UNIDAD APOYADA: UASO BISOL 49, LA TAGUA
INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN No. 006

La Tagua Putumayo, 22/07/2026.

1. CONTRATISTA	***NOMBRE COMPLETO:*** *YADIRA CAROLINA CRIOLLO IMBAJOA* ***IDENTIFICACIÓN:*** *1.053.794.286 de Manizales* ***NACIONALIDAD:*** *COLOMBIANA* ***DIRECCIÓN:*** *Dirección: carrera 9 No 14-133* ***TELÉFONO DE CONTACTO:*** *3123862618* ***E-MAIL DE CONTACTO:*** *iccy111@gmail.com*
2. SUPERVISOR	***SV. LEANDRUS ROLDAN GOMEZ*** *Cargo. DIRECTOR UASO BISOL 49* *Nombrado Resolución de nombramiento 00000133 del 13 de enero de 2026.*
3. No. DELCONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	***CD-110-DIGSA-CENAC REGIONAL FLORENCIA-2026. FECHA 27/01/2026***
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	***POLIZA RC. No.*** *4103101015907 Anexo 0* ***POLIZA CC. No.*** *5604799400019749 9 Anexo 0* ***ASEGURADORA:*** *Seguros del Estado* ***ASEGURADORA:*** *Solidaria de Colombia* ***CERTIFICADO:*** *N/A* ***CERTIFICADO:*** *N/A* ***FECHA EXPEDICION:*** *29/01/2026* ***FECHA EXPEDICION:*** *28/01/2026* ***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.11426 – 28/01/2026*** ***UNIDAS/SUB-UNIDAD EJECUTORA:*** *15-01-11-089 CENAC FLORENCIA* ***POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO:*** *A-02-02-02-009-003* *SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES* ***FUENTE:*** *Nación* ***RECURSO:*** *16* ***VALOR CONTRATO INICIAL:*** *($28.314.000,00) VEINTIOCHO MILLONES TRECIENTOS CATORCE MIL PESOSMCTE*
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	*01/02/2026*
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	*31/12/2026*
8. OBJETO CONTRACTUAL	*EL CONTRATISTA se compromete expresamente en forma directa, autónoma y con independencia a prestar sus servicios profesionales como FISIOTERAPEUTA, servicio que se desarrollará en forma independiente y con total autonomía técnica administrativa y financiera, en el ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BISOL49, ubicada en las instalaciones del BATALLÓN DE INFANTERÍA DE SELVA N° 49 "SL. J.B.S.O" La Tagua, Putumayo.*
9.OBLIGACIONES 7CONTRACTUALES	*OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: 1. 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.* *2. Prestar los servicios con sujeción a los principios ético-científicos y morales que enmarcan el ejercicio como FISIOTERAPEUTA y realizar a cabalidad las actividades propias para las que fue contratado.* *3. Obrar con seriedad, diligencia y cuidado en la atención a los pacientes que sean atendidos en las instalaciones y con los equipos médicos del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BISOL49.* *4. Utilizar los elementos de bioseguridad y protección contra riesgo biológico de acuerdo con las normas que rigen la materia especialmente salud pública y salud operacional.* *5. Asistir a las diferentes reuniones programadas por la Institución y someterse a las evaluaciones de conocimiento científico y administrativo por parte del ESM.* *6. Informar oportunamente al coordinador de área las eventualidades, situaciones de emergencia y riesgo que se presente en el servicio.* *7. Conocer y aplicar la Política de Seguridad del Paciente del ESM, en cualquiera de sus actuaciones.* *8. Dar aplicabilidad a los protocolos de vigilancia en salud pública.* *9. Efectuar la prestación del servicio como FISIOTERAPEUTA en el periodo de 11 meses,*

	ofertando atención mensual equivalente a la atención de mínimo 1 paciente y máximo 3 pacientes mensuales por hora de acuerdo a la asignación de citas, dando así cumplimiento a la Directiva Permanente 05 del 20 de diciembre del 2019 de la Dirección General de Sanidad Militar. Es de aclarar que estas consultas se realizarán dentro del horario de atención al público del ESM BISOL49 de acuerdo con la agenda mensual presentada por el contratista, para ser revisada y aprobada por el supervisor del contrato. *10. Cumplir con la agenda entregada de conformidad a lo establecido previamente con el supervisor del contrato, haciendo claridad que las inasistencias deben ser compensadas con pacientes adicionales. 11. Por necesidades de servicio se agendará pacientes que requieran tratamientos post-operatorios o prioritarios sin afectar los pacientes ya asignados; de acuerdo a los parámetros establecidos por el jefe de área.* *12. Cada profesional debe respetar el horario asignado de la consulta del paciente, sin realizar modificación al mismo.* *13. Adelantar programas de Promoción y Prevención del servicio de Fisioterapia para el ESM BISOL49, incluyendo la participación en las jornadas de higiene y seguridad industrial y pausas activas.* *14. Diseñar planes caseros de tratamiento y efectuarles seguimiento según el perfil de morbilidad de la población de usuarios* *15. Participar e implementar la actualización de los manuales de funciones, procedimientos, protocolos de servicio y guías de atención.* *16. Velar por el buen uso, mantenimiento, calibración, limpieza desinfección y cuidado de los equipos de fisioterapia.* *17. Realizar el registro mensual en la base de datos de los pacientes con discapacidad que asisten a consulta al dispensario, así como también realizar capacitaciones mensuales y campañas de sensibilización a los funcionarios, militares, usuarios con discapacidad y cuidadores sobre temas relacionados con discapacidad, cumpliendo con lo estipulado por la dirección de sanidad. 18. Participar en los equipos interdisciplinarios de rehabilitación con el fin de plantear por usuario el plan individualizado de tratamiento, realizando un seguimiento estricto a los objetivos planteados en el tratamiento.* *19. Realizar un proceso de atención que garantice la seguridad del paciente, fundamentando en conocimientos científicos, técnicos y éticos.* *20. Brindar una atención oportuna, personalizada, humanizada, continúa y eficiente, competente y responsable con el propósito de lograr la satisfacción del usuario y su familia.* *21. Utilizar los elementos de protección personal en la atención de usuarios en el servicio de Fisioterapia.* *22. Diligenciar al ingreso de los pacientes, los formatos que para tal fin se tengan previstos por el ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BISOL49, tanto en medio físico como en el Sistema de Información o base de datos que se tenga establecida, y en la correspondiente Historia Clínica, en donde se permita evidenciar y garantizar la fidelidad y veracidad de las estadísticas soporte de su actividad profesional. La omisión, el llenado irregular sin datos completos, la alteración de registros y en general el ocultamiento de información sobre el proceso de atención o lo normado para cada una de las profesiones, será causal de terminación de este contrato. Para tal efecto deberá llevar los registros de atención diaria de procedimientos, actividades e intervenciones, así como mantener actualizados los informes estadísticos definidos por la normatividad vigente y todos aquellos registros necesarios para el cumplimiento de los procesos de costos y facturación, rindiendo los informes que la DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO-ESM BISOL49, requiera dentro de los plazos determinados.* *23. Realizar uso de la herramienta Salud.SIS para el ingreso, evolución y egreso de los pacientes atendidos en el servicio de Fisioterapia, si aplica.* *24. Dar educación en cuidados de salud, de acuerdo a su competencia, a los usuarios y acompañantes de acuerdo a la necesidad.* *25. Diligenciar, suscribir y llevar el debido registro de las Historias clínicas de los pacientes conforme a lo dispuesto en la Ley 23 de 1981, Resolución 1995 de 1999 y Resolución 1715 de 2005, cada vez que inicie, evolucione y termine el tratamiento de un paciente, como deber ético profesional.* *26. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia; participar en su investigación y en la definición de acciones correctivas y preventivas.* *27. Responsabilizarse por el equipamiento asignado para el desarrollo de sus funciones.* *28. Participar en las capacitaciones y/o reuniones convocadas por el Establecimiento de Sanidad Militar.* *29. Reportar al supervisor del contrato mensualmente las actividades, procedimientos e intervenciones realizadas durante el mes, respecto al objeto contractual en las condiciones y plazos señalados.* *30. Hacer entrega de la estadística e informe de actividades mensual o según requerimiento del supervisor del contrato.* *31. Informar al suboficial control y/o oficial disponible de servicio oportunamente cuando surjan eventualidades de fuerza mayor o caso fortuito que afecte la atención de los usuarios, con el fin de definir una solución.* *32. Informar al supervisor del contrato oportunamente cuando surjan eventualidades de fuerza mayor o caso fortuito que afecten la prestación del servicio pactado en el presente contrato.* *33. Guardar la confidencialidad y debida reserva de la información que le sea suministrada con*

	ocasión del objeto del contrato. *34. Usar uniforme adecuado, completo, limpio, planchado y con talla acorde, no muy ajustado o muy grande. Los aretes, para el personal femenino, deben ser de tamaño discreto. El maquillaje debe ser discreto y de acuerdo con el vestuario. El cabello para el personal femenino debe estar limpio en caso de ser largo debe llevarlo recogido y si lo tintura debe procurar hacerlo con periodicidad para evitar el efecto de raíz. Las uñas deben estar limpias, cortas y con un maquillaje claro o con brillo, no usar anillos, si usa reloj este debe ser tamaño discreto. Para el personal masculino el único accesorio permitido es el reloj que debe ser de tamaño discreto; si usa barba y/o bigote deben llevarse pulidos y recortados. Se debe evitar usar prendas con logos de otras empresas, escotes, jeans, sudaderas, bermudas, minifaldas y chanclas.* *35. Mantener una comunicación efectiva y asertiva con las personas que integran el equipo interdisciplinario.* *36. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional de agua y energía, evitando la contaminación y clasificando los residuos.* *37. Mantener en orden y aseado su área de trabajo.* *38. 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.* *39. Participar en las Brigadas de Salud o actividades asistenciales programadas por la DIRECCIÓN DE SANIDAD EJC – ESM BISOL49, para los afiliados y beneficiarios del Subsistema, en aquellos sitios de la respectiva jurisdicción, donde la entidad lo requiera.* *40. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. A efectos de, dar cumplimiento a los requerimientos del área; en razón a que no se cuenta con personal calificado suficiente para cumplir con las exigencias requeridas.* *• Curso de humanización en servicios de salud* *• Curso de atención integral a víctimas de violencia sexual* *• Curso de ruta integral de promoción y mantenimiento de la salud* *OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:* *1. Cumplimiento de las 132 horas según macroagenda ofertada por el profesional, y presentada los días 15 de cada mes, teniendo presente el portafolio de servicios del establecimiento y las necesidades de este.* *2. Informar con antelación mínima de 12 horas cuando no pueda asistir a la realizar sus actividades de su turno al coordinador de área, para hacer el respectivo cambio una vez sea autorizado.* *3. En caso de presentar calamidad familiar, incapacidad o situación compleja que genere el incumplimiento a su objeto contractual, debe informar de inmediato al jefe directo, hacer llegar soporte en lo posible y coordinar la reposición de horas incumplidas, en caso de no reponer las horas se descontarán de los honorarios.* *4. Dar respuesta a los requerimientos hechos por el supervisor del contrato, según el tiempo establecido.* *5. Brindar trato digno, humanizado y seguro a nuestros pacientes con el fin de brindar la mayor atención a los usuarios.* *6. Mantener buenas relaciones interpersonales y muestra de una actitud proactiva ante las observaciones.* *7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.* *8. Seguir el conducto regular para cualquier solicitud ante la coordinación de área, jefe de Talento Humano, subdirección y dirección del ESM BISOL49.* *9. 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.* *10. Llevar un control estricto inventariado del material, equipo y elementos a su disposición, velando por la integridad del inventario asignado para el cumplimiento del objeto del contrato, considerando que el extravío de estos será asumido por la persona que le fue asignado.* *11. Permanecer en el lugar o área de trabajo determinada para cumplir su función.* *12. De acuerdo con el objeto del presente contrato, realizar los procedimientos propios de acto del cuidado* *en rehabilitación a los usuarios dando cumplimiento en la aplicación de las guías, manuales y protocolos institucionales.* *13. Se deben hacer todos los ingresos de los pacientes al servicio de atención prioritaria en la herramienta SALUD.SIS de acuerdo con las directrices que asigno la Dirección General de Sanidad Militar.* *14. Realizar los registros de las actividades en rehabilitación y terapias en forma completa y oportuna en la historia clínica de los pacientes que ingresan, cumpliendo con las normas de calidad de estos en la plataforma de Salud.SIS, diligenciando los campos requeridos y de acuerdo con la resolución de historia clínica.* *15. Diligenciar acorde a las normas los registros de las historias clínicas electrónica y en letra clara según se requiera por la necesidad institucional, (consentimientos y demás autorizadas en el ESM BISOL49).* *16. Cumplir con las normas de bioseguridad universales y las establecidas por la institución entre las cuales se incluye el uso estricto de elementos de protección, el porte de accesorios discretos, sin anillos, cadenas, candongas o aretes colgantes mayores del lóbulo de la oreja, el cabello recogido en su totalidad, uñas cortas y sin esmalte, el maquillaje debe ser suave y no*

	uso de colores fuertes, una adecuada presentación personal con uniforme completamente limpio (Camisa, Pantalón, sin orificios). *17. Cumplir con las normas de bioseguridad universales de acuerdo a la OMS, la normatividad del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y las establecidas por la Dirección de Sanidad Ejército, entre las cuales se incluye el uso obligatorio de elementos de protección personal: Uso de uniforme antifluido, zapato cerrado antideslizante, uso de gorro, tapabocas y bata durante la prestación del servicio, consulta externa o en cualquier procedimiento o atención de pacientes de acuerdo a una excelente presentación personal que se exige para el personal que trabaja en el área de salud.* *18. Realizar jornada limpieza y desinfección parcial y terminal, cuando lo requiera y según lo estipulado por el jefe del área, incluye los equipos.* *19. Aplica las normas de lavado de manos, desinfección.* *20. Realizar una correcta segregación de los residuos dando cumplimiento a la norma.* *21. Todo paciente menor de edad, niño, niña y adolescente con o sin condición de discapacidad y adulto mayor debe estar acompañado por padre de familia, acudiente o cuidador a quien se l debe explicar que por ningún motivo debe dejar al menor antes, durante y después de procedimiento. Aplicar todas las medidas que propendan a minimizar los riesgos de ocurrenc i de evento adverso de cada servicio.* *22. En cumplimiento de la normatividad vigente referente a la reserva legal de la historia clínica está prohibido divulgar, transferir, difundir, propagar, transmitir por cualquier medio tecnológico magnético y documental toda información referente a los pacientes por fuera de la institución sin autorización del ESM BISOL49.* *23. Garantizar custodia y confidencialidad de la historia clínica.* *24. Hacer uso racional de los insumos.* *25. Asistir a las capacitaciones y reuniones mensuales del servicio, programadas por el coordinador del servicio y/o Director del Dispensario, Secretarias de Salud y/o reuniones que programadas por las diferentes secciones del ESM BISOL49; a su vez las reuniones y capacitaciones extraordinarias todo con el fin del mejoramiento continuo de la calidad del servicio prestado a los usuarios en el ESM, así mismo dictar las capacitaciones que según su idoneidad se requieran en cumplimiento de la misión de Sanidad Militar.* *26. Realizar la solicitud de insumos médicos para la atención de los usuarios y supervigila el gasto de estos previos, con el aval de la coordinadora del servicio.* *27. Cumple con las normas establecidas en entrega de cuentas, reporte de novedades. Cumplir con la asignación administrativa.* *28. Presentar oportunamente al jefe inmediato las situaciones de emergencia y riesgos que se presenten en el servicio y con el estado de salud de los pacientes a cargo* *29. Gestiona la mejora a los hallazgos en el servicio y genera reporte de situaciones no resueltas a la coordinadora.* *30. Realiza informes de incidentes y accidente ejecutando el plan de mejora.* *31. Cumplir con la programación establecida por el jefe de la Sección para el desarrollo de las actividades objeto del contrato.* *32. Contribuir con el desarrollo del Establecimiento de Sanidad Militar BISOL49, revisando y mejorando los procesos de atención a fin de ofrecer un servicio eficiente y de calidad a los usuarios.* *33. Participación de los comités institucionales todos los meses.* *34. Cumplir con la entrega de los RIPS e informes de actividades con sus debidos soportes al área de bioestadística, los primeros dos días de cada mes.* *35. Cumplir con los parámetros de productividad establecidos por LA DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO-ESM BISOL49 y presentar mensualmente informe de productividad al Supervisor del contrato, indicando el detalle de los tratamientos, procedimientos o actividades a su cargo terminados o ejecutados durante el mes anterior* *36. Realizar en los servicios de consulta externa la atención a demanda de pacientes, y horas de administrativas programados por la entidad, y de acuerdo con los requerimientos del supervisor del contrato y/o la entidad contratante.* *37. Realizar el cargue de la documentación de cuentas de cobro y planillas de pago a seguridad social en la plataforma SECOP 2.* *38. Cumplir con el proceso de archivo de acuerdo con la normatividad vigente que le aplique así como responder por la entrega del archivo de gestión de la sección a la cual pertenece a archivo central del ESM BISOL49, aplicando las tablas de retención documental y en el tiempo establecido por la Subdirección del Dispensario (Ley 594 Artículo 15).* *39. Dar cumplimiento a los parámetros establecidos, Técnicos científicos de calidad y tiempo de consulta establecido en la Directiva 09 de 2017.* *40. En caso de dar por terminado el contrato de prestación de servicios y/o apoyo a la gestión deberá realizarse con treinta (30) días de antelación.* *41. El incumplimiento a alguna de las cláusulas estipuladas anteriormente se verá reflejado en el informe de actividades o informe por el supervisor del contrato, estipulado como requisito para el pago mensual.* *42. Las demás funciones asignadas por el supervisor del contrato, subdirector y/o Dirección del Establecimiento de Sanidad Militar, por necesidades del servicio siempre y cuando estén acordes con el nivel, la naturaleza, el objetivo principal del contrato y el área de desempeño de cargo. NOTA ACLARATORIA: En caso de conductas inapropiadas o desempeño deficiente en las tareas asignadas, se procederá a emitir llamados de atención por escrito. A la tercera notificación, se considerará la terminación del contrato, previa notificación al supervisor del mismo.*

<table>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>01/07/2026 HASTA 31/07/2026</td></tr>
<tr><td>11.DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONESCONTRACTUALES</td><td>
ACTIVIDADES
1. Se realizaron 212 atenciones fisioterapéuticas a personal militar.
2. Apoyo actividades y/o campañas de la UASO
3. Elaboración de oficios e informes. No 2026908020786923, 2026908020787393, 0052
4. Asistencia a reuniones convocadas por la UASO para seguimiento y articulación de procesos.
5. Desinfección y limpieza de equipos, elementos de fisioterapia para uso y reuso de acuerdo a protocolo de bioseguridad con el fin de prevenir riesgo de infección y promover la seguridad del paciente
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th><th>FECHA</th></tr>
<tr><td>06</td><td>OFICIO</td><td>0052</td><td>INFORME ACTIVIDADES</td><td>JULIO 2026</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>VALOR CONTRATO INICIAL VEINTISÉIS MILLONES TRECIENTOS DOCE MIL PESOSMCTE ($28.314.000,00) M/CTE

<u>VALOR AUTORIZADO PAGAR: $ 2.574.000</u>
<u>DOS MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE.</u></td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Valor. Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>$280,200</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>NUEVA EPS</td><td>$218.900</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$42.700</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>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</td></tr>
<tr><td>15.PAGOS EFECTUADOS A LA FECHA</td><td>
<table>
<tr><th>PAGOS EFECTUADOS</th><th>CONCEPTOY FECHA</th><th>VALOR</th></tr>
<tr><td>01</td><td>PRESTACION DE SERVICIOS- FISIOTERAPEUTA- FEBRERO 2026</td><td>$2.574.000</td></tr>
<tr><td>02</td><td>PRESTACION DE SERVICIOS- FISIOTERAPEUTA- MARZO 2026</td><td>$2.574.000</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	03	*PRESTACION DE SERVICIOS-FISIOTERAPEUTA-ABRIL 2026*	*$2.574.000*
	04	*PRESTACION DE SERVICIOS-FISIOTERAPEUTA-MAYO 2026*	*$2.574.000*
	05	*PRESTACION DE SERVICIOS-FISIOTERAPEUTA-JUNIO 2026*	*$2.574.000*
	TOTAL		*$12.870.000*

	BALANCE DELCONTRATO		
	Valor contrato inicial		***$28.314.000,00***
	Valor cancelado	***$12.870.000***	
	Valor Total Pendiente por Cancelar	***$15.444.000***	
	Valor contrato	***$28.314.000***	***$28.314.000***

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

17. CONSTANCIAS	*En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma:* ***PARCIAL*** *X* ***TOTAL*** *Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.*
18. RECOMENDACIONES	*La funcionaria cumple con los turnos asignados, realiza las actividades correspondientes, se preocupa por su buen rendimiento, es puntual, tiene buen trato hacia el paciente, trabaja en equipo y se integra con sus compañeros.* *Se le recomienda continuar prestando sus servicios con la mejor disposición.*
19. CONCLUSIONES	*Se ha cumplido satisfactoriamente el objeto del contrato para el presente periodo.*

Para constancia se firma en, ***La Tagua, Putumayo****, 22 de julio de 2026*



SV. LEANDRUS ROLDAN GOMEZ
SUPERVISOR CONTARTO

NOMBRE	YADIRA CAROLINA CRIOLLO IMBAJOA
Nº CONTRATO	110
PROFESIÓN	FISIOTERAPEUTA
MES OFERTADO	JULIO 2026

Fecha			1	2	3	4	5
sem 1	lun	Mar	Mie	Jue	Vir	Sab	Dom
6a7							
7a8							
8a9			1	1			
9a10			1	1			
10a11			1	1			
11a12			1	1			
12a1							
1a2							
2a3			1	1			
3a4			1	1			
4a5							
5a6							
total x dia	0	0	6	6	0	0	0
total x sem	**12**						

Fecha	6	7	8	9	10	11	12
sem 1	lun	Mar	Mie	Jue	Vir	Sab	Dom
6a7							
7a8							
8a9	1	1	1	1	1	1	
9a10	1	1	1	1	1	1	
10a11	1	1	1	1	1	1	
11a12	1	1	1	1	1	1	
12a1							
1a2							
2a3	1	1	1	1	1		
3a4	1	1	1	1	1		
4a5							
5a6							
total x dia	6	6	6	6	6	4	0
total x sem	**34**						

Fecha	13	14	15	16	17	18	19
sem 1	lun	Mar	Mie	Jue	Vir	Sab	Dom
6a7							
7a8							
8a9	1	1	1	1	1		
9a10	1	1	1	1	1		
10a11	1	1	1	1	1	1	
11a12	1	1	1	1	1	1	
12a1							
1a2							
2a3	1	1	1	1	1		
3a4	1	1	1	1	1		
4a5							
5a6							
total x dia	6	6	6	6	6	2	0
total x sem	**32**						

Fecha	20	21	22	23	24	25	26
sem 1	lun	Mar	Mie	Jue	Vir	Sab	Dom
6a7							
7a8							
8a9		1	1	1	1		
9a10		1	1	1	1		
10a11		1	1	1	1		
11a12		1	1	1	1		
12a1							
1a2							
2a3		1	1	1	1		
3a4		1	1	1	1		
4a5							
5a6							
total x dia	0	6	6	6	6	0	0
total x sem	**24**						

Fecha	27	28	29	30	31		
sem 1	lun	Mar	Mie	Jue	Vir	Sab	Dom
6a7							
7a8							
8a9	1	1	1	1	1		
9a10	1	1	1	1	1		
10a11	1	1	1	1	1		
11a12	1	1	1	1	1		
12a1							
1a2							
2a3	1	1	1	1	1		
3a4	1	1	1	1	1		
4a5							
5a6							
total x dia	6	6	6	6	6	0	0
total x sem	**30**						



Firma y Pos-firma
Profesional Ofertante



Autoriza: SV. Leandrus Roldan Gomez
Director UASO BISOL49
Supervisor de contrato

Total horas Mes

132

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1053794286		CRIOLLO WBAJOA YADIRA CAROLINA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	AV COLOMBIA	MOCOA-PUTUMAYO	3123862618	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-06	2026-06	455088894	9507224747	I	2026/07/22	2026/07/06	BANCO POPULAR	0	$541,800

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$280,200	$0	$0	$280,200
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$280,200	$0	$0	$280,200
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$42,700	$0	$0	$42,700
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$42,700	$0	$0	$42,700
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$218,900	$0	$0	$218,900
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	1	$218,900	$0	$0	$218,900
TOTAL				**1**	**$541,800**	**$0**	**$0**	**$541,800**



Pago exitoso
06/Jul/2026 - 8:34 a.m. - IP 138.84.41.2

No. de factura
9507224747

Valor de tu pago
$541.800,00

Desde	Cuenta de Ahorros 0711
Hacia	APORTES EN LINEA - Pago de la Planilla de aportes con clave: 9507224747
No. Referencia (CUS)	455088894
Costo de la transacción	$0,00
Impuestos	0
Datos adicionales 1	138.84.41.2
Datos adicionales 2	CC
Datos adicionales 3	1053794286

*Los impuestos son cobrados por los comercios o empresas de servicios, el valor está incluido dentro del pago total.