DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA
(Ley 1231/08, Art.617 ET y Art.3 dec.522 de 2003)

Ciudad y Fecha: VILLAVICENCIO - META 20/08/2026

Datos del Vendedor o de quien presta el servicio

Razon Social /Nombre y Apellido	**NIT O C.C.**	**RP**
YELEIDYS ESTHER MARTINEZ MELO	1,065,571,804	24

Dirección y Ciudad: Cra 40 # 44 - 37 PANORAMA

Telefono 3156761590

Correo electronico: yelemartinez10@gmail.com

Datos del Comprador o contratante

Razon Social /Nombre y Apellido	**NIT:**
HOSPITAL SAN CARLOS DE GUAROA	900077520-4

Dirección y Ciudad: Calle 5 No. 7-14 Centro

Teléfono: 3219954877

Cant.	Descripcion	Vlr unitario	Vlr Total
1	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO AL PROCESO DE GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (TIC), MEDIANTE EL LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO TECNOLÓGICO, SOPORTE EN LA VALIDACIÓN DE RIPS, GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ÁREA, PARA LA E.S.E HOSPITAL LOCAL DE SAN CARLOS DE GUAROA.	3,200,000	3,200,000
TOTAL			**3,200,000**

Son: ***TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE.***

Observaciones:
CERTIFICO QUE CANCELE PLANILLA (SALUD, PENSION, ARL) N° 9508051358

Cordialmente:

YELEIDYS ESTHER MARTINEZ MELO
C.C. 1,065,571,804

San Carlos de Guaroa, 20 de agosto 2026

Doctora
LAURA VALENTINA ROA REINA
Supervisora
E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE SAN CARLOS DE GUAROA

INFORME DE EJECUCIÓN
CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 146 DE 2026
PERIODO No 02 DEL 09 DE JULIO AL 08 DE AGOSTO DE 2026

CONTRATANTE:	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE SAN CARLOS DE GUAROA NIT.900.077.520-4 Representado Legalmente: YENNY LORENA GAMA BECERRA C. C. No. 52.912.391 de Bogotá.
CONTRATISTA	YELEIDYS ESTHER MARTINEZ MELO C.C. Nº. 1.065.571.804 DE VALLEDUPAR E-mail: yelemartinez10@gmail.com
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO AL PROCESO DE GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (TIC), MEDIANTE EL LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO TECNOLÓGICO, SOPORTE EN LA VALIDACIÓN DE RIPS, GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ÁREA, PARA LA E.S.E HOSPITAL LOCAL DE SAN CARLOS DE GUAROA.
VALOR:	NUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($9.600.000) M/CTE incluidos todos los impuestos a que hubiere lugar.
ADICIÓN:	
VALOR TOTAL:	
SUPERVISOR:	El Subgerente Asistencial de la E.S.E. Hospital Local San Carlos de Guaroa **LAURA VALENTINA ROA REINA**, o quién haga sus veces.
LUGAR DE EJECUCIÓN:	SAN CARLOS DE GUAROA META
TERMINO DE EJECUCION:	TRES (03) MESES
PRORROGA:	
FECHA DEL CONTRATO:	09 DE JUNIO DE 2026
FECHA DE INICIO:	09 DE JUNIO DE 2026
FECHA DE TERMINACION:	08 DE SEPTIEMBRE DE 2026

DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES:

En cumplimiento de las obligaciones contractuales establecidas para el apoyo en la gestión tecnológica, administrativa y de información institucional, se presenta el informe de ejecución de actividades correspondiente al periodo reportado.

Durante este periodo se desarrollaron actividades orientadas al fortalecimiento de los procesos de gestión de inventario tecnológico, organización documental, soporte técnico institucional, manejo de información en salud y apoyo en la gestión de Registros Individuales de Prestación de Servicios de Salud (RIPS), contribuyendo al adecuado funcionamiento de los sistemas de información y al cumplimiento de los lineamientos normativos aplicables.

ITEM	OBLIGACIÓN	CUMPLIMIENTO - EVIDENCIA
1	Realizar el levantamiento, reconocimiento y actualización del inventario tecnológico de la institución, incluyendo equipos de cómputo, impresoras, dispositivos de red y demás activos tecnológicos.	Durante el periodo se realizó seguimiento a la información previamente consolidada del inventario tecnológico institucional, atendiendo las novedades que se presentaron y manteniendo disponible la información requerida para los procesos administrativos y de seguimiento. **Se entrega:** ✓ Base de datos del inventario tecnológico, con las actualizaciones y novedades identificadas durante el periodo.
2	Elaborar, organizar y actualizar las hojas de vida de los equipos tecnológicos, registrando información como seriales, características técnicas, estado, ubicación, responsables y mantenimientos realizados.	Durante el periodo se realizó seguimiento a la documentación técnica de los equipos tecnológicos y a la información previamente consolidada en las hojas de vida, efectuando los ajustes requeridos de acuerdo con las novedades identificadas. **Se entrega:** ✓ Hojas de vida de equipos tecnológicos actualizadas, según novedades presentadas. ✓ Base de datos consolidada de equipos.
3	Implementar y mantener actualizado el sistema de control de inventarios tecnológicos, garantizando la trazabilidad y disponibilidad de la información para procesos administrativos y de auditoría.	Se realizó seguimiento y actualización de la información relacionada con el control de los activos tecnológicos, garantizando la disponibilidad de los registros para los procesos administrativos y de consulta institucional. **Se entrega:** ✓ Base de datos actualizada del inventario tecnológico. ✓ Registros y soportes de las novedades identificadas.
4	Apoyar el proceso de gestión documental relacionado con el área de sistemas, asegurando la correcta organización, clasificación, digitalización y almacenamiento de documentos conforme a la normativa	Se brindó apoyo en la organización y disponibilidad de la documentación generada en el área de Sistemas de Información, así como en la consolidación y almacenamiento de los soportes correspondientes a las actividades

	institucional y archivística vigente.	desarrolladas durante el periodo contractual. **Se entrega:** ✓ Documentación digital organizada y almacenada en los repositorios institucionales. ✓ Soportes documentales correspondientes a las actividades ejecutadas.
5	Brindar apoyo técnico en los procesos administrativos de baja de equipos tecnológicos, incluyendo identificación, evaluación del estado del equipo, documentación requerida y registro en los sistemas correspondientes.	Durante el periodo se brindó apoyo de acuerdo con las necesidades del servicio y los requerimientos realizados por la supervisión, manteniendo disponible la información relacionada con los activos tecnológicos para los procesos administrativos correspondientes. **Se entrega:** ✓ Registros y soportes disponibles relacionados con los procesos de baja.
6	Apoyar el proceso de registro, validación y organización de los RIPS (Registros Individuales de Prestación de Servicios de Salud), verificando la integridad, consistencia y correcta estructuración de la información antes de su envío.	Se brindó apoyo en la revisión, organización y validación de la información relacionada con los RIPS, verificando la consistencia de los datos y atendiendo las novedades identificadas antes de los procesos de reporte. De igual manera, se realizó seguimiento a la información correspondiente a las actividades de Promoción y Prevención (PyP), teniendo en cuenta que la facturación extemporánea de algunos servicios puede generar diferencias entre las atenciones realizadas y la información disponible al momento del corte. Las atenciones pendientes son incorporadas en los reportes posteriores una vez se encuentren debidamente facturadas. **Se entrega:** ✓ Bases de datos y archivos de RIPS revisados. ✓ Soportes de validación y seguimiento. ✓ Reportes de inconsistencias y ajustes realizados, cuando aplicó.
7	Diseñar y estructurar formatos, plantillas y mecanismos de consolidación de información para la generación de informes técnicos y administrativos requeridos por la institución.	Durante el periodo se realizó la consolidación y organización de la información requerida para los reportes institucionales, especialmente la relacionada con la **Cuenta de Alto Costo**, incluyendo la preparación y validación de la información correspondiente a los usuarios solicitados. Se realizó el cargue satisfactorio de **2.063 usuarios solicitados por la EPS Capital**

		Salud, actividad que fue completada el **8 de agosto de 2026**. Asimismo, se realizó el envío de la información correspondiente a los usuarios de **Nueva EPS y Salud Total**, de acuerdo con los requerimientos establecidos. **Se entrega:** ✓ Bases de datos consolidadas. ✓ Archivos y matrices utilizados para la generación de los reportes. ✓ Soportes correspondientes al cargue y envío de información.
8	Apoyar la formulación y estructuración de informes institucionales relacionados con tecnologías de la información y gestión de datos en salud, de acuerdo con la normatividad vigente del sector salud	Se apoyó la estructuración, consolidación y organización de los informes relacionados con la gestión de información en salud, dando prioridad durante el periodo a los requerimientos asociados a la **Cuenta de Alto Costo** y a los reportes de seguimiento de las EPS. De igual manera, se elaboró y remitió el **informe mensual correspondiente al reporte de la Resolución 202 de las EPS Nueva EPS y Salud Total**. **Se entrega:** ✓ Informe mensual correspondiente al reporte 202. ✓ Bases de datos y soportes de consolidación. ✓ Registros de seguimiento de los reportes realizados.
9	Verificar el cumplimiento de lineamientos normativos aplicables a la gestión de información en salud, interoperabilidad, manejo de datos y reportes obligatorios ante entidades regulatorias.	Durante el periodo se realizó seguimiento a los requerimientos asociados al reporte de información en salud, verificando que los archivos y bases de datos utilizados para los procesos de reporte cumplieran con las condiciones requeridas para su validación y envío. Se dio especial atención a los requerimientos relacionados con la Cuenta de Alto Costo y el reporte de información de las EPS. **Se entrega:** ✓ Bases de datos y archivos revisados. ✓ Soportes de validación y envío de información.
10	Brindar soporte técnico básico a los	Se brindó soporte técnico básico y

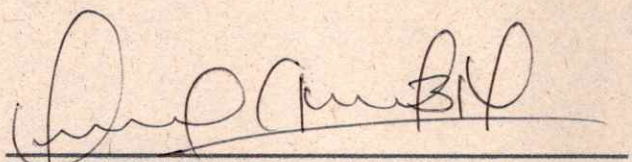
	sistemas de información institucionales, contribuyendo al correcto funcionamiento de las plataformas utilizadas para la gestión administrativa y asistencial	acompañamiento a los usuarios de la institución frente a los requerimientos tecnológicos presentados durante el periodo, contribuyendo a la continuidad de los procesos administrativos y asistenciales.
11	Apoyar la organización y preparación de información tecnológica requerida para procesos de auditoría, inspección, vigilancia y control por parte de entidades competentes.	Se brindó apoyo en la organización y disponibilidad de la información requerida para los procesos de seguimiento y control institucional, garantizando la conservación de los soportes relacionados con los reportes y actividades desarrolladas durante el periodo. **Se entrega:** ✓ Bases de datos y soportes documentales. ✓ Registros de seguimiento de las actividades realizadas.
12	Elaborar informes periódicos de avance de actividades, detallando el estado del inventario tecnológico, gestión documental, apoyo en RIPS y demás actividades realizadas durante el periodo contractual.	Se elaboró el informe correspondiente a las actividades desarrolladas durante el periodo contractual, documentando las acciones realizadas en materia de gestión de información, apoyo a los procesos de reporte en salud y demás requerimientos atendidos. Durante el periodo se destacó el cumplimiento de las actividades relacionadas con la **Cuenta de Alto Costo**, incluyendo el cargue satisfactorio de los **2.063 usuarios solicitados por Capital Salud el 8 de agosto**, así como el envío de información de usuarios correspondientes a **Nueva EPS y Salud Total**. Igualmente, se documentó la elaboración y envío del **informe mensual correspondiente al reporte 202 de Nueva EPS y Salud Total**. **Se entrega:** ✓ Informe de actividades del periodo contractual. ✓ Bases de datos y soportes utilizados. ✓ Evidencias de cargue, envío y seguimiento de información.
13	Proponer mejoras en los procesos de gestión de la información, inventario tecnológico y organización documental, orientadas a optimizar la eficiencia administrativa y el cumplimiento normativo.	Durante el periodo se identificaron y atendieron oportunidades de mejora relacionadas con la organización, consolidación y validación de la información requerida para los reportes institucionales, buscando fortalecer la calidad, trazabilidad y oportunidad de los datos. **Se entrega:** ✓ Bases de datos y matrices ajustadas. ✓ Registros de seguimiento y

		recomendaciones de mejora, según las necesidades identificadas.
14	Apoyar el proceso de identificación y verificación de equipos tecnológicos susceptibles de baja, de acuerdo con su estado de funcionamiento, obsolescencia o deterioro.	Durante el periodo se brindó apoyo a las actividades relacionadas con la gestión de activos tecnológicos, de acuerdo con las necesidades del servicio y los requerimientos de la supervisión del contrato. **Se entrega:** ✓ Registros y soportes disponibles relacionados con la gestión de equipos tecnológicos.
15	Realizar el levantamiento de información técnica de los equipos propuestos para baja, incluyendo seriales, características, estado físico, ubicación y registro en inventarios institucionales.	Se mantuvo disponible la información técnica previamente consolidada de los equipos tecnológicos y se atendieron las novedades que requirieron actualización durante el periodo. **Se entrega:** ✓ Base de datos y registros técnicos disponibles.
16	Elaborar y actualizar la documentación técnica necesaria para el proceso de baja de equipos, tales como listados, formatos de evaluación técnica y soportes requeridos por la institución.	Durante el periodo se brindó apoyo en la actualización de la documentación técnica relacionada con los equipos tecnológicos, de acuerdo con los requerimientos institucionales y las necesidades del servicio. **Se entrega:** ✓ Documentos y soportes técnicos actualizados, cuando aplicó.
17	Apoyar la consolidación de información para los comités o procesos administrativos de bajas, garantizando la trazabilidad y consistencia de los datos registrados.	Se brindó apoyo de acuerdo con los requerimientos de la institución en la organización y disponibilidad de la información relacionada con los activos tecnológicos, garantizando la consistencia de los registros disponibles. **Se entrega:** ✓ Inventarios y registros técnicos correspondientes.
18	Actualizar los registros de inventario y las hojas de vida de los equipos una vez se haya aprobado el proceso de baja, asegurando la correcta depuración de los activos tecnológicos.	Durante el periodo se realizó seguimiento a los registros de inventario y a la documentación asociada a los activos tecnológicos, efectuando las actualizaciones correspondientes cuando se presentaron novedades. **Se entrega:** ✓ Registros de inventario actualizados, según novedades. ✓ Hojas de vida ajustadas, cuando aplicó.

19	Apoyar el proceso de disposición final o reasignación de equipos, conforme a los lineamientos institucionales y normativos aplicables. Dadas por el supervisor del contrato según necesidad del servicio de acuerdo con el objeto del contrato	Se brindó apoyo a las actividades requeridas por la supervisión del contrato, de acuerdo con las necesidades del servicio y el objeto contractual, incluyendo el seguimiento a la gestión de los activos tecnológicos y la actualización de los registros correspondientes. **Se entrega:** ✓ Registros y soportes de las actividades realizadas. ✓ Documentación relacionada con la gestión de activos tecnológicos, cuando aplicó.

Balance Financiero de Ejecución del Contrato Inicial				
Concepto	**Valor** (Números máximo 2 Decimales)	**Periodo de Pago** DD/MM/AAAA		**% Ejecución Financiera**
		Del	**Al**	
Primer Pago	$3.200.000	09/06/2026	08/07/2026	33.33%
Pago Autorizado en el Presente Informe (Segundo Pago)	$3.200.000	09/07/2026	08/08/2026	33.33%
Saldo del Contrato Pendiente por Ejecutar	$3.200.000	09/08/2026	08/09/2026	33.34%
Valor Total del Contrato Inicial	$9.600.000	09/06/2026	08/09/2026	100%
Nota: Inserte o Elimine filas si requiere.				

Atentamente;



YELEIDYS ESTHER MARTINEZ MELO
C.C. Nº. 1.065.571.804 VALLEDUPAR

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1065571804		MARTINEZ MELO YELEIDYS ESTHER	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	PANORAMA CRA 40 # 44 37	VILLAVICENCIO-META	5882435	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-07	2026-07	544666608	9508051358	I	2026/08/04	2026/08/06	BANCO DAVIVIENDA	2	$616,500

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			NOVEDADES	PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS					PARAFISCALES				
No.	Identificación	Nombre	ing ret tde tae tdp tap vsp cor vst sln ige lma vac avp vct irl vip	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Tarifa	Aporte	Dias	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)						$2,120,000	$339,200			$2,120,000	$265,000			$0	$0			$2,120,000		$11,100		$0	$0		$615,300
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)						**$2,120,000**	**$339,200**			**$2,120,000**	**$265,000**			**$0**	**$0**			**$2,120,000**		**$11,100**		**$0**	**$0**		**$615,300**
Ciudad: VILLAVICENCIO Depto: META (1 Afiliados)						**$2,120,000**	**$339,200**			**$2,120,000**	**$265,000**			**$0**	**$0**			**$2,120,000**		**$11,100**		**$0**	**$0**		**$615,300**
1	CC 1065571804	MARTINEZ YELEIDYS		23030 1	30	$2,120,000	$339,200	EPS002	30	$2,120,000	$265,000		0	$0	$0	14-11	30	$2,120,000	0.522%	$11,100	0	$0	$0	No	$615,300
Total	**Afiliados(1)**					$2,120,000	$339,200			$2,120,000	$265,000			$0	$0			$2,120,000		$11,100		$0	$0		$615,300

aportes en línea

Planilla Resumen

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$339,200	$600	$0	$339,800
PORVENIR	23030 1	800,224,808	8	1	$339,200	$600	$0	$339,800
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$11,100	$100	$0	$11,200
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$11,100	$100	$0	$11,200
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$265,000	$500	$0	$265,500
SALUD TOTAL	EPS0 02	800,130,907	4	1	$265,000	$500	$0	$265,500
TOTAL				1	$615,300	$1,200	$0	$616,500

San Carlos de Guaroa, 20 de agosto de 2026

Yo, **YELEIDYS ESTHER MARTINEZ MELO** identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.065.571.804 de Valledupar, para efectos de determinar el cálculo de retención en la fuente sobre rentas de trabajo, de acuerdo a lo previsto en el artículo 103 y 383 del Estatuto Tributario,

CERTIFICO:

Que mis ingresos por rentas de trabajo mencionadas en el artículo 103 del Estatuto Tributario, las realizo como persona natural.

Por lo anterior solicito se me aplique la retención en la fuente, teniendo en cuenta el artículo 383 del Estatuto Tributario.

Se expide a los veinte (20) días del mes de agosto *de 2026, con destino a la E.S.E. Hospital Local San Carlos de Guaroa., como soporte para determinar el cálculo de retención en la fuente por concepto de rentas de trabajo.*

YELEIDYS ESTHER MARTINEZ MELO
CC 1.065.571.804 Valledupar
Ingeniera de Sistemas TP No 20255230713 CES

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 002
CPS 146-2026 09/06/2026

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO AL PROCESO DE GESTION DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES (TIC), MEDIANTE EL LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO TECNOLOGICO, SOPORTE EN LA VALIDACION DE RIPS, GESTION DOCUMENTAL DEL AREA, PARA LA E.S.E HOSPITAL LOCAL SAN CARLOS DE GUAROA

CONTRATISTA	**YELEIDYS ESTHER MARTINEZ MELO** C.C. No. 1.065.571.804 Email: yelemartinez10@gmail.com
OBJETO	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO AL PROCESO DE GESTION DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES (TIC), MEDIANTE EL LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO TECNOLOGICO, SOPORTE EN LA VALIDACION DE RIPS, GESTION DOCUMENTAL DEL AREA, PARA LA E.S.E HOSPITAL LOCAL SAN CARLOS DE GUAROA**
PLAZO DE EJECUCION	TRES (3) MESES
FORMA DE PAGO	La ESE pagará al contratista el cien por ciento (100%) del contrato cuatro (4) mensualidades vencidas, iguales y sucesivas por un valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($3.200.000) M/CTE incluidos los impuestos a que haya lugar y demás costos directos e indirectos las cuales será canceladas durante el plazo de ejecución del mismo, previa presentación del informe de actividades desarrolladas, certificación de cumplimiento de las actividades suscrita por el SUPERVISOR, factura o documento equivalente y acreditar los pagos oportunos de aportes al sistema integral de seguridad social al periodo correspondiente
SUPERVISOR	**LAURA VALENTINA ROA REINA** Subgerente administrativa y financiera
FECHA DE SUSCRIPCION DEL CONTRATO	09 de Junio de 2026
FECHA DE INICIO	09 de Junio de 2026
FECHA DE TERMINACION DEL CONTRATO	08 de septiembre de 2026

La Subgerente Administrativa y Financiera de La E.S.E. Hospital Local San Carlos de Guaroa, Dra. LAURA VALENTINA ROA REINA, delegada por la Gerente de La E.S.E. Hospital Local San Carlos de Guaroa, como supervisora del contrato de prestación de servicios profesionales No. 146-2026 del 09/06/2026, me permito presentar el informe del Contrato de orden en mención:

1. La contratista **YELEIDYS ESTHER MARTINEZ MELO,** identificada con C.C. 1.065.571.804; ha cumplido con las obligaciones del contrato **No. 146-2026**, a entera satisfacción de la E.S.E. Hospital Local San Carlos de Guaroa en el periodo comprendido entre el 09/07/2026 al 08/08/2026, **(Julio pago parcial No. 1)**

2. La contratista **YELEIDYS ESTHER MARTINEZ MELO,** identificada con C.C. 1.065.571.804, presento cuenta de cobro **de fecha 20 de agosto de 2026,** por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($3.200.000) M/CTE e informe de las actividades realizadas cumpliendo con el objeto del contrato y constancia del pago de la seguridad social planilla (salud, pensión y ARL), **cuyo cumplimiento fueron constatas y cotejadas según informe de ejecución y anexos**

3. EJECUCION FINANCIERA

Balance Financiero de Ejecución del Contrato Inicial				
Concepto	**Valor** (Números máximo 2 Decimales)	**Periodo de Pago** DD/MM/AAAA		**% Ejecución Financiera**
		Del	**Al**	
Primer Pago	$2.460.000	09/06/2026	08/07/2026	33.3%
Segundo Pago (Autorizado en el presente informe)	$2.460.000	09/07/2026	09/08/2026	33.3%
Saldo del Contrato Pendiente por Ejecutar contrato inicial	$2.460.000	09/08/2026	08/09/2026	33.3%
Valor total del contrato	$9.600.000	09/06/2026	08/09/2026	100%

Nota: Inserte o Elimine filas si requiere.

Conforme a lo anterior, La Supervisora del Contrato de la orden de prestación de servicios No. 146 de 2026 da constancia que el contratista **YELEIDYS ESTHER MARTINEZ MELO,** identificada con C.C. 1.065.571.804, ha venido cumpliendo con el Objeto y las obligaciones del contrato en mención, en el periodo señalado

Dada en San Carlos de Guaroa, Meta, a los veintiocho (28) días del mes de agosto de 2026.

LAURA VALENTINA ROA REINA
Supervisora
Subgerente administrativa y financiera

E.S.E HOSPITAL L. SAN CARLOS
NIT 900,077,520 **DOCUMENTO SOPORTE** **NUMERO: 4G 002897**
CALLE 5 N. 7-14 **TEL 6557182**
FECHA: AGOSTO 27 /26

Proveedor :MARTINEZ MELO YELEIDIS
N.I.T. :1065,571,804
Direccion :VILLAVICENCIO VILLAVICENCIO

Documento soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar. Art 55 resolucion 000042 may 5 de 2020

Concepto :CONTRATO 2026/103 ING SISTEMAS

Autorizacion:

Codigo	ct	DESCRIPCION	DOCUMENTO	It	DEBITO	CREDITO
51080100002	0000	Rem serv. profes. honorarios	0000000	001	3,200,000.00	
24362700003	0000	Reteica 1% o 10x mil	0000000	002		32,000.00
24072200002	0000	Pro adulto mayor	0000000	003		128,000.00
24905400001	0000	Honorarios	0000000	004		3,040,000.00
		Sumas iguales			3,200,000.00	3,200,000.00

Aceptado

Elab: SMLP 260908 1905 Modf: Revisado:

DEPARTAMENTO DEL META
HOSPITAL DE SAN CARLOS DE GUAROA

OBLIGACION PRESUPUESTAL

NUMERO: 001993 COMPROMISO: 001169

FECHA DE EXPEDICION :28 de Agosto de 2026

2 Gastos
1 Funcionamiento
2 Adquisicion de bienes y servicios
02 Adquisiciones diferentes de activos
02 Adquisicion de servicios
008 Servicios prestados a las empresas y servicios de produccion
03 adquiisicon de servicios mantenimiento

FTE FINANCIA: RECP RECURSOS PROPIOS COD-BPIN: COD-DANE: 83329 COD-PRODUC: 00

VALOR : 3,200,000.00

BENEFICIARIO: 1065,571,804 MARTINEZ MELO YELEIDIS

O B J E T O : PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO AL PROCESO DE GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (TIC) MEDIANTE EL LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO TECNOLÓGICO SOPORTE EN LA VALIDACIÓN DE RIPS GESTIÓN D

LAURA VALENTINA ROA REINA
SUBGERENTE

Elab: LVRR LAURA VALENTINA ROA REINA

IMPUTACION CONTABLE	DEBITOS	CREDITOS

2026 08 28 ****2,976,000.00

MARTINEZ MELO YELEIDIS

DOS MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE**********
****

E.S.E HOSPITAL L. SAN CARLOS
CALLE 5 N. 7-14

SAN CARLOS DE G NIT 900,077,520

COMPROB. DE EGRESO No 002990

Codigo	Ct	Descripcion	Fact.	NIT.	Detalle	Debitos	Creditos
24905400001	0000	Honorarios	001993	1065,571,804	CPS 146 2026	3,200,000.00	
24905400001	0000	Honorarios	0000000	1065,571,804	CPS 146 2026 / RET ICA		32,000.00
24905400001	0000	Honorarios	0000000	1065,571,804	CPS 146 2026 / PRO ADULTO MAYOR		128,000.00
24072200006	0000	Estampilla pro turismo dptal	0000001	1065,571,804	CPS 146 2026 / PRO TURISMO DEPARTAMENTAL		64,000.00
11100600109	0000	Banco de bogota 852154228	0000001	1065,571,804	CPS 146 2026 / PAGO 2		2,976,000.00
					Total comprobante	**3,200,000.00**	**3,200,000.00**

Cheque : TRANSFER. Compromiso:
Banco : BANCO DE BOGOTA Agt 28 /26
Rubro 212020200803 adquisicon de servicios mantenimiento
No Obligacion: 001993 Vlr Obligacion: 3,200,000.00

Elaboro:LVRR 260914 Reviso: Aprobo: Impr:260914

MARTINEZ MELO YELEIDIS
1065,571,804

Banco de Bogotá

Laura Valentina Roa Reina
Fecha/Hora Último Ingreso: 2026/08/28 10:42

Transacciones
> Pagos
> Nóminas, Proveedores y Libranzas
> Nuevas Transacciones

Transacción pendiente por ser autorizada.

Nro. Autorización

N/A

Fecha de Emisión

N/A

Origen

Tipo Producto
Cuenta Ahorros

Nombre Producto Origen
RECURSOS PROPIOS / *****4228

Fecha de Pago

2026/08/28

Destino

YELEIDYS ESTHER MARTINEZ MELO

Tipo Identificación
Cédula de Ciudadanía

Nro. Identificación
1065571804

Valor a Pagar
$2,976,000.00

Entidad Financiera
Banco Davivienda

Tipo Producto Destino
Cuenta Ahorros

Nro. Producto Destino
0550488444814740

Tipo Pago
PROVEEDORES

Referencia / Nro. Factura
CPS 146 2026

Información Adicional
PAGO 2

Una vez finalizada esta transacción, por favor verifique el débito en la cuenta origen, antes de intentar realizarla nuevamente.

* La tarifa de esta transacción depende del acuerdo que tenga establecido con el Banco