21982 A00

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

**Ciudad y Fecha:** VILLAVICENCIO - META 16/09/2026

**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° 9509586765

Cordialmente:

**YELEIDYS ESTHER MARTINEZ MELO**
**C.C. 1.065.571.804**

San Carlos de Guaroa, 16 de septiembre de 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 03 DEL 09 DE AGOSTO AL 08 DE SEPTIEMBRE DE 2026**

| | |
|---|---|
| **CONTRATANTE:** | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE SAN CARLOS DE GUAROA<br>NIT.900.077.520-4<br>Representado Legalmente: YENNY LORENA GAMA BECERRA<br>C. C. No. 52.912.391 de Bogotá. |
| **CONTRATISTA** | YELEIDYS ESTHER MARTINEZ MELO<br>C.C. Nº. 1.065.571.804 DE VALLEDUPAR<br>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. |
| **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 |
| **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 correspondiente al inventario tecnológico institucional, atendiendo las novedades identificadas y efectuando las actualizaciones requeridas para mantener disponible y confiable la información de los activos tecnológicos.<br><br>**Se entrega:**<br><br>✓ Base de datos del inventario tecnológico actualizada.<br>✓ Registros de 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. | Se realizó seguimiento a la documentación técnica de los equipos tecnológicos y a la información contenida en las hojas de vida, efectuando los ajustes correspondientes de acuerdo con las novedades reportadas durante el periodo.<br><br>**Se entrega:**<br><br>✓ Hojas de vida de equipos tecnológicos actualizadas, cuando aplicó.<br>✓ 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 efectuó seguimiento y actualización de la información relacionada con el control de los activos tecnológicos, procurando mantener la trazabilidad y disponibilidad de los registros requeridos para los procesos administrativos, de consulta y seguimiento institucional.<br><br>**Se entrega:**<br><br>✓ Base de datos actualizada del inventario tecnológico.<br>✓ 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.<br><br>**Se entrega:**<br><br>✓ Documentación digital organizada.<br>✓ 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 a los procesos relacionados con la gestión de activos tecnológicos, de acuerdo con los requerimientos de la supervisión y las necesidades del servicio, manteniendo disponible la información requerida para los procesos administrativos de baja.<br><br>**Se entrega:**<br><br>✓ Registros y soportes relacionados con los procesos de baja.<br>✓ Información técnica de los activos tecnológicos.<br>✓ Documentación requerida, cuando aplicó. |
| **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.<br><br>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.<br><br>**Se entrega:**<br><br>✓ Bases de datos y archivos de RIPS revisados.<br>✓ Soportes de validación y seguimiento.<br>✓ 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, organización y validación de información requerida para la generación de reportes institucionales y para la atención de requerimientos de las EAPB.<br><br>Se realizó el cruce y validación de la |

| | | |
|---|---|---|
| | | información solicitada por Capital Salud, verificando los datos requeridos antes de proceder con su cargue en la plataforma correspondiente.<br><br>Como resultado de estas actividades, se realizó el **cargue de 319 HCL nuevas en la plataforma**, dando respuesta al requerimiento establecido por la EAPB.<br><br>Igualmente, se realizó seguimiento a otros requerimientos de información asociados a los procesos de reporte institucional.<br><br>Se entrega:<br><br>✓ Bases de datos consolidadas.<br>✓ Matrices de validación y cruce de información.<br>✓ Archivos utilizados para el cargue.<br>✓ Evidencias del cargue de 319 HCL nuevas.<br>✓ Soportes de los requerimientos atendidos. |
| **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 información requerida para la elaboración y presentación de informes relacionados con la gestión de datos en salud y los requerimientos de las EAPB.<br><br>Durante el periodo se realizó la revisión y preparación de información para atender los requerimientos de Capital Salud, así como el seguimiento a los reportes solicitados por las diferentes EAPB.<br><br>Adicionalmente, se participó en las **capacitaciones relacionadas con reportes e informes convocadas por Nueva EPS y Capital Salud,** con el propósito de conocer y aplicar los lineamientos, criterios y requerimientos establecidos para la presentación de información.<br><br>**Se entrega:**<br><br>✓ Informes y reportes elaborados.<br>✓ Bases de datos y matrices de consolidación.<br>✓ Soportes de los reportes realizados.<br>✓ Evidencias de participación en capacitaciones.<br>✓ Registros de seguimiento a los requerimientos de las EAPB. |
| **9** | Verificar el cumplimiento de lineamientos normativos aplicables a | Se realizó seguimiento a los requerimientos relacionados con el reporte de información en |

| | | |
|---|---|---|
| | la gestión de información en salud, interoperabilidad, manejo de datos y reportes obligatorios ante entidades regulatorias. | salud, verificando que los archivos, bases de datos y estructuras utilizadas cumplieran con las condiciones requeridas para su validación y posterior envío.<br><br>Se prestó especial atención a los requerimientos efectuados por las EAPB, realizando los procesos de revisión, cruce y validación necesarios antes del cargue de la información.<br><br>**Se entrega:**<br><br>✓ Bases de datos revisadas y validadas.<br>✓ Archivos de reporte.<br>✓ Soportes de validación y cargue.<br>✓ Registros de seguimiento a requerimientos. |
| **10** | Brindar soporte técnico básico a los sistemas de información institucionales, contribuyendo al correcto funcionamiento de las plataformas utilizadas para la gestión administrativa y asistencial | Se brindó soporte técnico básico y 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.<br><br>Asimismo, se brindó acompañamiento en el uso de las plataformas relacionadas con el manejo, consulta y cargue de información requerida por las EAPB. |
| **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 procesos de seguimiento y control institucional, garantizando la conservación de los soportes relacionados con las actividades desarrolladas y los reportes realizados durante el periodo.<br><br>**Se entrega:**<br><br>✓ Bases de datos.<br>✓ Soportes documentales.<br>✓ Registros de seguimiento.<br>✓ Evidencias de los reportes y actividades ejecutadas. |
| **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 presente informe de ejecución trimestral, consolidando las actividades desarrolladas durante el periodo en materia de gestión de información, soporte tecnológico, validación de datos, apoyo a los procesos de reporte en salud y atención de requerimientos de las EAPB.<br><br>Dentro de las actividades relevantes del trimestre se encuentra el cruce, validación y cargue de información solicitada por Capital Salud, incluyendo el registro de **319 HCL** |

| | | |
|---|---|---|
| | | **nuevas en la plataforma**, así como la participación en capacitaciones sobre reportes e informes convocadas por Nueva EPS y Capital Salud.<br><br>Se entrega:<br><br>✓ Informe de ejecución trimestral.<br>✓ Bases de datos y matrices utilizadas.<br>✓ Evidencias de cargue y validación.<br>✓ Soportes de participación en capacitaciones.<br>✓ Registros de seguimiento. |
| **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 oportunidades de mejora relacionadas principalmente con la organización, consolidación, cruce y validación de la información requerida para los reportes institucionales.<br><br>Se fortalecieron las actividades de revisión previa al cargue de información, con el propósito de disminuir inconsistencias y mejorar la trazabilidad y oportunidad de los datos reportados.<br><br>**Se entrega:**<br><br>✓ Bases de datos y matrices ajustadas.<br>✓ Registros de validación |
| **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 efectuados por la supervisión del contrato.<br><br>**Se entrega:**<br><br>✓ Registros de gestión de activos.<br>✓ Información de equipos tecnológicos.<br>✓ Soportes relacionados con los procesos de baja, cuando aplicó. |
| **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.<br><br>**Se entrega:**<br><br>✓ Base de datos de equipos.<br>✓ Registros técnicos.<br>✓ Información de seriales, características y ubicación, cuando aplicó. |

| | | |
|---|---|---|
| **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. | Se brindó apoyo en la actualización de la documentación técnica relacionada con los activos tecnológicos, de acuerdo con los requerimientos institucionales y las necesidades del servicio.<br><br>**Se entrega:**<br><br>✓ Documentos técnicos actualizados.<br>✓ Listados y registros de equipos.<br>✓ Soportes requeridos para la gestión de activos, 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 en la organización y disponibilidad de la información relacionada con los activos tecnológicos, garantizando la consistencia de los registros disponibles para los procesos administrativos correspondientes.<br><br>**Se entrega:**<br><br>✓ Inventarios.<br>✓ Registros técnicos.<br>✓ Información consolidada de activos.<br>✓ Soportes administrativos, cuando aplicó. |
| **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. | 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.<br><br>**Se entrega:**<br><br>✓ Registros de inventario actualizados.<br>✓ Hojas de vida ajustadas, cuando aplicó.<br>✓ Soportes de las novedades registradas. |
| **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.<br><br>**Se entrega:**<br><br>✓ Registros y soportes de las actividades realizadas.<br>✓ Documentación relacionada con la gestión de activos tecnológicos.<br>✓ Evidencias de las actividades asignadas por la supervisión 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% |
| Segundo Pago | $3.200.000 | 09/07/2026 | 08/08/2026 | 33.33% |
| Pago Autorizado en el Presente Informe (Tercer Pago) | $3.200.000 | 09/08/2026 | 08/09/2026 | 33.33% |
| Saldo del Contrato Pendiente por Ejecutar | $0 | NA | NA | 0% |
| **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

# INFORME DE GESTIÓN FINAL

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 146 DE 2026**

**CONTRATISTA:** YELEIDYS ESTHER MARTÍNEZ MELO

**ENTIDAD:** E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE SAN CARLOS DE GUAROA

**PERIODO DE EJECUCIÓN:** 09 de junio de 2026 al 08 de septiembre de 2026

## 1. PRESENTACIÓN

En cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No. 146 de 2026, se desarrollaron actividades orientadas al fortalecimiento de la gestión de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la E.S.E. Hospital Local de San Carlos de Guaroa, mediante el seguimiento y actualización del inventario tecnológico, organización documental, apoyo a los procesos de gestión de información en salud, validación y consolidación de datos, soporte a los sistemas de información y atención de los requerimientos efectuados por las diferentes Entidades Administradoras de Planes de Beneficios (EAPB).

Durante la ejecución contractual se brindó apoyo en la revisión, cruce, validación y cargue de información requerida por las EAPB, destacándose la atención de los requerimientos efectuados por **Capital Salud**, para los cuales se realizó el proceso de validación de la información y el cargue de **319 historias clínicas nuevas (HCL)** en la plataforma correspondiente.

De igual manera, se participó en las capacitaciones relacionadas con la generación, presentación y validación de reportes e informes convocadas por **Nueva EPS y Capital Salud**, fortaleciendo el conocimiento de los lineamientos y requerimientos necesarios para el adecuado desarrollo de los procesos de reporte institucional.

Las actividades ejecutadas contribuyeron al fortalecimiento de la administración de los recursos tecnológicos, la organización y trazabilidad de la información y la atención oportuna de los requerimientos institucionales y de las EAPB.

## 2. OBJETIVO GENERAL

Brindar apoyo al proceso de Gestión de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la E.S.E. Hospital Local de San Carlos de Guaroa, mediante la gestión y actualización del inventario tecnológico, organización documental, soporte a los sistemas de información, validación y consolidación de datos en salud y atención de los requerimientos de información institucionales y de las EAPB, contribuyendo al cumplimiento de los lineamientos técnicos y normativos aplicables.

## 3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Actualizar y fortalecer el control del inventario tecnológico institucional.
- ✓ Mantener organizada y actualizada la documentación técnica de los equipos y del área de Sistemas de Información.
- ✓ Apoyar los procesos de validación, organización, consolidación y reporte de información institucional.
- ✓ Contribuir a la calidad, integridad, oportunidad y trazabilidad de la información utilizada en los procesos institucionales.
- ✓ Apoyar la gestión y validación de información requerida por las diferentes EAPB.
- ✓ Brindar soporte técnico básico a los usuarios y a los sistemas de información institucionales.
- ✓ Apoyar los procesos relacionados con la identificación, documentación y gestión de activos tecnológicos susceptibles de baja.
- ✓ Participar en espacios de capacitación relacionados con los procesos de reporte de información en salud.
- ✓ Garantizar la disponibilidad de información y soportes requeridos para procesos de seguimiento, auditoría y control.

## 4. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

### 4.1 Gestión del Inventario Tecnológico

Se realizó seguimiento, actualización y control de la información correspondiente al inventario tecnológico institucional, atendiendo las novedades identificadas durante la ejecución contractual y manteniendo disponibles los registros relacionados con los equipos tecnológicos, su ubicación, características y estado.

Estas actividades permitieron fortalecer la trazabilidad y disponibilidad de la información de los activos tecnológicos para los procesos administrativos y de seguimiento institucional.

### 4.2 Actualización de Hojas de Vida y Documentación Técnica de Equipos

Se realizó seguimiento a las hojas de vida y documentación técnica de los equipos tecnológicos, efectuando las actualizaciones correspondientes de acuerdo con las novedades identificadas y los requerimientos institucionales.

Asimismo, se brindó apoyo en la organización de la información técnica relacionada con los equipos y en la actualización de los registros disponibles para facilitar su consulta y seguimiento.

### 4.3 Gestión Documental

Se apoyó la organización, clasificación, digitalización y almacenamiento de la documentación generada en el área de Sistemas de Información, procurando mantener disponibles los soportes correspondientes a las actividades desarrolladas durante la ejecución contractual.

Se realizó la consolidación y organización de documentos, bases de datos, reportes y demás soportes requeridos para los procesos institucionales.

### 4.4 Validación y Procesamiento de RIPS

Se brindó apoyo en la revisión, organización y validación de los Registros Individuales de Prestación de Servicios de Salud (RIPS), verificando la consistencia de la información y atendiendo las novedades identificadas antes de los procesos de reporte.

De igual manera, se realizó seguimiento a la información relacionada con 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 de reporte son incorporadas en los procesos posteriores una vez se cuenta con la facturación correspondiente.

### 4.5 Consolidación, Validación y Cargue de Información para las EAPB

Durante la ejecución contractual se realizó la consolidación, organización, cruce y validación de información requerida por las diferentes EAPB, verificando la consistencia de los datos antes de efectuar los procesos de reporte y cargue en las plataformas correspondientes.

De manera específica, se atendieron requerimientos de Capital Salud, realizando el proceso de cruce y validación de la información solicitada y efectuando el cargue de 319 historias clínicas nuevas (HCL) en la plataforma correspondiente.

Estas actividades permitieron dar respuesta a los requerimientos de información y mantener los soportes necesarios para la trazabilidad de los procesos realizados.

### 4.6 Elaboración y Seguimiento de Reportes e Informes

Se apoyó la estructuración, consolidación y organización de bases de datos, matrices y formatos utilizados para la generación de informes técnicos, administrativos y reportes de información en salud.

Se realizó seguimiento a los requerimientos de las EAPB y a los procesos de validación y envío de información, manteniendo los respectivos soportes y evidencias de las actividades realizadas.

Asimismo, se apoyó la elaboración y seguimiento de los informes y reportes requeridos durante la ejecución contractual.

### 4.7 Capacitación y Actualización en Procesos de Reporte

Durante el periodo contractual se participó en las capacitaciones relacionadas con la generación, presentación, validación y seguimiento de reportes e informes convocadas por Nueva EPS y Capital Salud.

La participación en estos espacios permitió conocer y reforzar los lineamientos, procedimientos y requerimientos establecidos por las EAPB para la presentación de la información solicitada.

### 4.8 Soporte Técnico

Se brindó soporte técnico básico y acompañamiento a los usuarios de la institución frente a los requerimientos relacionados con equipos tecnológicos, herramientas informáticas y sistemas de información utilizados en los procesos administrativos y asistenciales.

Las actividades de soporte estuvieron orientadas a contribuir a la continuidad de los procesos institucionales y a la atención oportuna de las necesidades reportadas.

### 4.9 Procesos de Baja y Gestión de Activos Tecnológicos

Se brindó apoyo en las actividades relacionadas con la identificación, verificación y organización de la información técnica de los equipos tecnológicos susceptibles de baja, de acuerdo con las necesidades del servicio y los requerimientos de la supervisión.

Se mantuvo disponible la información relacionada con características, seriales, ubicación, estado y demás datos técnicos de los activos, apoyando la actualización de los registros correspondientes cuando se presentaron novedades.

### 4.10 Elaboración de Informes y Seguimiento Contractual

Se elaboraron los informes correspondientes a las actividades desarrolladas durante la ejecución contractual, consolidando las acciones realizadas en materia de gestión tecnológica, gestión documental, validación de información, apoyo a los reportes en salud y atención de requerimientos de las EAPB.

El presente informe consolida las principales actividades, resultados y productos generados durante el periodo comprendido entre el 09 de junio de 2026 y el 08 de septiembre de 2026.

## 5. PRINCIPALES LOGROS

- ✓ Durante la ejecución contractual se destacan los siguientes resultados:
- ✓ Seguimiento y actualización de la información correspondiente al inventario tecnológico institucional.
- ✓ Actualización y organización de hojas de vida y documentación técnica de los equipos tecnológicos, de acuerdo con las novedades identificadas.
- ✓ Organización y fortalecimiento de la gestión documental del área de Sistemas de Información.
- ✓ Apoyo en los procesos de revisión, validación y organización de RIPS.
- ✓ Consolidación, cruce y validación de información requerida por las EAPB.
- ✓ Cargue de 319 historias clínicas nuevas (HCL) en la plataforma de Capital Salud.
- ✓ Atención y seguimiento de requerimientos de información realizados por las EAPB.
- ✓ Participación en capacitaciones sobre reportes e informes convocadas por Nueva EPS y Capital Salud.
- ✓ Organización y conservación de soportes correspondientes a los procesos de reporte y cargue de información.
- ✓ Apoyo en la atención de requerimientos técnicos de los usuarios y sistemas de información institucionales.
- ✓ Seguimiento a la gestión de activos tecnológicos y procesos relacionados con equipos susceptibles de baja.
- ✓ Fortalecimiento de la trazabilidad, organización y disponibilidad de la información institucional.

## 6. DIFICULTADES IDENTIFICADAS

Durante la ejecución de las actividades se identificó que la facturación extemporánea de algunos servicios puede generar diferencias entre las atenciones efectivamente realizadas y la información disponible al momento de los cortes de reporte, particularmente en las actividades de Promoción y Prevención (PyP).

Esta situación puede generar la necesidad de realizar procesos posteriores de actualización y validación de la información, una vez los servicios se encuentren debidamente facturados y registrados.

De igual manera, los cambios y actualizaciones en los requerimientos de las EAPB hacen necesario mantener un seguimiento permanente a los lineamientos y condiciones establecidos para la presentación de los reportes.

## 7. ACCIONES DE MEJORA IMPLEMENTADAS

- ✓ Durante la ejecución contractual se desarrollaron las siguientes acciones de mejora:
- ✓ Realización de cruces y validaciones previas al cargue de información.
- ✓ Organización y estandarización de bases de datos y matrices utilizadas para los reportes.
- ✓ Fortalecimiento de la trazabilidad de la información mediante la conservación de soportes de validación y cargue.
- ✓ Actualización permanente de la información del inventario tecnológico de acuerdo con las novedades identificadas.
- ✓ Organización y consolidación de la documentación generada por el área de Sistemas.
- ✓ Seguimiento a los requerimientos de las EAPB y a las fechas establecidas para los procesos de reporte.
- ✓ Participación en espacios de capacitación para fortalecer el conocimiento de los procedimientos y requerimientos de reporte.
- ✓ Seguimiento a las inconsistencias identificadas durante los procesos de validación y cargue de información.

## 8. RECOMENDACIONES

- ✓ Continuar con la actualización permanente del inventario tecnológico y de las hojas de vida de los equipos.
- ✓ Mantener mecanismos de control que permitan garantizar la integridad, calidad y trazabilidad de la información antes de realizar los procesos de reporte.
- ✓ Fortalecer la organización y conservación de los soportes documentales y evidencias de los cargues y reportes realizados.
- ✓ Mantener seguimiento permanente a los requerimientos, lineamientos y actualizaciones comunicadas por las EAPB.
- ✓ Continuar fortaleciendo los procesos de capacitación relacionados con los sistemas de información y los mecanismos de reporte.
- ✓ Mejorar la oportunidad en los procesos de facturación y actualización de la información, especialmente para los servicios que puedan presentar facturación extemporánea.
- ✓ Realizar actualizaciones periódicas de las bases de datos con el fin de garantizar que los reportes posteriores incorporen la información que se encuentre pendiente al momento de los cortes iniciales.

## 9. CONCLUSIONES

Las actividades desarrolladas durante la ejecución del Contrato de Prestación de Servicios No. 146 de 2026 permitieron brindar apoyo al fortalecimiento de los procesos relacionados con la gestión tecnológica, gestión documental, administración de la información y soporte a los sistemas de información de la E.S.E. Hospital Local de San Carlos de Guaroa.

Durante el periodo se atendieron diferentes requerimientos institucionales y de las EAPB, realizando actividades de organización, cruce, validación y consolidación de información, destacándose el requerimiento de Capital Salud, para el cual se efectuó el cargue de 319 historias clínicas nuevas (HCL) en la plataforma correspondiente.

Asimismo, se participó en las capacitaciones relacionadas con reportes e informes convocadas por Nueva EPS y Capital Salud, contribuyendo al fortalecimiento de los conocimientos necesarios para la adecuada atención de los requerimientos de información.

En materia tecnológica, se realizó seguimiento al inventario institucional, documentación técnica, gestión documental y procesos relacionados con los activos tecnológicos. De igual manera, se brindó apoyo en la validación de RIPS, elaboración de reportes, soporte técnico y organización de información requerida para los procesos institucionales.

En términos generales, las actividades ejecutadas contribuyeron a mantener organizada, disponible y trazable la información requerida para el desarrollo de los procesos administrativos y asistenciales, así como para la atención de los requerimientos institucionales y de las EAPB durante el periodo de ejecución contractual.

Atentamente,

**YELEIDYS ESTHER MARTÍNEZ MELO**
**C.C. No. 1.065.571.804 de 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 |
| 2026-08 | 2026-08 | 613225644 | 9509586765 | I | 2026/09/02 | 2026/09/01 | BANCO DAVIVIENDA | 0 | $615,300 |

**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 | $0 | $0 | $339,200 |
| PORVENIR | 230301 | 800,224,808 | 8 | 1 | $339,200 | $0 | $0 | $339,200 |
| ARL (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $11,100 | $0 | $0 | $11,100 |
| ARL SURA | 14-11 | 890,903,790 | 5 | 1 | $11,100 | $0 | $0 | $11,100 |
| EPS (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $265,000 | $0 | $0 | $265,000 |
| SALUD TOTAL | EPS002 | 800,130,907 | 4 | 1 | $265,000 | $0 | $0 | $265,000 |
| TOTAL | | | | 1 | $615,300 | $0 | $0 | $615,300 |

San Carlos de Guaroa, 16 de septiembre 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,

**C E R T I F I C O:**

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 dieciséis (16) días del mes de* septiembre *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. 003**
**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**<br>C.C. No. 1.065.571.804<br>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**<br>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 09/08/2026 al 08/09/2026, **(Agosto pago parcial No. 3)**

2. La contratista **YELEIDYS ESTHER MARTINEZ MELO,** identificada con C.C. 1.065.571.804, presento cuenta de cobro **de fecha 16 de septiembre 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 | $2.460.000 | 09/07/2026 | 08/08/2026 | 33.3% |
| Tercer Pago (Autorizado en el presente informe) | $2.460.000 | 09/08/2026 | 08/09/2026 | 33.3% |
| Saldo del Contrato Pendiente por Ejecutar contrato inicial | $0 | | | 0% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 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 veintiun (21) días del mes de septiembre 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 002951**
**CALLE 5 N. 7-14** **TEL 6557182**
**FECHA: SEPTIEMBRE 9 /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 146 ING SISTEMAS**

Autorizacion:

| Codigo | ct | DESCRIPCION | DOCUMENTO | It | DEBITO | CREDITO |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 51080100002 | 0000 | Rem serv. profes. honorarios | 0000009 | 001 | 3,200,000.00 | |
| 24072200002 | 0000 | Pro adulto mayor | 0000009 | 002 | | 128,000.00 |
| 24362700008 | 0000 | Retencion de i.c.a. 0.8% | 0000009 | 003 | | 25,600.00 |
| 24072200006 | 0000 | Estampilla pro turismo dptal 2 | 0000009 | 004 | | 64,000.00 |
| 24905400001 | 0000 | Honorarios | 0000009 | 005 | | 2,982,400.00 |
| | | Sumas Iguales | | | 3,200,000.00 | 3,200,000.00 |

Aceptado

Elab: SMLP 261001 1159 Modf: Revisado:

DEPARTAMENTO DEL META
HOSPITAL DE SAN CARLOS DE GUAROA

## OBLIGACION PRESUPUESTAL

NUMERO: 002182 COMPROMISO: 001169

FECHA DE EXPEDICION :21 de Septiemb 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 09 21 ****2,982,400.00

MARTINEZ MELO YELEIDIS

DOS MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS 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 003069

| Codigo | Ct | Descripcion | Fact. | NIT. | Detalle | Debitos | Creditos |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 24905400001 | 0000 | Honorarios | 002182 | 1065,571,804 | CPS 146 2026 | 3,200,000.00 | |
| 24905400001 | 0000 | Honorarios | 0000000 | 1065,571,804 | CPS 146 2026 / PRO ADULTO MAYOR | | 128,000.00 |
| 24905400001 | 0000 | Honorarios | 0000000 | 1065,571,804 | CPS 146 2026 / RET ICA | | 25,600.00 |
| 24905400001 | 0000 | Honorarios | 0000000 | 1065,571,804 | CPS 146 2026 / PRO TURISMO DEPARTAMENTAL | | 64,000.00 |
| 11100600109 | 0000 | Banco de bogota 852154228 | 0000000 | 1065,571,804 | CPS 146 2026 / PAGO 2 | | 2,982,400.00 |
| | | | | | **Total comprobante** | **3,200,000.00** | **3,200,000.00** |

Cheque : TRANSFER. Compromiso:
Banco : BANCO DE BOGOTA Sep 21 /26
Rubro 212020200803 adquisicon de servicios mantenimiento
No Obligacion: 002182 Vlr Obligacion: 3,200,000.00

Elaboro:LVRR 261002 Reviso: Aprobo: Impr:261002

**MARTINEZ MELO YELEIDIS**
**1065,571,804**

Banco de Bogotá

Laura Valentina Roa Reina
**Fecha/Hora Último Ingreso:** 2026/09/18 16:48

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

2026/09/21

## Destino

YELEIDYS ESTHER MARTINEZ MELO

Tipo Identificación
Cédula de Ciudadanía

Nro. Identificación
1065571804

Valor a Pagar
$2,982,400.00

Entidad Financiera
Banco Davivienda

Tipo Producto Destino
Cuenta Ahorros

Nro. Producto Destino
055048844814740

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