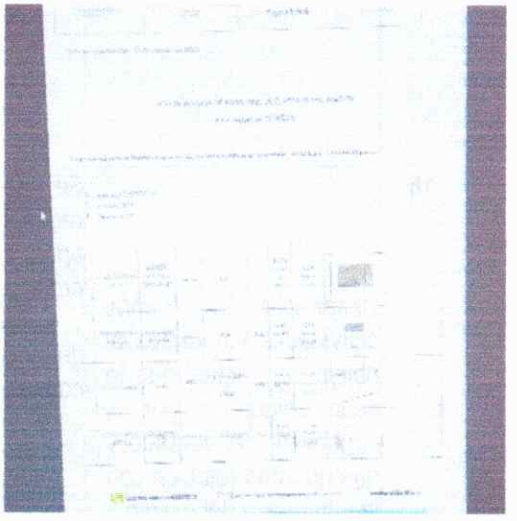
Realizando las siguientes actividades:

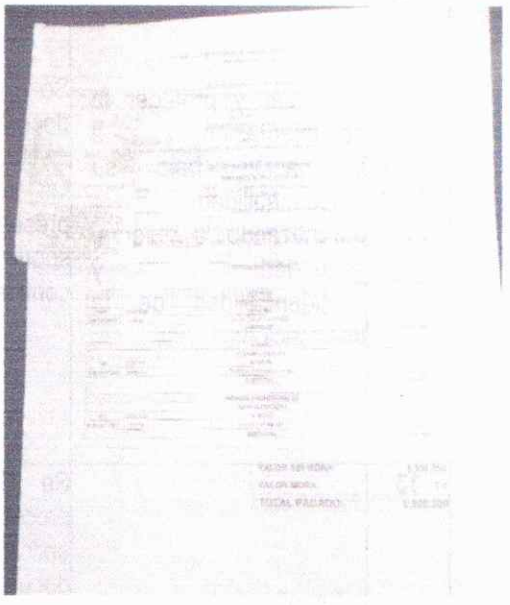
N.°	ACTIVIDAD	TAREAS REALIZADAS	EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN DEL CONTRATO
1	Recibir, revisar y organizar historias clínicas, documentos administrativos y demás archivos que ingresen al servicio de archivo de la E.S.E.;	Durante el periodo se realizó la recepción, revisión, organización y búsqueda de historias clínicas y demás documentos requeridos por las diferentes áreas de la E.S.E., garantizando su adecuada disposición y localización.	

2	. Verificar que la documentación recibida esté completa, legible y conforme a los formatos y procedimientos establecidos por la institución;	Se efectuó la revisión y verificación de la documentación recibida, comprobando que los documentos contaran con la información y requisitos correspondientes, así como con condiciones adecuadas de legibilidad y presentación.	
3	. Clasificar, codificar y registrar los documentos y expedientes en los sistemas físicos y/o digitales del archivo institucional	Se realizó la clasificación, organización y registro de la documentación física recibida y generada durante el período, incluyendo el control de los oficios recibidos y enviados por la institución.	
4	. Organizar y archivar la documentación de manera sistemática, garantizando su adecuada conservación, localización y confidencialidad	Se efectuó la organización y archivo sistemático de oficios, resoluciones y demás documentos institucionales, procurando mantenerlos debidamente clasificados, ubicados y disponibles para su consulta.	

5	. Recibir y atender las solicitudes internas de préstamo, consulta o reproducción de historias clínicas y documentos administrativos	Se atendieron las solicitudes internas relacionadas con la consulta, préstamo, reproducción y trámite de documentación institucional, incluyendo el apoyo en la gestión y radicación de oficios dirigidos a las entidades y organizaciones correspondientes.	
6	Elaborar y diligenciar los formatos de control de préstamo, devolución y circulación de documentos;	Se brindó apoyo en la digitalización y reproducción de documentos mediante el uso del escáner, así como en la preparación y envío de archivos en formato PDF, de acuerdo con las necesidades institucionales.	
7	. Llevar el control del ingreso, salida y préstamo de historias clínicas y demás documentos institucionales, asegurando su correcto registro;	Se realizó seguimiento y control de los oficios recibidos y enviados, verificando las respuestas correspondientes y efectuando seguimiento a los tiempos transcurridos para su atención y respuesta.	
8	Realizar inventarios periódicos del archivo físico y/o digital, verificando su estado, organización y actualización;	Se efectuó la revisión y verificación de la documentación ingresada durante el mes de agosto, con el propósito de mantener actualizado y organizado el archivo institucional.	

			
9	Apoyar el control, actualización y seguimiento del inventario de bienes muebles, equipos y demás elementos de propiedad de la E.S.E., conforme a los procedimientos institucionales	Se realizó el registro y actualización en la herramienta de control de inventarios de los equipos y elementos recibidos para el desarrollo de las actividades de vacunación, dejando constancia de su ingreso.	
10	. Verificar y registrar las novedades relacionadas con la ubicación, estado, ingreso, traslado o retiro de los bienes muebles y equipos de la entidad, cuando le sean asignadas;	Se efectuó el seguimiento y registro de los equipos y elementos que fueron entregados en calidad de préstamo o asignados para el desarrollo de las actividades institucionales, incluyendo computadores y extensiones.	

12	Custodiar y proteger la documentación e información bajo su responsabilidad, garantizando la reserva, seguridad y confidencialidad de la información;	Se mantuvo bajo custodia la documentación e información institucional asignada, aplicando las medidas necesarias para preservar su integridad, seguridad, reserva y confidencialidad.	
13	. Cumplir con las normas, procedimientos y protocolos institucionales relacionados con la gestión documental, administración del archivo, control de inventarios, protección de datos personales y seguridad social integral;	Se dio cumplimiento a los procedimientos institucionales aplicables a la gestión documental y al control de inventarios, mediante la revisión, organización y actualización de la información y documentación correspondiente.	
14	. Mantener en orden el área de archivo, los equipos, los documentos y los elementos de trabajo asignados, reportando cualquier anomalía o deterioro;	Se realizó de manera permanente la organización y adecuación del área de archivo, manteniendo los documentos, equipos y elementos de trabajo en los espacios correspondientes y verificando su estado de conservación.	

15	Afiliarse y realizar el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme a la normatividad vigente y a lo establecido en el contrato;	Se realizó el pago correspondiente a los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral del período objeto del informe, de conformidad con las obligaciones establecidas contractualmente y la normatividad vigente.	
16	Desarrollar las demás actividades inherentes al objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que guarden relación con la naturaleza del mismo.	Se apoyaron las actividades requeridas por las diferentes áreas de la E.S.E., incluyendo la entrega y distribución de artículos y elementos necesarios para el desarrollo de las actividades correspondientes al área de PIC.	

Ferney Medina Santamaria

FERNEY MEDINA SANTAMARIA
C.C. 1.098.171.794 expedida en peñón- Santander
Contratista

Agosto

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Bancoomeva

EFECTIVO LTDA.
NIT: 830.131.993-1

ORDEN DE SERVICIO

N. OS: 9656616340 DV: 012743
Cliente: 110263 PILA RECAUDO
Fecha: 28/08/2026 08:56:22
PAP: 993257
Identificacion: 1098171794
Nombre: FERNEY
Apellido 1: MEDINA
Apellido 2: SANTAMARIA
TIPO DOCUMENTO: CEDULA DE CIUDADANIA
TELEFONO: 3125844764
Codigo Planilla: 4661492526
Periodo Pago: 2026/08
Valor Comision: 0
Valor Iva Comision: 0
Referencia: 1098171794Valor: $508.300,00

Valor recibido: $508.300,00

Aplica condiciones particulares con el cliente beneficiario
Conserve este recibo, es el unico soporte valido para atender cualquier reclamacion.
Para reclamaciones presente este recibo; Tel. (1) 6510101.
Celular: 300 913 9161
WhatsApp Efecty: 321 235 5316
servicioalcliente@efecty.com.co.
www.efecty.com.co

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

	CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1098171794
		FERNEY MEDINA SANTAMARIA
	EL PEÑON DEPARTAMENTO:	SANTANDER
	EL PENON TELÉFONO:	9999999
	02-INDEPENDIENTE CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
	PRIVADA ACTIVIDAD ECONOMICA:	Comercio al por mayor de
	ÚNICO	
	ADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):	NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

	4661492526	TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES	
N	MES:	agosto	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	agosto
S:	AÑO:	2026	SALUD:	AÑO:	2026
		0			
m/dd):		2026/08/28	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		9997865079

NOVEDADES

TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
9003360047	25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 280.200
		SUBTOTAL:	1	**$ 280.200**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
9002267153	ESSC24	ESSC24-COOSALUD ESS	1	$ 218.900
		SUBTOTAL:	1	**$ 218.900**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8002261753	14-25	14-25-COLMENA	1	$ 9.200
		SUBTOTAL:	1	**$ 9.200**

VALOR SIN MORA:	**$ 508.300**
VALOR MORA:	**$ 0**
TOTAL PAGADO:	**$ 508.300**

INFORME DE SUPERVISIÓN Nº 02

E.S.E HOSPITAL EL PEÑÒN SANTANDER NIT No 900 000 615-4	**CONTRATO N.º**	2026-049
	CONTRATANTE:	E.S.E HOSPITAL EL PEÑÒN SANTANDER NIT.900.000.615-4 RL: LISSETH CRISTINA MONCADA DIAZ
	CONTRATISTA:	FERNEY MEDINA SANTAMARIA C.C. 1.098.171.794 de Peñón Santander
	DURACION:	CINCO (05) MESES Y VEINTE (20) DÍAS, contados a partir de la suscripción del acta de inicio sin exceder de la vigencia 2026
	OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA APOYAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL Y CONTROL DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES Y EQUIPOS DE LA E.S.E. HOSPITAL EL PEÑÓN SANTANDER.
	VALOR:	TRECE MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS TREINTA PESOS COP ($13.555.230).
	SUPERVISOR:	AIDA FLOR VARGAS PARDO Técnico Administrativo
	FECHA DE INICIO:	09 DE JULIO DE 2026
	FECHA TERMINACION:	28 DE DICIEMBRE DE 2026
	PERIODO A PAGAR	DE 01 AGOSTO A 31 DE AGOSTO
	VALOR A PÀGAR	DOS MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS DIECISÉIS PESOS COP ($2.378.216)

Con base en el informe presentado por el contratista respecto a las actividades ejecutadas en desarrollo del presente contrato, y como parte de la constancia requerida para el acceso a los recursos financieros aportados por la E.S.E. Hospital El Peñón Santander, se toma como fundamento el Informe de Supervisión No. 02, por un valor de **DOS MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS DIECISÉIS PESOS COP ($2.378.216)**

C E R T I F I C O Q U E:

De conformidad con las condiciones establecidas en el contrato y una vez revisada la documentación suministrada por la contratista relacionada con su desarrollo y ejecución, se evidenció el cumplimiento de las actividades representativas realizadas durante el período evaluado, las cuales se detallan a continuación:

Nº	OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD REALIZADA		OBSERVACIONES
		SI	NO	

1	Recibir, revisar y organizar historias clínicas, documentos administrativos y demás archivos que ingresen al servicio de archivo de la E.S.E.	x		Se verificó la atención oportuna de las solicitudes de búsqueda de historias clínicas, garantizando su localización y disponibilidad para los usuarios y áreas solicitantes.
2	. Verificar que la documentación recibida esté completa, legible y conforme a los formatos y procedimientos establecidos por la institución	x		Se realizó la revisión de los documentos requeridos para la solicitud de historias clínicas, verificando la identificación del solicitante mediante cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad, según correspondiera.
3	Clasificar, codificar y registrar los documentos y expedientes en los sistemas físicos y/o digitales del archivo institucional;	x		Se efectuó la clasificación y organización cronológica de la documentación, facilitando su adecuada ubicación, consulta y control dentro del archivo institucional.
4	Organizar y archivar la documentación de manera sistemática, garantizando su adecuada conservación, localización y confidencialidad;	x		Se realizó el archivo sistemático de documentos y actas en sus respectivas carpetas, garantizando su adecuada conservación, organización y fácil localización.
5	. Recibir y atender las solicitudes internas de préstamo, consulta o reproducción de historias clínicas y documentos administrativos;	x		Se atendieron las solicitudes de consulta, préstamo y reproducción de documentación institucional, especialmente historias clínicas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6	. Elaborar y diligenciar los formatos de control de préstamo, devolución y circulación de documentos;	x		Se apoyó la digitalización y reproducción de documentación institucional mediante el escaneo de documentos y su conversión a formato digital, facilitando su consulta y conservación.
7	. Llevar el control del ingreso, salida y préstamo de historias clínicas y demás documentos institucionales, asegurando su correcto registro;	x		Se efectuó el registro y seguimiento de los oficios recibidos, verificando las fechas de recepción y el tiempo transcurrido para la correspondiente respuesta.
8	. Realizar inventarios periódicos del archivo físico y/o digital, verificando su estado, organización y actualización;	x		Se efectuó la revisión periódica del archivo, verificando la existencia, ubicación y organización de la

				documentación, con el propósito de mantener actualizado el archivo institucional.
9	. Apoyar el control, actualización y seguimiento del inventario de bienes muebles, equipos y demás elementos de propiedad de la E.S.E., conforme a los procedimientos institucionales;	x		Se apoyó la actualización del inventario institucional mediante el registro de los equipos biomédicos recibidos, dejando constancia de su ingreso para efectos de control y seguimiento.
10	Verificar y registrar las novedades relacionadas con la ubicación, estado, ingreso, traslado o retiro de los bienes muebles y equipos de la entidad, cuando le sean asignadas	x		Se efectuó el control y seguimiento de los elementos y equipos entregados temporalmente para las brigadas institucionales, verificando su disponibilidad y asignación.
11	Elaborar y actualizar los registros, formatos e informes relacionados con la gestión documental y el inventario institucional, cuando sean requeridos;		x	Durante el período objeto del informe no se presentaron requerimientos específicos para la elaboración o actualización de formatos e informes adicionales diferentes a los registros efectuados en desarrollo de las actividades ordinarias.
12	Custodiar y proteger la documentación e información bajo su responsabilidad, garantizando la reserva, seguridad y confidencialidad de la información	x		Se garantizó la custodia, reserva y confidencialidad de la información y documentación institucional bajo responsabilidad, evitando su acceso o divulgación no autorizada.
13	Cumplir con las normas, procedimientos y protocolos institucionales relacionados con la gestión documental, administración del archivo, control de inventarios, protección de datos personales y seguridad social integral;	X		Se dio cumplimiento a los procedimientos institucionales mediante la revisión y verificación de los bienes registrados en las diferentes áreas de la E.S.E., atendiendo los lineamientos establecidos para el control de inventarios y la gestión documental.
14	. Mantener en orden el área de archivo, los equipos, los documentos y los elementos de trabajo asignados, reportando cualquier anomalía o deterioro	x		Se mantuvo organizada el área de archivo y se verificó la adecuada ubicación y conservación de los documentos, equipos y elementos de trabajo, sin evidenciar anomalías o deterioros que afectaran su integridad.
15	. Afiliarse y realizar el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral,	x		Se verificó el cumplimiento de la obligación relacionada con el pago de

	conforme a la normatividad vigente y a lo establecido en el contrato			los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, contando con la respectiva planilla como soporte.
16	Desarrollar las demás actividades inherentes al objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que guarden relación con la naturaleza del mismo.	**X**		Se atendieron los requerimientos del área de PIC mediante la entrega y distribución de los artículos de papelería necesarios para el desarrollo de sus actividades, de acuerdo con las necesidades institucionales.

Se refiere que según revisión realizada minuciosamente al informe del contratista puede verse soporte de la ejecución de las actividades mediante Documentación anexada y registro fotográfico.

1. **CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA RELACIONADAS CON EL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y APORTES PARAFISCALES** (Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Leyes 828 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007 y 1562 de 2012, Decretos 1072 de 2015 y 1273 de 2018 y demás normas concordantes).

Se deja constancia de que el contratista cumplió con las obligaciones relacionadas con los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme a la normatividad vigente.

A continuación, se relacionan los pagos efectuados durante el período correspondiente:

APORTE A SALUD	Periodo de cotización	AGOSTO 2026
	Fecha de pago	28/08/2026
	N.º de Planilla	4661492526
	Valor cotizado	218.900
	EPS	COOSALUD
APORTE A PENSIÓN	Periodo de cotización	AGOSTO 2026
	Fecha de pago	28/08/2026
	N.º de Planilla	4661492526
	Valor cotizado	$280.200
	A.F.P	COLPENSIONES
APORTE A.R.P.	Periodo de cotización	AGOSTO 2026
	Fecha de pago	28/08/2026
	N.º de Planilla	4661492526
	Valor cotizado	$9.200
	A.R.P.	COLMENA
PARAFISCALES	SENA	No Aplica
	I.C.B.F.	No Aplica
	Caja de Compensación	No Aplica

2. NOVEDADES O SITUACIONES ANORMALES PRESENTADAS DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO

Durante el presente período no se presentaron novedades, situaciones anormales ni circunstancias que afecten el normal desarrollo del contrato.

3. INCUMPLIMIENTOS DEL CONTRATISTA

Durante el presente período no se han presentado incumplimientos del contratista.

ANEXO FOTOGRÁFICO

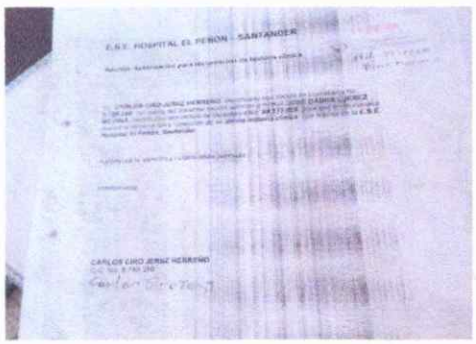
1. Anexo: Búsqueda de historias clínicas.







2. Anexo: verificacion de documentos a la hora de radicar



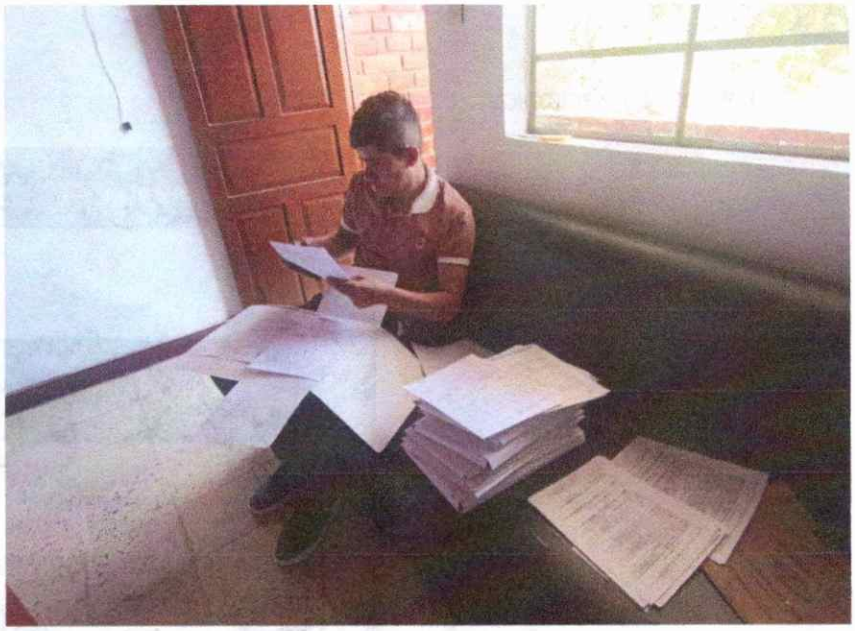


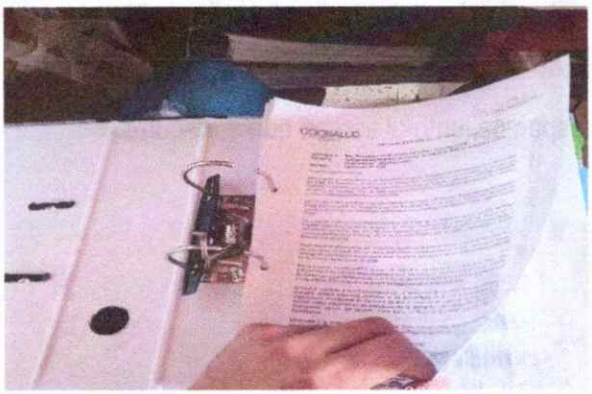
3.Anexo: Registro de los documentos recibidos y enviados

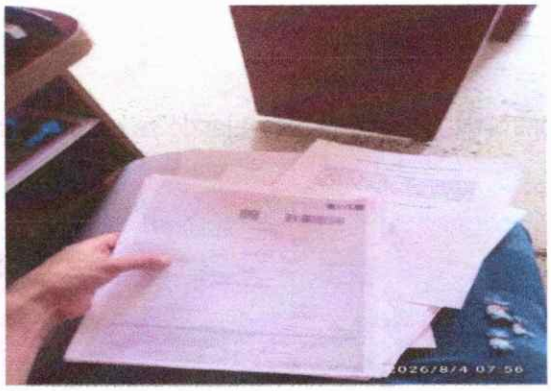




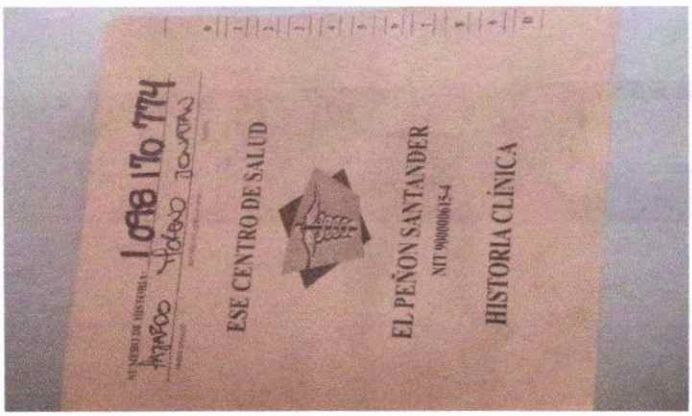
4.anexo: organizar documentación del área administrativa y financiera de la institución



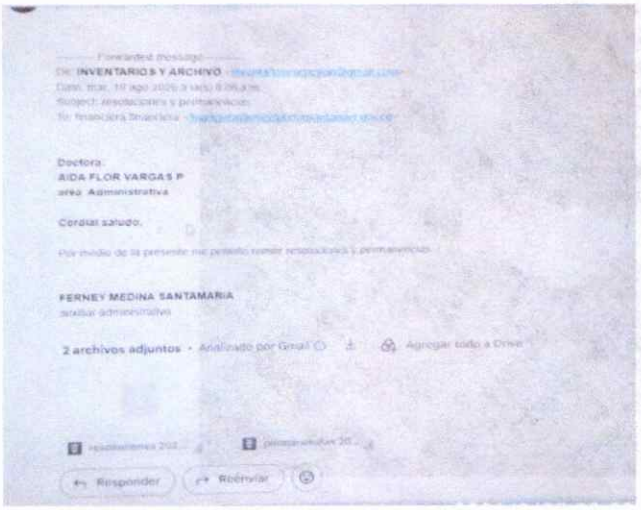


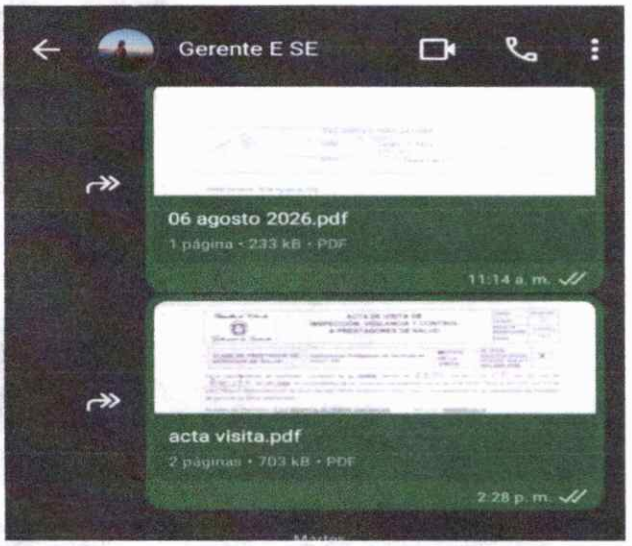


5. Información entregada al área de SIAU

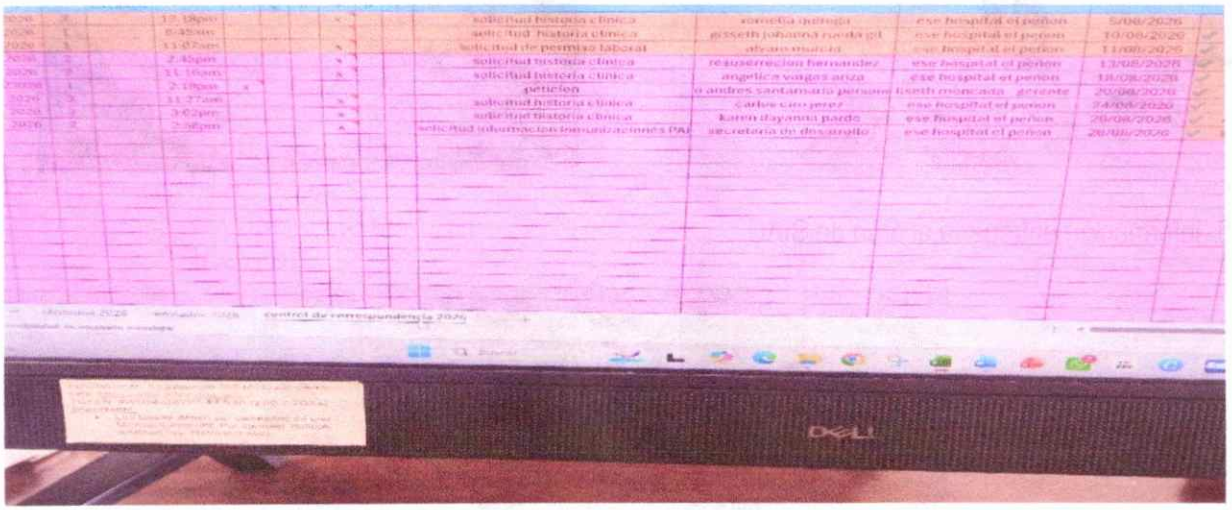


6.. información entregada por correo electrónico

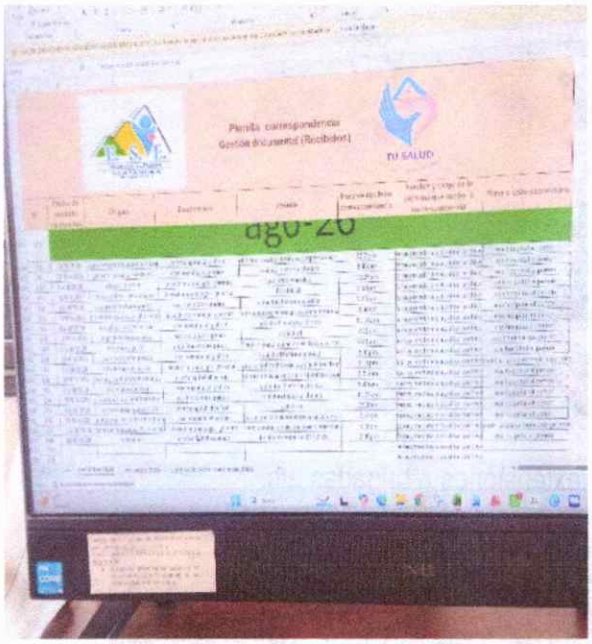


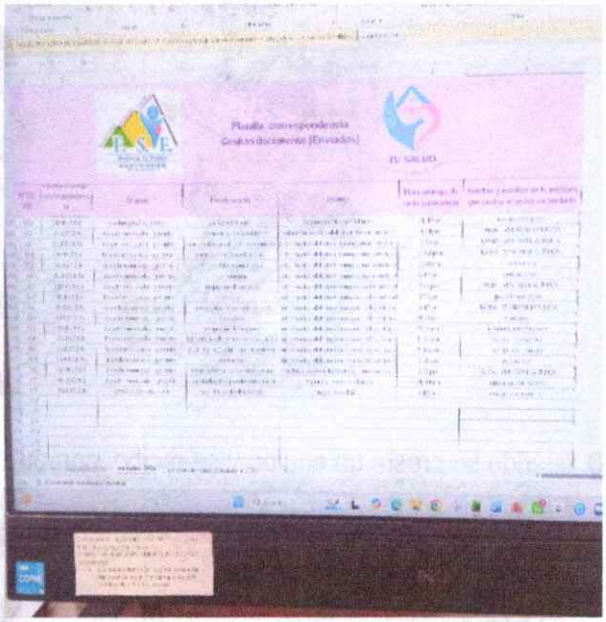


7. control de los documentos cuando se reciben y se da respuesta junto al tiempo que transcurre.

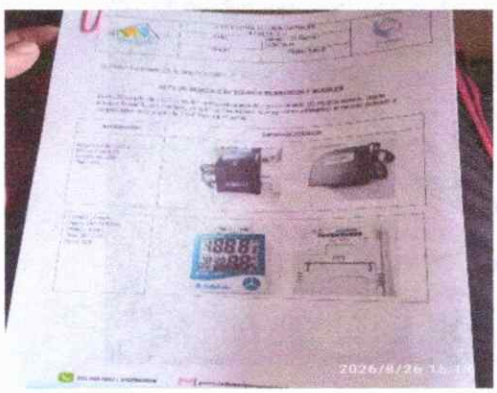


8.oficios recibidos y enviados registro en Excel.

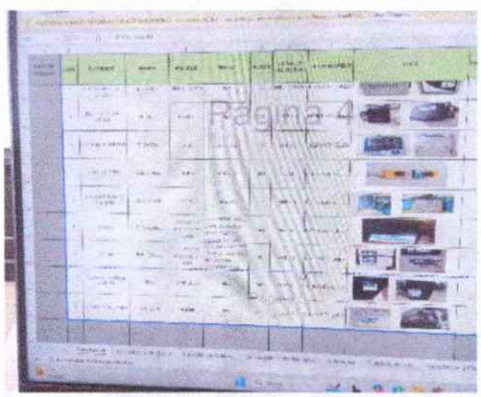


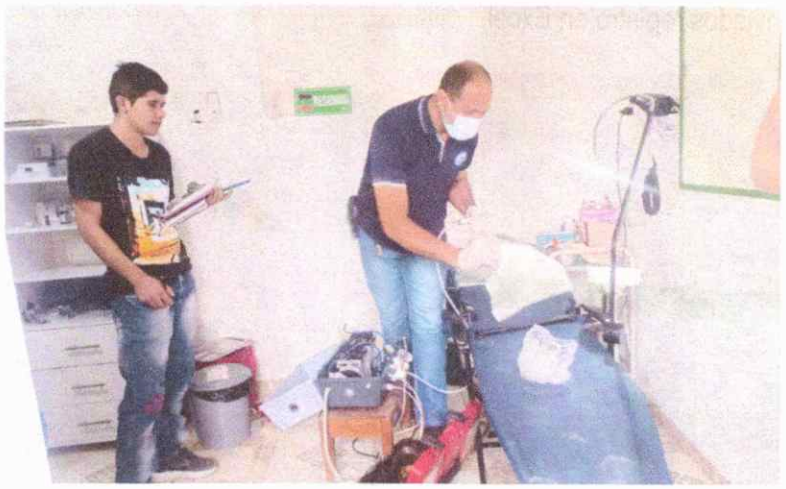


9.actualizacion de las actas de los equipos biomédicos del área asistencial



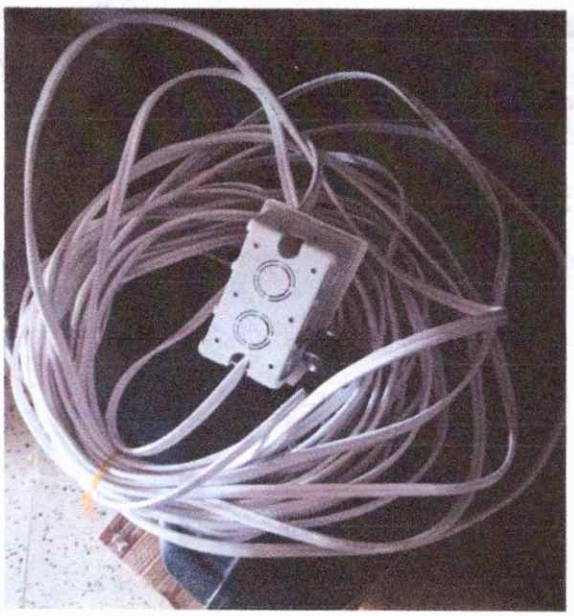






10. cuando se presta un equipo y se recibe, computador y extensiones a brigadas etc.



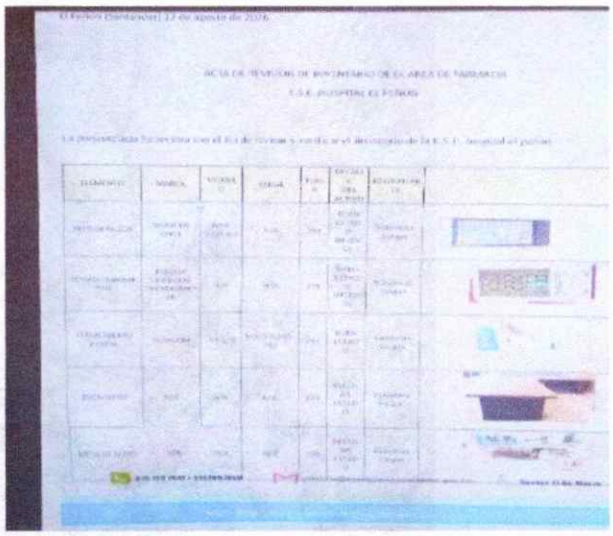


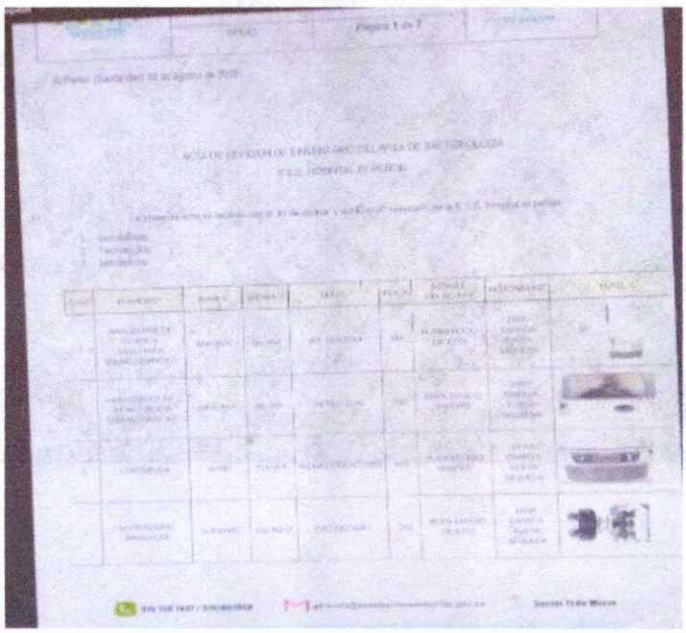
12. tener la información guardada y ubicada de manera segura y confiable.



13. actas revisión y verificación de inventario.





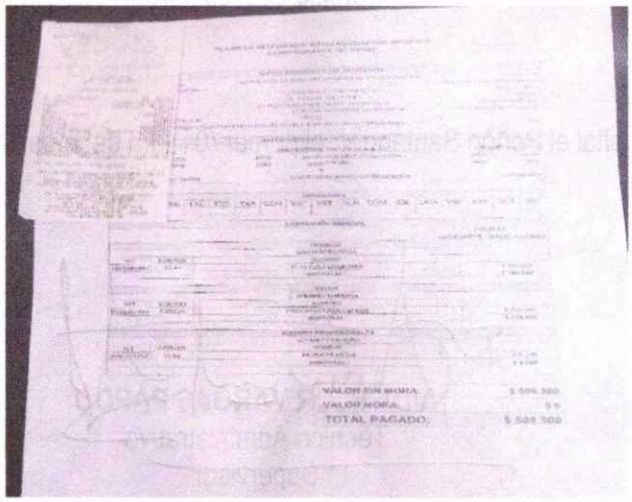


14. organización del archivo.





15.soporte pago de salud agosto.



16.entrega papelería a PIC.



Por lo anterior, el suscrito Supervisor(a) **AIDA FLOR VARGAS PARDO** hace constar que la información suministrada en el presente informe es veraz y cumple con los parámetros establecidos con el objeto del contrato.

Se expide en la E.S.E Hospital el Peñón Santander, el primer (01) día del mes de septiembre del año dos mil veintiséis (2026).

AIDA FLOR VARGAS PARDO
Técnico Administrativo
Supervisor

El Peñón Santander, 01 de septiembre del 2026

CUENTA DE COBRO Nº 02

Contrato de prestación de servicios N ° 2026-049

ESE HOSPITAL EL PEÑON SANTANDER

NIT. 900000615-4

DEBE A:

FERNEY MEDINA SANTAMARIA
C.C. 1.098.171.794 expedida en Peñon-santander

LA SUMA DE

DOS MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS DIECISÉIS PESOS COP ($2.378.216)

POR CONCEPTO DE:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA APOYAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL Y CONTROL DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES Y EQUIPOS DE LA E.S.E. HOSPITAL EL PEÑÓN SANTANDER.

ENTRE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE AGOSTO 2026 AL 31 DE AGOSTO DE 2026

CONSIGNAR A CUENTA N.º:

CUENTA DE AHORROS N.º 912-034504-22, BANCOLOMBIA

Ferney Medina Santamaria
FERNEY MEDINA SANTAMARIA
C.C. 1.098.171.794 expedida en Peñón -Santander

	PROCESO FINANCIERO / SUBPROCESO CONTABILIDAD	Código:
	FORMATO PARA APLICACIÓN DE RETENCIÓN EN LA FUENTE EN RENTA PERSONA NATURAL	Versión: 01
		Página 1 de 1

Decreto 2231 de 2023 - Aplicación de la Ley 2277 de 2022 - Decreto Único Reglamentario 1625 de 2016

INFORMACIÓN DE PERSONA NATURAL - CÉDULA TRIBUTARIA RENTAS DE TRABAJO

NOMBRE CONTRATISTA FERNEY MEDINA SANTAMARIA **N.° Identificación.** 1.098.171.794,00
CIUDAD DONDE PRESTA EL SERVICIO EL PEÑON
NÚMERO DEL CONTRATO 2026-049

Importante: Con el fin de diligenciar adecuadamente este formato, favor leer el Instructivo adjunto (pestaña 2).

Doy respuesta a las siguientes preguntas con el fin de que la E.S.E HOSPITAL EL PEÑON aplique la retención en la fuente en renta de acuerdo con la reglamentación tributaria vigente.

1. DATOS GENERALES

a. ¿Es residente en el país de conformidad con el Artículo 10 del Estatuto	SI	X	NO	
b. ¿Es declarante de renta?	SI		NO	X
c. ¿Es usted pensionado?	SI		NO	X
d. ¿Es de Régimen Simple de Tributación? (Responsabilidad 47 RUT)	SI	X	NO	
e. ¿Haré uso de Costos y deducciones asociados a los pagos o abonos en cuenta por concepto de HONORARIOS; o por compensación de SERVICIOS PERSONALES originados en el contrato suscrito con la E.S.E relacionado en este formato? (Numeral 6 y el parágrafo 3 del artículo 1.2.4.1.6. del Capítulo 1 del Título 4 de la Parte 2 del Libro 1 del Decreto 1625 de 2016, Único Reglamentario en Materia Tributaria.)	SI Haré uso	X	NO Haré uso	

2. CONCEPTOS DEDUCIBLES Y RENTAS EXENTAS

Entre los conceptos de ingresos no constitutivos de renta ni ganancia ocasional, deducciones y rentas exentas relacionados a continuación, usted anexa documentos para:

a. Certificado de pago mensual de Aportes Voluntarios a Fondos de Pensiones Obligatorias (RAIS, Art. 55 E.T.)	SI	X	NO	
b. Comprobante de pago mensual de Aportes a Fondos de Pensiones Voluntarias (Art.126-1 E.T.)	SI		NO	X
c. Certificado de cuenta de ahorro y carta autorizando descuento para el fomento de la construcción - AFC (Art.126-4 E.T)	SI		NO	X
d. Comprobante de pago mensual medicina prepagada, planes adicionales de salud y pagos por seguros de salud (Art. 387 E.T.)	SI	X	NO	
e. Certificado de dependientes con los respectivos anexos (Art. 387 E.T.)	SI		NO	X
f. Certificado de pago de intereses sobre préstamos educativos del ICETEX y para adquisición de vivienda (Art. 119 E.T.)	SI		NO	X
g. Solicitud para aplicar tarifa de retefuente superior a la determinada en el Art. 383 Parágrafo 3 E.T.	SI		NO	X

3. DECLARACIÓN Y FIRMA

DECLARO BAJO GRAVEDAD DE JURAMENTO, que se entiende prestado con la firma del presente formato, de manera libre y espontánea que, toda información aquí suministrada es verídica. Las declaraciones aquí rendidas versan sobre hechos de los cuales doy plena fé y testimonio por cuanto me constan personalmente y, autorizo que por cualquier medio se verifiquen los datos aquí contenidos y en caso de inexactitud, se apliquen las sanciones contempladas en la ley.

Ferney Medina Santamaria.
Firma del Contratista

Teléfono 3126457098
Dirección VEREDA HONDURA
Email ferneymedina06@gmail.com
Fecha 1/09/2026

ACTA DE PAGO 002

E.S.E HOSPITAL EL PEÑÓN SANTANDER NIT No 900 000 615-4	**CONTRATO N.º**	**2026-049**
	CONTRATANTE:	E.S.E HOSPITAL EL PEÑÓN SANTANDER NIT.900.000.615-4 RL: LISSETH CRISTINA MONCADA DIAZ
	CONTRATISTA:	FERNEY MEDINA SANTAMARIA C.C. 1.098.171.794 de Peñón Santander
	DURACION:	CINCO (05) MESES Y VEINTE (20) DÍAS, contados a partir de la suscripción del acta de inicio sin exceder de la vigencia 2026
	OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA APOYAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL Y CONTROL DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES Y EQUIPOS DE LA E.S.E. HOSPITAL EL PEÑÓN SANTANDER.
	VALOR:	TRECE MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS TREINTA PESOS COP ($13.555.230).
	SUPERVISOR:	AIDA FLOR VARGAS PARDO Técnico Administrativo
	FECHA DE INICIO:	09 DE JULIO DE 2026
	FECHA TERMINACIÓN:	28 DE DICIEMBRE DE 2026
	PERIODO A PAGAR	DE 01 AGOSTO A 31 DE AGOSTO
	VALOR A PAGAR	DOS MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS DIECISÉIS PESOS COP ($2.378.216)

En el Peñón Santander, el primer (01) día del mes de septiembre de dos mil veintiséis (2026) se reunieron en las instalaciones de la E.S.E Hospital El Peñón Santander las siguientes personas **LISSETH CRISTINA MONCADA DIAZ**, Gerente de la ESE Hospital El Peñón Santander y **FERNEY MEDINA SANTAMARIA,** identificado con la cédula de ciudadanía número 1.098.171.794 de Peñón Santander, como Contratista, con el objeto de suscribir a la presente acta de pago, en virtud de la forma de pago del **Contrato de Prestación de Servicios No. 049**, de acuerdo a la cuenta de cobro 002, correspondiente al periodo de 01 de agosto de 2026 hasta el 31 de agosto de 2026, Planilla de pago de seguridad social No. **4661492526** del 2026/08/28, presentadas por el contratista, se autoriza el pago de la suma de **DOS MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS DIECISÉIS PESOS COP ($2.378.216),** correspondiente a la ejecución de las actividades del Contrato de Prestación de Servicios Nº 2026-049, cuyo objeto principal es **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA APOYAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL Y CONTROL**

DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES Y EQUIPOS DE LA E.S.E. HOSPITAL EL PEÑÓN SANTANDER.".

I. BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	VALOR CONTRATO
VALOR DEL CONTRATO		**$13.555.230**
VALOR ACTA DE PAGO 01	$ 1.823.251	
VALOR ACTA DE PAGO 02	2.378.216	
VALOR POR EJECUTAR	$ 9.353.763	
SUMAS IGUALES	**$13.555.230**	**$13.555.230**

II. PAGO A REALIZARSE EN EL ACTA DE PAGO Nº 02

Valor ejecutado en la presente acta	$ 2.378.216
Saldo a favor de la E.S.E	$00
Valor a pagar en la presente acta	$ 2.378.216

Son: **DOS MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS DIECISÉIS PESOS COP ($2.378.216)**

Para constancia de lo anterior se firma la presente acta por los que en ella intervinieron:

LISSETH CRISTINA MONCADA DIAZ
Gerente
E.S.E Hospital El Peñón Santander

Ferney Medina Santamaria.
FERNEY MEDINA SANTAMARIA
C.C 1.098.171.794 de Peñón Santander
Contratista

E.S.E. HOSPITAL EL PEÑON SANTANDER Nit: 00900000615 - 4 EL PEÑON	AÑO	MES	DÍA	COMPROBANTE GENERAL	Pág
	2026	09	03	**No: CG 26-00304** Con: 1	1

Beneficiario: NIT: 01098171794 - 1 - FERNEY MEDINA SANTAMARIA

CP 26-00228, CD 26-00123, ACTA DE PAGO 02 AGOSTO 2026 PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA APOYAR LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL , ADMINISTRACION DE ARCHIVO INSTITUCIONAL Y CONTROL DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES Y EQUIPOS DE LA ESE HOSPITAL EL PEÑON SANTANDER.

LIQUIDACIONES

Detalle del Concepto	Valor Débito	Valor Crédito	Detalle del Concepto	Valor Débito	Valor Crédito
Valor de la cuenta sin iva	2,378,216.00	0.00	Rete Ica - 7x1000	0.00	16,648.00

CONTABILIZACIONES

No	Detalle	Código Contable	Imputación Presupuestal	Fondo	Valor Débito	Valor Crédito	Base
1	Contribuciones inherentes a la nómina ?	036022	2.1.2.02.02.008.02	RP	2,378,216.00	0.00	0.00
2	Contribuciones inherentes a la nómina ?	035022			0.00	2,378,216.00	0.00
3	Servicios	51118001			2,378,216.00	0.00	2,378,216.00
4	SERVICIOS	24905501			0.00	2,378,216.00	2,378,216.00
				TOTALES $	**4,756,432.00**	**4,756,432.00**	

AVARGAS

Elaboró

Ordenador del Gasto

E.S.E. HOSPITAL EL PEÑON SANTANDER Nit: 00900000615 - 4 EL PEÑON	AÑO	MES	DÍA	COMPROBANTE DE EGRESO	Pág
	2026	09	03	**No: CE 26-00297** Con: 1	1

Beneficiario: NIT: 01098171794 - 1 - FERNEY MEDINA SANTAMARIA

CG 26-00304, CP 26-00228, CD 26-00123, ACTA DE PAGO 02 AGOSTO 2026 PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA APOYAR LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL , ADMINISTRACION DE ARCHIVO INSTITUCIONAL Y CONTROL DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES Y EQUIPOS DE LA ESE HOSPITAL EL PEÑON SANTANDER.

LIQUIDACIONES

Detalle del Concepto	Valor	Detalle del Concepto	Valor
Valor de la Cuenta	2,378,216.00		
Total Descuentos $	**0.00**		

CONTABILIZACIONES

Cont	Detalle	Código Contable	Imputación Presupuestal	Fond	Valor Débito	Valor Crédito	Base
1308	SERVICIOS	24905501	2.1.2.02.02.008.02	RP	2,378,216.00	0.00	2,378,216.00
1514	Industria y Comercio	24362703			0.00	16,648.00	2,378,216.00
0828	Cta principal 329-241282-36	1110050102			0.00	2,361,568.00	2,361,568.00

SUMAS IGUALES $ 2,378,216.00 2,378,216.00

Valor a pagar: $ 2,361,568.00
En letras: DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y UN MIL QUINIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS m/cte.**********

AVARGAS

Elaboró

Odenador del Gasto

Recibí:

C.C. de

Bancolombia

Sucursal Virtual Negocios

E S E Hospital El Peñon Santander - Nit: 900000615
Viernes, 04 de septiembre de 2026, 7:57:17 a.m.

Número del registro
1

Fecha de aplicación
03 Sept 2026

Nombre del destinatario
Ferney Medina Sant

Identificación destinatario
1098171794

Producto destino
91203450422

Tipo de producto
Ahorros

Banco
Bancolombia

Valor
COP $ 2.361.568,00

Estado del pago
Exitoso

Código
OKA

Descripción
Pago exitoso y abonado en cuenta bancolombia.

Referencia
PAGO AGOSTO

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA