INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA No. 04

TIPO DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION.
CONTRATO No. Y FECHA:	N° 089-2026 DEL 24 DE JULIO DE 2026
CONTRATISTA:	HR SEGUROS Y MULTISERVICIOS LTDA. RL YARID ALEXANDRA REYES SIERRA.
Nit o C.C. No.	NIT 901194996-0 C.C 1.096.953.769
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA APOYAR LA ORGANIZACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA E.S.E HOSPITAL REGIONAL DE GARCIA ROVIRA, DE MALAGA, SANTANDER.
VALOR INICIAL:	23.400.000,00
VALOR ADICIONAL:	11.600.000,00
FECHA DE INICIO:	27 DE JULIO DE 2026
FECHA DE FINALIZACIÓN:	31 DE DICIEMBRE DE 2026
SUPERVISOR:	ZAYDA MILENA PEREIRA GUTIERREZ
OFICINA GESTORA:	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)					
	359	**Fecha:**	08 DE JULIO DE 2026	**Valor:**	$23.400.000
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP) ADICION					
	466	**Fecha**	27 DE AGOSTO DE 2026	**Valor:**	$11.600.000

CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL					
	386	**Fecha:**	27 DE JULIO DE 2026	**Valor:**	$23.400.000
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL ADICION					
	448	**Fecha:**	29 DE AGOSTO DE 2026	**Valor:**	$11.600.000

VALOR A PAGAR:	SIETE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($7.400.000=)	**No. de cobros realizados:**	**4**	**de**	**6**

Periodo de Pago:	**Desde:**	01/OCTUBRE /2026	**Hasta:**	31/OCTUBRE/2026

ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL CONTRATISTA

ITEM	OBLIGACIONES	ACTIVIDAD REALIZADA	EVIDENCIAS
1.	Presentación de plan de trabajo y/o cronograma de actividades al supervisor para el desarrollo de actividades durante el término de ejecución del contrato.	En esta obligación no se realizó actividades en este mes.	Para este corte de pago no hay soporte de evidencia.
2.	Realizar la ejecución de las actividades programadas en la E.S.E. Hospital Regional de García Rovira; en el marco de los establecido en la Ley 594 de 2000 -Ley General de Archivos.	En cumplimiento de esta obligación, se realizó la clasificación y ordenación de los expedientes del área de cartera pertenecientes al fondo documental de la entidad.	**Anexo No. 2** **Carpeta visible en el CD adjunto a este informe.**
3.	Apoyar técnicamente la clasificación, ordenación y descripción de series y subseries documentales,	El cumplimiento de esta obligación se realizó en atención al correo enviado por el área de cartera el 15 de octubre de 2026,	**Anexo No. 3** **Carpeta visible en el CD adjunto a este informe.**

ITEM	OBLIGACIONES	ACTIVIDAD REALIZADA	EVIDENCIAS
	conforme a las Tablas de Retención Documental.	cuyo asunto es *"Solicitud de acompañamiento técnico para jornada de organización y digitalización documental - Área de cartera".*	
4.	Apoyar la atención de requerimientos de información documental, conforme a las solicitudes de las dependencias y entes de control, en el marco de sus competencias.	El cumplimiento de esta obligación se realizó en apoyo al área de auditoría de cuentas médicas, en atención al correo electrónico del 10 de octubre de 2026, cuyo asunto es *"Solicitud de búsqueda y remisión de facturas de la EPS Salud Total"*	**Anexo 4** **Carpeta visible en el CD adjunto a este informe.**
5.	Apoyar la elaboración y/o actualización de inventarios documentales del archivo central, conforme a lineamientos del Archivo General de la Nación.	En cumplimiento de esta obligación, se diligenció el Formato Único de Inventario Documental (FUID) para la serie "Contratos". La subserie documental relacionada en este inventario corresponde al periodo cronológico comprendido entre los años 2010 y 2013, cuyos documentos se encuentran publicados en el portal web de la entidad. https://www.esegarciarovira-malaga-santander.gov.co/esquema-de-publicacion-de-la-informacion/formato-unico-de-inventario-documental-fuid-del-area-893199	**Anexo No. 5** **Carpeta visible en el CD adjunto a este informe.**
6.	Inventariar todos los expedientes del archivo central con el fin de tener un registro de la producción documental a lo largo de la vida institucional de la entidad.	En cumplimiento de esta obligación, se diligenció el Formato Único de Inventario Documental (FUID) para la serie "Contratos". La subserie documental relacionada en este inventario corresponde al periodo cronológico comprendido entre los años 2010 y 2013, cuyos documentos se encuentran publicados en el portal web de la entidad. https://www.esegarciarovira-malaga-santander.gov.co/esquema-de-publicacion-de-la-informacion/formato-unico-de-inventario-documental-fuid-del-area-893199	**Anexo No. 6** **Carpeta visible en el CD adjunto a este informe.**
7.	Sensibilizar, capacitar, y/o	El cumplimiento de esta	**Anexo No. 7**

ITEM	OBLIGACIONES	ACTIVIDAD REALIZADA	EVIDENCIAS
	asesorar permanentemente a los distintos funcionarios y contratistas de la E.S.E Hospital Regional de García Rovira en cuanto a la aplicación de las Tablas de Retención Documental.	obligación consistió en la sensibilización, capacitación y asesoría a los funcionarios y contratistas de la E.S.E. Hospital Regional de García Rovira. Esto se realizó en atención a la Circular Interna No. 033 de 2026, cuyo asunto es "*Invitación a la organización de expedientes documentales y ejecución de transferencias documentales primarias al Archivo Central*", y estuvo dirigido a las siguientes áreas: • Imágenes Diagnósticas • Farmacia • Central de Esterilización»	**Carpeta visible en el CD adjunto a este informe**
8.	Orientar, identificar, racionalizar, simplificar y automatizar trámites, procesos, procedimientos y servicios, a través de la implementación del gobierno digital (archivos electrónicos) de la totalidad de los archivos de la ESE Hospital Regional de García Rovira.	El cumplimiento de esta obligación consistió en la presentación de la propuesta de eliminación documental y la publicación del inventario FUID de la serie "Consecutivos de correspondencia (recibidas - enviadas) publicado en el sitio web a través del siguiente enlace https://www.esegarciarovira-malaga-santander.gov.co/esquema-de-publicacion-de-la-informacion/propuesta-de-eliminacion-documental-y-publicacion-de	**Anexo No. 8** **Carpeta visible en el CD adjunto a este informe**
9.	Asistir a los comités institucionales cuando sea requerido en el marco del objeto contractual.	En esta obligación no se realizó actividades en este mes.	Para este corte de pago no hay soporte de evidencia.
10.	Las demás actividades que se requieran y que se relacionen de manera directa con el objeto del presente contrato y que garanticen la adecuada prestación del servicio contratado	Para el cumplimiento de esta obligación, se elaboró y compartió el informe de avances de los indicadores del PINAR para la vigencia 2026.	**Anexo No. 10** **Carpeta visible en el CD adjunto a este informe**
11.	Realizar la búsqueda, revisión, organización y recopilación de la información y documentación contractual que le sea suministrada o puesta a disposición.	En cumplimiento de esta obligación, se realizó la clasificación y ordenación de los expedientes de facturas de la entidad.	**Anexo No. 11** **Carpeta zip visible adjunta a este informe**
12.	Consultar y revisar los contratos correspondientes a	Para este periodo no se desarrolló esta actividad.	

ITEM	OBLIGACIONES	ACTIVIDAD REALIZADA	EVIDENCIAS
	las diferentes vigencias y entidades objeto de la actividad contratada.		
13.	Realizar la consolidación, organización y cruce de información mediante archivos, matrices y herramientas de Excel.	Para este periodo no se desarrolló esta actividad.	
14.	Informar oportunamente al Contratante sobre las diferencias, inconsistencias o situaciones relevantes que sean identificadas durante la revisión de la información recopilada durante la ejecución del contrato.	Para este periodo no se desarrolló esta actividad.	

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMENTO APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL Y OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

TIPO DE APORTE	DETALLE	MES 4
APORTE A SALUD	Periodo de cotización	2026/10 – 2026/11
	Fecha de pago	2026 – 11 - 04
	Nº de Planilla	9513622522
	Ingreso Base de Cotización	$1.750.905
	Valor cotizado	$518.600
	EPS	$70.100
APORTE A PENSIÓN	Periodo de cotización	2026/10 – 2026/11
	Fecha de pago	2026 – 11 - 04
	Nº de Planilla	9513622522
	Ingreso Base de Cotización	$1.750.905
	Valor cotizado	$518.600
	Fondo de Pensiones	$280.200
APORTE A.R.L.	Periodo de cotización	2026/10 – 2026/11
	Fecha de pago	2026 – 11 - 04
	Nº de Planilla	9513622522
	Ingreso Base de Cotización	$1.750.905
	Valor cotizado	$518.600
	A.R.L.	$121.900
PARAFISCALES	SENA	NO APORTO
	I.C.B.F.	NO APORTO
	Caja de Compensación	$46.400

Se firma para tramite de pago, a los cinco (05) días del mes de noviembre de 2026.

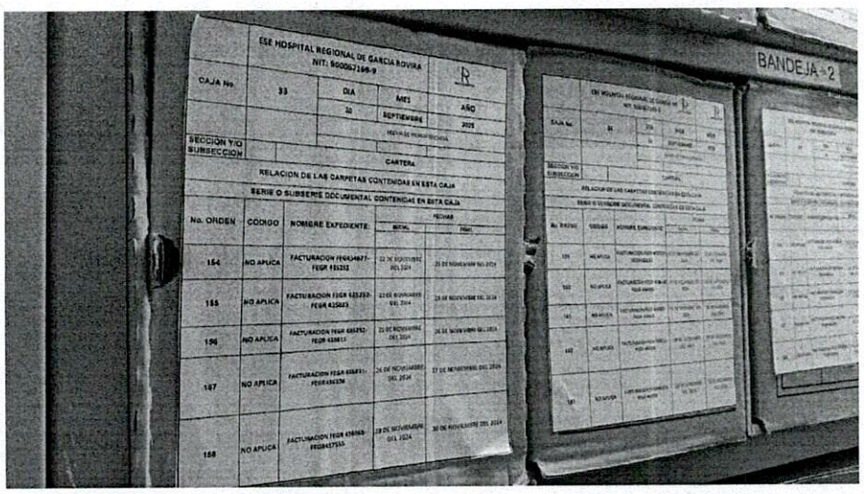
Firma del Contratista
Nombre: YARID ALEXANDRA REYES SIERRA
C.C. No. 1096953769
Correo electrónico: yareyes1993@gmail.com
Teléfono de contacto: +57 315 7471936

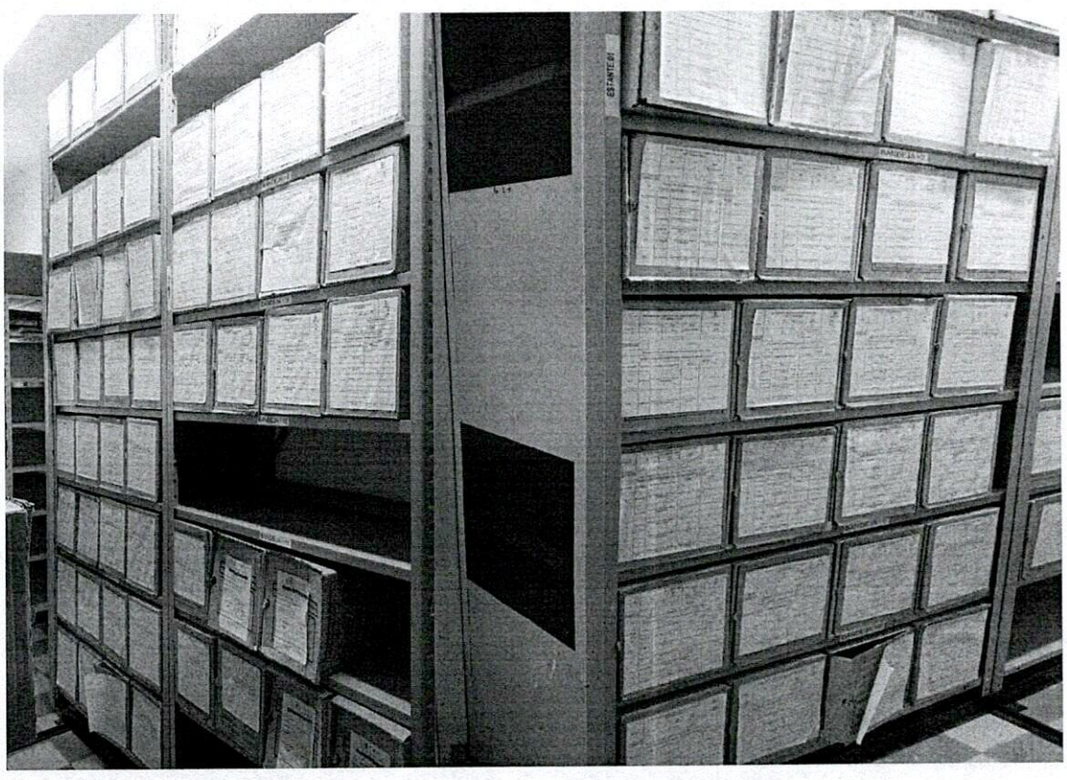
Nota: Para el informe y los anexos, se debe soportar cada obligación específica del contrato, detallando las actividades ejecutadas y realizadas, así como el registro fotográfico y/o soportes de las mismas, que pueden ser fichas de capacitación, actas, archivos en Excel de seguimiento, etc.

Para el caso de los contratistas de prestación de servicios profesionales los formatos que requieran para el desarrollo de las actividades y/o obligaciones se deben solicitar al correo de Sistemas Integrados de Gestión: sistemaintegrado@hrgr.gov.co

ANEXOS

Anexo 02





ANEXO 3

Solicitud de acompañamiento técnico para jornada de organización y digitalización documental – Área de Cartera

De cartera2@hrgr.gov.co
Destinatario Subdfinanciera
Fecha Hoy 11:29
Resumen Cabeceras

Buenos dias,

Cordial saludo:

Por medio del presente, el Área de Cartera solicita formalmente el acompañamiento técnico del profesional de Gestión Documental para el desarrollo de una jornada de organización, clasificación y digitalización del archivo físico del proceso.

La actividad está programada para el sábado 17 de octubre de 2026, en el horario de 8:00 a. m. a 11:00 a. m., en las instalaciones de la E.S.E. Hospital Regional de García Rovira.

El propósito de esta jornada es fortalecer la gestión documental del área mediante la organización técnica de los expedientes físicos, la digitalización de los soportes y la aplicación de los lineamientos establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD) y demás disposiciones archivísticas vigentes. Lo anterior, con el fin de garantizar la adecuada conservación, trazabilidad, integridad y disponibilidad de la información, así como optimizar los tiempos de búsqueda y consulta de los documentos relacionados con la gestión de cartera institucional.

En este sentido, su acompañamiento resulta fundamental para orientar la ejecución de las actividades conforme a los criterios técnicos y normativos aplicables, asegurando la correcta organización y administración del archivo documental.

Agradecemos su disposición y colaboración con el fortalecimiento de los procesos institucionales. Quedamos atentos a su confirmación de asistencia y a las recomendaciones técnicas que considere pertinentes para el desarrollo de la jornada.

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Hospital Regional De García Rovira Málaga – Santander COD PRES: 6843200796 NIT. 900.067.169-9	FORMATO CIRCULARES	
	CÓDIGO	E-DE-FTO-01
	VERSIÓN	1
	FECHA	21/04/2025
	PAG	1 de 1

CIRCULAR INTERNA No. 033 DE 2026

06 DE OCTUBRE DE 2026

PARA: Lideres de proceso FARMACIA – CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN – IMÁGENES DIAGNOSTICAS

DE: Área de Gestión Documental / Subgerencia Administrativa

ASUNTO: Invitación organización de expedientes documentales y ejecución de transferencias documentales primarias al Archivo Central.

Cordial saludo:

Con el firme propósito de garantizar la adecuada administración, preservación, custodia y acceso al patrimonio institucional, los invitamos formalmente a iniciar el proceso de organización de sus expedientes documentales con base a las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes en nuestra entidad.

Esta intervención archivística es el paso previo y obligatorio para dar cumplimiento al Cronograma Anual de Transferencias Documentales Primarias, asegurando que los documentos que ya cumplieron su tiempo de retención en la fase de gestión sean remitidos de forma técnica y controlada al Archivo Central.

Para llevar a cabo este proceso con éxito, les recordamos los lineamientos técnicos que deben aplicar en sus dependencias:

1. **Clasificación y Agrupación:** Identificar y agrupar los documentos respetando las series y subseries establecidas en las TRD.

2. **Ordenación Cronológica:** Organizar los documentos al interior de cada expediente de manera consecutiva, reflejando el orden original en que se tramitaron (de enero a diciembre).

2. **Ordenación Cronológica:** Organizar los documentos al interior de cada expediente de manera consecutiva, reflejando el orden original en que se tramitaron (de enero a diciembre).

3. **Depuración Archivística:** Retirar copias idénticas, duplicados, documentos en blanco, ganchos de legajar metálicos o elementos ajenos que aceleren el deterioro del papel.

4. **Foliación:** Numerar de forma consecutiva cada hoja del expediente utilizando lápiz de mina negra, con un límite máximo de 200 folios por carpeta.

5. **Inventario Documental:** Diligenciar de manera obligatoria el Formato Único de Inventario Documental (FUID), tanto en medio físico como digital, instrumento indispensable para la recepción oficial en el Archivo Central.

Para las actividades descritas anteriormente, lo invitamos a compartir un espacio de socialización:

- IMÁGENES DIAGNOSTICAS: sábado 10 de octubre de 2026 hora 11:00 am
- FARMACIA: sábado 17 de octubre de 2026 hora 10:00am
- CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN: sábado 24 de octubre de 2026 hora 10:30 am.

El fin de este encuentro es brindarles bases sólidas para la organización de los expedientes que fueron recepcionados como plan de choque. Asimismo, les recordamos que es responsabilidad única y exclusiva de su área la entrega de sus archivos con base en la normativa vigente.

Agradecemos su compromiso y liderazgo con la memoria institucional. El área de Gestión Documental estará atenta a brindarle la asesoría o el acompañamiento técnico que requiera para la preparación de sus fondos documentales.

Atentamente,

ZAYDA MILENA PEREIRA GUTIERREZ
Subgerente Administrativa

Anexo 04

Solicitud de búsqueda y remisión de facturas de la EPS Salud Total

De auditoriadecuentasmedicas@hrgr.gov.co
Destinatario archivo@hrgr.gov.co, Subdfinanciera, Cartera2
Fecha sáb 10:45

Responder Caleceras

SALUD TOTAL ARCHIVO.ods (~10 KB)

Doctora:
Zayda Milena Pereira Gutiérrez
Subgerente
Hospital Regional de García Rovira

Asunto: Solicitud de búsqueda y remisión de facturas de la EPS Salud Total

Respetada doctora Zayda Milena Pereira Gutiérrez:

Reciba un cordial saludo.

De manera respetuosa, me permito solicitar su colaboración para gestionar ante el área de Archivo de la institución la búsqueda y remisión de las facturas correspondientes a la EPS Salud Total, las cuales se encuentran relacionadas en el archivo de Excel adjunto.

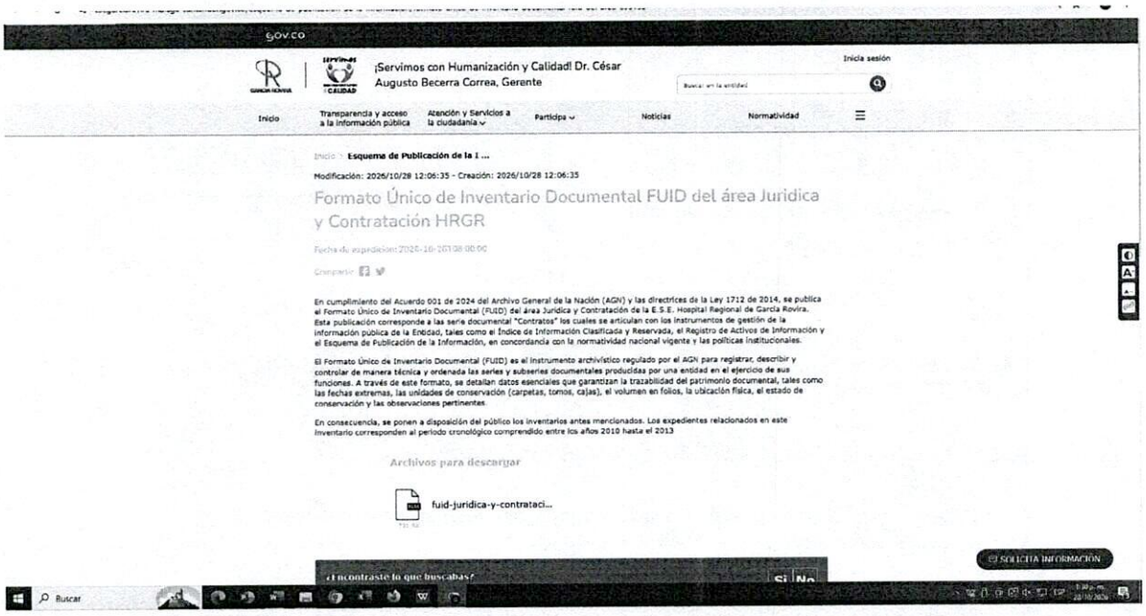
Lo anterior, con el fin de contar con los soportes documentales requeridos para dar continuidad a las gestiones administrativas correspondientes al Área de Devoluciones.

Agradezco de antemano su atención, disposición y apoyo en la gestión de esta solicitud.

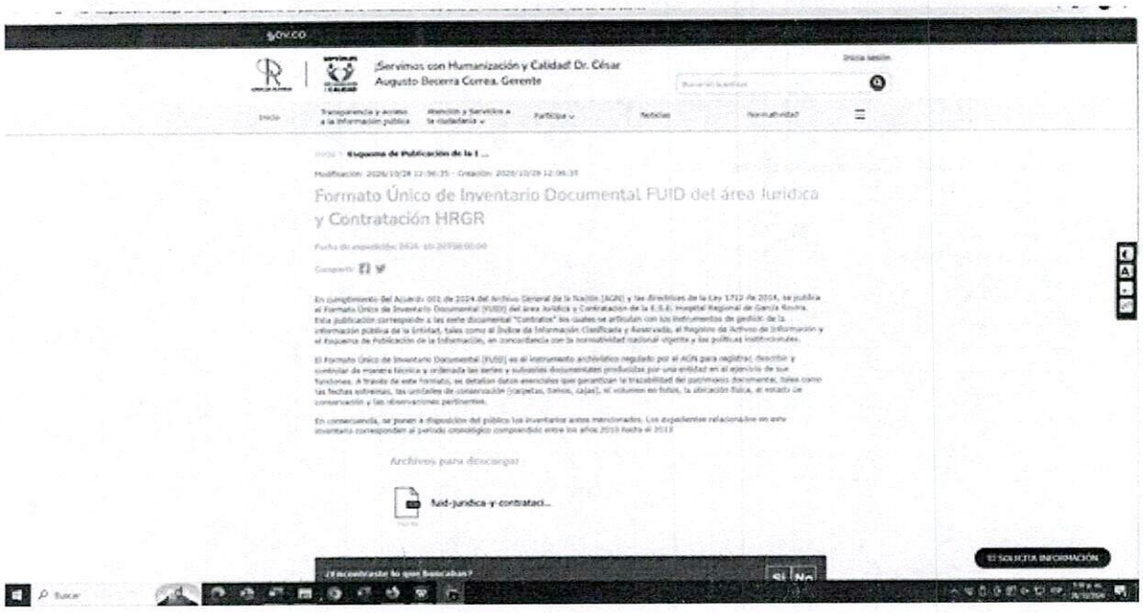
Cordialmente,

Área de Devoluciones
Hospital Regional de García Rovira

Anexo 05



Anexo 06



Anexo 07

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Hospital Regional De García Rovira Málaga – Santander COD PRES: 6843200796 NIT. 900.067.169-9	FORMATO CIRCULARES	
	CÓDIGO	E-DE-FTO-01
	VERSIÓN	1
	FECHA	21/04/2025
	PAG	1 de 1

CIRCULAR INTERNA No. 033 DE 2026

06 DE OCTUBRE DE 2026

PARA: Lideres de proceso FARMACIA – CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN – IMÁGENES DIAGNOSTICAS

DE: Área de Gestión Documental / Subgerencia Administrativa

ASUNTO: Invitación organización de expedientes documentales y ejecución de transferencias documentales primarias al Archivo Central.

Cordial saludo:

Con el firme propósito de garantizar la adecuada administración, preservación, custodia y acceso al patrimonio institucional, los invitamos formalmente a iniciar el proceso de organización de sus expedientes documentales con base a las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes en nuestra entidad.

Esta intervención archivística es el paso previo y obligatorio para dar cumplimiento al Cronograma Anual de Transferencias Documentales Primarias, asegurando que los documentos que ya cumplieron su tiempo de retención en la fase de gestión sean remitidos de forma técnica y controlada al Archivo Central.

Para llevar a cabo este proceso con éxito, les recordamos los lineamientos técnicos que deben aplicar en sus dependencias:

1. **Clasificación y Agrupación:** Identificar y agrupar los documentos respetando las series y subseries establecidas en las TRD.

2. **Ordenación Cronológica:** Organizar los documentos al interior de cada expediente de manera consecutiva, reflejando el orden original en que se tramitaron (de enero a diciembre).

2. **Ordenación Cronológica:** Organizar los documentos al interior de cada expediente de manera consecutiva, reflejando el orden original en que se tramitaron (de enero a diciembre).

3. **Depuración Archivística:** Retirar copias idénticas, duplicados, documentos en blanco, ganchos de legajar metálicos o elementos ajenos que aceleren el deterioro del papel.

4. **Foliación:** Numerar de forma consecutiva cada hoja del expediente utilizando lápiz de mina negra, con un límite máximo de 200 folios por carpeta.

5. **Inventario Documental:** Diligenciar de manera obligatoria el Formato Único de Inventario Documental (FUID), tanto en medio físico como digital, instrumento indispensable para la recepción oficial en el Archivo Central.

Para las actividades descritas anteriormente, lo invitamos a compartir un espacio de socialización:

- IMÁGENES DIAGNOSTICAS: sábado 10 de octubre de 2026 hora 11:00 am
- FARMACIA: sábado 17 de octubre de 2026 hora 10:00am
- CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN: sábado 24 de octubre de 2026 hora 10:30 am.

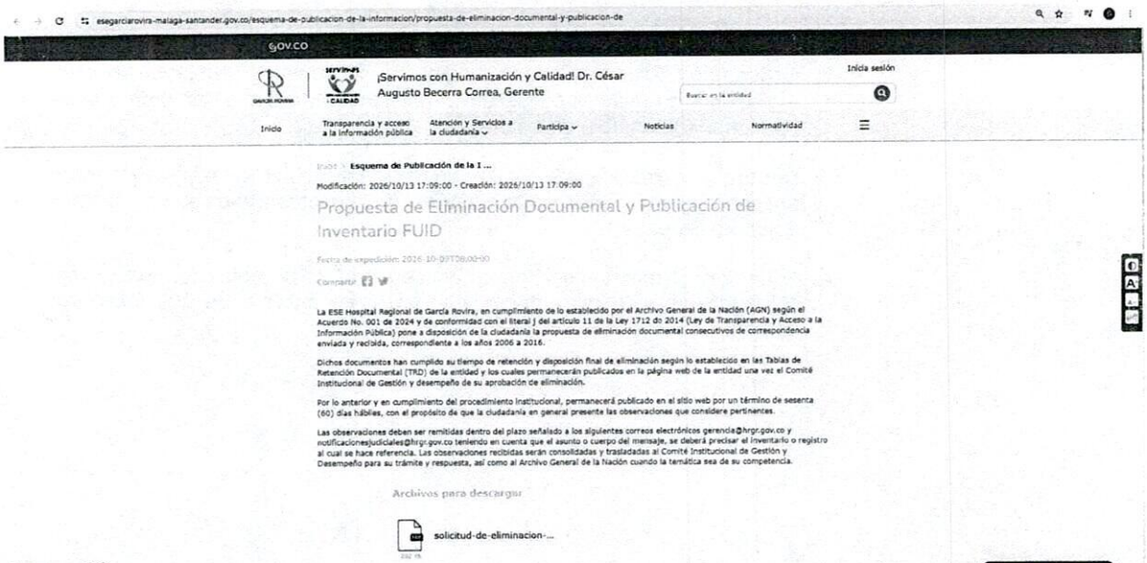
El fin de este encuentro es brindarles bases sólidas para la organización de los expedientes que fueron recepcionados como plan de choque. Asimismo, les recordamos que es responsabilidad única y exclusiva de su área la entrega de sus archivos con base en la normativa vigente.

Agradecemos su compromiso y liderazgo con la memoria institucional. El área de Gestión Documental estará atenta a brindarle la asesoría o el acompañamiento técnico que requiera para la preparación de sus fondos documentales.

Atentamente,

ZAYDA MILENA PEREIRA GUTIERREZ
Subgerente Administrativa

Anexo 08



Anexo10



Anexo 11

Evidencias Archivos Digitales Cuenta 2.zip 6/11/2026 10:51 a.m. Carpeta comprimi... 71.950 KB

NÚMERO FACTURA	FECHA FACTURA	RADICADO	FECHA DE RADICACION	ETAPA DE LA AUDITORIA	MODALIDAD	COBERTURA	VALOR FACTURA	CUOTA DE RECUPERACION	IVA	SALDO OFERTA	OBJECION INICIAL	FACTURACION LIBRE DE OBJECION INICAL	GLOSA ACEPTADA POR LA IPS	GLOSA LEVANTADA POR LA SSS	GLOSAS SIN CONCILIAR (Las partes no acuerdan)	GLOSA RATIFICADA Posterior auditoria EGC	GLOSA DEFINITIVA	VALOR FACTURACION LIBRE DE GLOSA
FCO0145147	8/6/2009	2009000000513		CON-G	URGENCIAS	PPNA	12,595,435	0	0	12,595,435	664,600	11,930,835	0	0	664,600		0	11,930,835
16071	3/6/2010	2010000000471		CON-G	URGENCIAS	PPNA	14,653,141	0	0	14,653,141	1,306,000	13,347,141	0	0	1,306,000		0	13,347,141
FCO0155030	5/11/2009	2009000000060		CON-G	URGENCIAS	PPNA	4,275,574	0	0	4,275,574	179,685	4,095,889	179,685	0	0		0	4,095,889
16412	15/6/2010	2010000000534		AUD-ISG	URGENCIAS	PPNA	1,738,390	0	0	1,738,390	0	1,738,390	0	0	0		0	1,738,390
5J21131	22/10/2010	2010000000832		CON-G	URGENCIAS	PPNA	909,389	0	0	909,389	45,500	863,889	45,500	0	0		0	863,889
5J100772	19/12/2012	2013000000029		AUD-ISG	URGENCIAS	PPNA	376,964	0	0		0	0	0	0	0		0	0
76772	17/6/2013	2013000000328		AUD-ISG	URGENCIAS	PPNA	87,300	0	0		0	0	0	0	0		0	0
5J84366	16/7/2012	2012000000646		CON-G	URGENCIAS	PPNA	137,612	0	0		137,612	-137,612	0	0	137,612		0	-137,612
5J84367	16/7/2012	2012000000646		AUD-ISG	URGENCIAS	PPNA	432,100	0	0		0	0	0	0	0		0	0
5J85399	21/7/2012	2012000000646		CON-G	URGENCIAS	PPNA	35,120	0	0		35,120	-35,120	0	0	35,120		0	-35,120
5J82472	23/6/2012	2012000000567		AUD-ISG	URGENCIAS	PPNA	145,400	0	0		0	0	0	0	0		0	0
5J85761	2/9/2012	2012000000764		AUD-ISG	URGENCIAS	PPNA	614,195	0	0		0	0	0	0	0		0	0
5J86436	27/9/2012	2012000000764		AUD-ISG	URGENCIAS	PPNA	154,718	0	0		0	0	0	0	0		0	0
	0	0	0	0	0	0	36,133,028	0	0	34,171,925	2,372,517	31,799,412	225,185	0	2,147,332	0	0	31,799,412

RESUMEN			OBSERVACIONES	NOTAS DE TRABAJO
VALOR RECONOCIDO EN LA PRESENTE DEPURACION		31,799,412		
VALOR PAGADO		-		
GLOSAS SIN CONCILIAR		2,147,332		
GLOSA DEFINITIVA	CONCERTADAS CON ACTA	225,185	225,185	
	RATIFICADAS	-		
FACTURAS EN PROCESO DE AUDITORIA				
FACTURAS NO RADICADAS EN LA SSS				
FACTURACION DEVUELTA POR LA SSS				
DIFERENCIA ENTRE VALOR COBRADO-VALOR DE FACTURA(PROCESO DE AUDITORIA)		1,967,099		

Ahora puedes editar

Yahir Andrés FlórezHerrera
CONTADOR PUBLICO
T.P. 231020 -T
unab Universidad Autónoma De Bucaramanga

EL SUSCRITOS CONTADOR DE LA IPS HR SEGUROS Y MULTISERVICIOS LTDA

CERTIFICAN:

Que la empresa **HR SEGUROS Y MULTISERVICIOS LTDA.** Identificada con el NIT. No. 901.194.996-5, en lo que respecta al periodo del mes de Octubre de 2026, se encuentra a PAZ Y SALVO con los aportes a seguridad social y parafiscales. Lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

De la misma manera me permito informar que dicha empresa se encuentra exonerada del pago de aportes parafiscales a favor del Servicio Nacional del Aprendizaje (SENA) y del instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), de acuerdo con lo establecido en el Artículo 25 de la ley 1607 de 2012 y el Artículo 8 del Decreto reglamentario 862 del 2013. Las normas anteriormente citadas no establecieron, ni exigen ningún otro requisito diferente a los allí previstos para aplicar la exoneración de los aportes parafiscales.

La presente certificación se expide, a los seis (6) días del Mes de Noviembre de 2026.

YAHIR ANDRES FLOREZ HERRERA
Contador Publico
T.P. 231020 -T

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
NIT 901194996	0	HR SEGUROS Y MULTISERVICIOS SAS	B - MENOS DE 200 COTIZANTES	YARID ALEXANDRA REYES SIERRA	CARRERA 8 N 15 - 32	MALAGA-SANTANDER	6607001	Si

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-10	2026-11	799636904	9513622522	E	2026/11/25	2026/11/04	NEQUI	0	$518,600

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

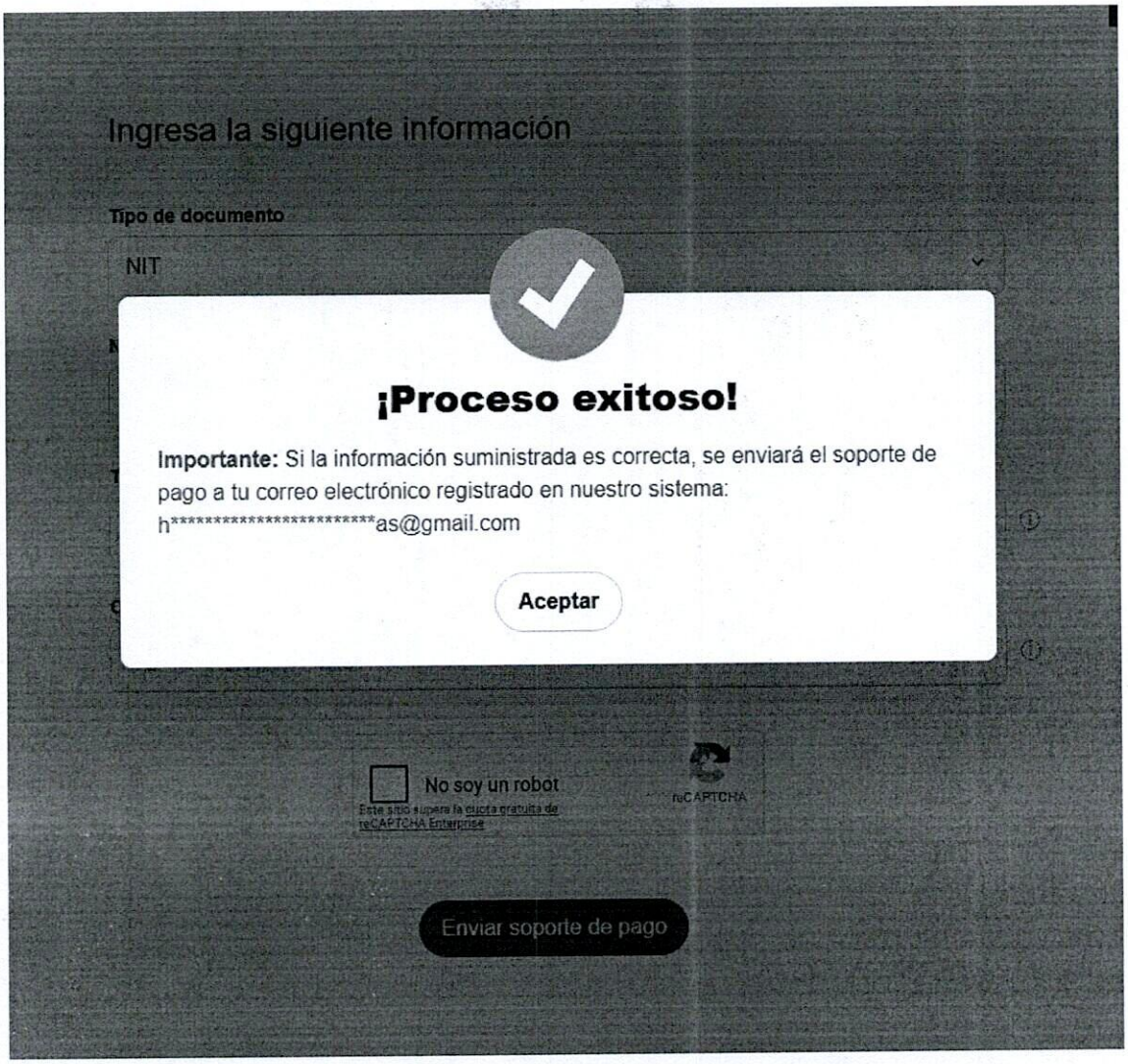
EMPLEADO				NOVEDADES															PENSION		SALUD		CCF		RIESGOS			PARAFISCALES	
No.	Identificación	Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Dias	Codigo	Dias	Codigo	Dias	Codigo	Dias	Tarifa	Dias	Exonerado SENA e ICBF
SUCURSAL: YARID ALEXANDRA REYES SIERRA (1 Afiliados)																													
Centro de Trabajo: RIESGO 5 (1 Afiliados)																													
Ciudad: MALAGA Depto: SANTANDER (1 Afiliados)																													
1	CC	1096953769	REYES SIERRA YARID ALEXANDRA																230301	30	MIN001	30	CCF40	30	14-11	30	6.960%	30	Si
Total		**Afiliados(1)**																											

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	$280,200	$0	$0	$280,200
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$280,200	$0	$0	$280,200
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$121,900	$0	$0	$121,900
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$121,900	$0	$0	$121,900
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$46,400	$0	$0	$46,400
COMFENALCO SANTANDER	CCF40	890,201,578	7	1	$46,400	$0	$0	$46,400
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$70,100	$0	$0	$70,100
FOSYGA	MIN001	901,037,916	1	1	$70,100	$0	$0	$70,100
TOTAL				1	$518,600	$0	$0	$518,600


Ingresa la siguiente información
Tipo de documento
NIT
¡Proceso exitoso!
Importante: Si la información suministrada es correcta, se enviará el soporte de pago a tu correo electrónico registrado en nuestro sistema:
h**********as@gmail.com
Aceptar
No soy un robot
Este sitio supera la cuota gratuita de reCAPTCHA Enterprise
reCAPTCHA
Enviar soporte de pago

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

2F417046457597F6

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **YAHIR ANDRÉS FLÓREZ HERRERA** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 91534248 de BUCARAMANGA (SANTANDER) Y Tarjeta Profesional No 231020-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS * * *



República de Colombia
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

231020-T

YAHIR ANDRÉS
FLÓREZ HERRERA
C.C. 91534248
RES. INSCRIPCION 669 DEL 08/08/2017
UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BUCARAMANGA

OSCAR EDUARDO FUENTES PEÑA
DIRECTOR GENERAL

236030 251588



Identificación Plástica S.A. 170814/0117

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como Contador Público de acuerdo con lo establecido en la Ley 43 de 1990. Es personal e intransferible.

Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta comunicarse al PBX: (57)(1) 6444450 o devolverla a la UAE – Junta Central de Contadores a la Calle 96 No. 9 A – 21 Bogotá D.C

FIRMA

DIAN

FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA

HR SEGUROS & MULTISERVICIOS LTDA

Representación Gráfica

Datos del Documento

Código Único de Factura - CUFE :
d725f17180cea36f0d3ef99558d89b089393fff93f2afa864eb1ba092a5073e493ef57b2d37999ea0159098e2ba14b5b

Número de Factura: HR-70
Fecha de Emisión: 07/11/2026
Fecha de Vencimiento: 07/11/2026
Tipo de Operación: 10 - Estándar

Forma de pago: Contado
Medio de Pago: Efectivo
Orden de pedido:
Fecha de orden de pedido:

Datos del Emisor / Vendedor

Razón Social: HR SEGUROS Y MULTISERVICIOS LTDA
Nombre Comercial: HR SEGUROS Y MULTISERVICIOS LTDA
Nit del Emisor: 901194996
Tipo de Contribuyente: Persona Jurídica
Régimen Fiscal: R-99-PN
Responsabilidad tributaria: 01 - IVA
Actividad Económica: 6621

País: Colombia
Departamento: Santander
Municipio / Ciudad: Málaga
Dirección: CR 11 11 69 BRR KENEDY
Teléfono / Móvil: 3203927659
Correo: hrsegurosymultiserviciossas@gmail.com

Datos del Adquiriente / Comprador

Nombre o Razón Social: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL REGIONAL DE GARCIA ROVIRA
Tipo de Documento: NIT
Número Documento: 900067169
Tipo de Contribuyente: Persona Jurídica
Régimen fiscal: R-99-PN
Responsabilidad tributaria: ZZ - No aplica

País: Colombia
Departamento: Santander
Municipio / Ciudad: Málaga
Dirección: Carrera 7 N 15 - 80 BRR UNION
Teléfono / Móvil: 0000000
Correo: gerencia@hrgr.gov.co

Detalles de Productos

								IMPUESTOS				
Nro.	Código	Descripción	U/M	Cantidad	Precio unitario	Descuento detalle	Recargo detalle	IVA	%	INC	%	Precio unitario de venta
1	CTO 089 2026	PRESTACION DE SERVICIOS PARA APOYAR LA ORGANIZACION Y FORTALECIMIENTO DE LA GESTION DOCUMENTAL DE LA ESE HOSPITAL REGIONALD E GARCIA ROVIRA DE MALAGA SANTANDER	94	1,00	$ 6.218.487,39	$ 0,00	$ 0,00	$ 1.181.512,61	19.00			$ 6.218.487,39

Notas Finales

Linea de negocio:

Rdo. Alexandra P!
RECIBIDO PARA VERIFICACIÓN
NO IMPLICA ACEPTACIÓN
09 NOV 2026
VENTANILLA ÚNICA
000539

Datos Totales

Documento generado el:
07/11/2026 09:14:24
Documento validado por la DIAN:
07/11/2026 09:14:25
XML Generado por: Solución Gratuita DIAN
800197268
PDF Generado por: Solución Gratuita DIAN
Nit:800197268

MONEDA	COP
TASA DE CAMBIO	0

Subtotal	6218487.39
Descuento detalle	0,00
Recargo detalle	0,00
Total Bruto Factura	6218487.39
IVA	1181512.61
INC	0,00
Bolsas	0,00
Otros impuestos	0
Total impuesto (=)	1181512.61
Total neto factura (=)	7400000
Descuento Global (-)	0,00
Recargo Global (+)	0,00
Total factura (=) COP $	$ 7400000

Valores informativos

ANTICIPOS	
Anticipos	0

RETENCIONES	
Rete fuente	0,00
Rete IVA	0,00
Rete ICA	0,00

MONEDA	COP
TASA DE CAMBIO	

Subtotal	6.218.487,39
Descuento detalle	0,00
Recargo detalle	0,00
Total Bruto Factura	6.218.487,39
IVA	1.181.512,61
INC	0,00
Bolsas	0,00
Otros impuestos	0,00
Total impuesto (=)	1.181.512,61
Total neto factura (=)	7.400.000,00
Descuento Global (-)	0,00
Recargo Global (+)	0,00
Total factura (=) COP $	$ 7.400.000,00

Valores informativos

ANTICIPOS	
Anticipos	0,00

RETENCIONES	
Rete fuente	0,00
Rete IVA	0,00
Rete ICA	0,00

Numero de Autorización: 18764113896133 Rango desde: 62 Rango hasta: 100 Vigencia: 2027-08-12

INFORME DE SUPERVISION DE CONTRATO No.089-2026

1.INFORMACION GENERAL:

Tipo de Contrato:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Fecha Elaboración del Informe:	09 de noviembre de 2026
Informe de Supervisión:	004
Periodo de Seguimiento:	01 de octubre de 2026 al 31 de octubre de 2026
Contratista	HR SEGUROS Y MULTISERVICIOS LTDA
NIT	901.194.996-0
Representante legal:	YARID ALEXANDRA REYES SIERRA
C.C:	1.096.953.769 de Málaga
Fecha de suscripción:	24 de julio de 2026
Fecha de inicio:	27 de julio de 2026
Fecha de finalización:	31 de diciembre de 2026
Valor del Contrato:	$ 23.400.000
Valor de adición:	$ 11.600.000
Número de CD y fecha:	359 de fecha 08 de julio de 2026
Adición Número de CD y fecha:	466 de fecha 26 de agosto de 2026
Número de RP y fecha:	386 de fecha 27 de julio de 2026
Adición Número de RP y fecha:	448 de fecha 29 de agosto de 2026
Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA APOYAR LA ORGANIZACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA E.S.E. HOSPITAL REGIONAL DE GARCÍA ROVIRA, DE MÁLAGA, SANTANDER.

2. REVISION JURIDICA:

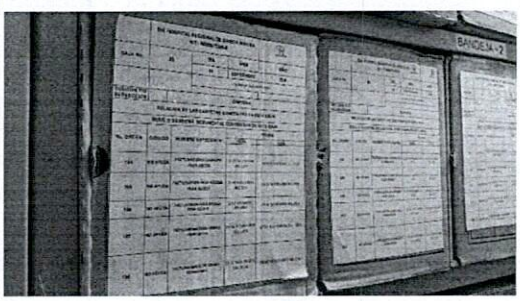
Garantías exigidas:	
Cumplimiento	400-47-994000115622 expedida el 27 de julio de 2026 por Aseguradora Solidaria de Colombia, actualizada el 28 de agosto de 2026.
Calidad	400-47-994000115622 expedida el 27 de julio de 2026 por Aseguradora Solidaria de Colombia, actualizada el 28 de agosto de 2026.
Salarios y prestaciones sociales	NA
Responsabilidad Civil Extracontractual	NA

Pago de seguridad social:

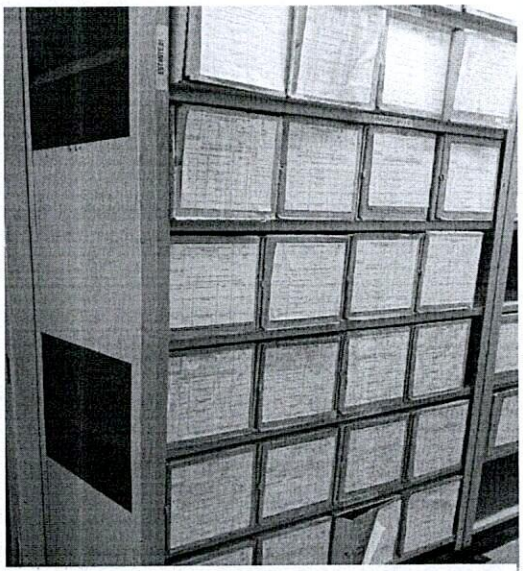
- Se verifica copia de Planilla Unificada de Pagos No. 9513622522 al SGSSS de Colombia correspondiente al periodo objeto de supervisión.

Salud:	Planilla No. 9513622522
Pensión:	Planilla No. 9513622522
Riesgos profesionales:	Planilla No. 9513622522
Parafiscales:	NA
Multas:	NA

3. REVISION TECNICA:

Descripción del alcance del contrato:	
Obligación: 1. Presentación de Plan de trabajo y/o cronograma de actividades al supervisor para el desarrollo de actividades durante el término de ejecución del contrato. 2. Realizar la ejecución de las actividades programadas en la E.S.E Hospital Regional García Rovira; en el marco de lo establecido en la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivo. 3. Apoyar técnicamente la clasificación, ordenación y descripción de series y subseries documentales, conforme a las Tablas de Retención Documental. 4. Apoyar a la atención de requerimientos de información documental, conforme a las solicitudes de las dependencias y entes de control, en el marco de sus competencias. 5. Apoyar la elaboración y/o actualización de inventarios documentales del archivo central, conforme a lineamientos del Archivo General de la Nación. 6. Inventariar todos los expedientes del archivo central con el fin de tener un registro de la producción documental a los largo de la vida institucional de la entidad. 7. Sensibilizar, capacitar, y/o asesorar permanentemente a los distintos funcionarios y contratistas de la E.S.E.	Se realiza la revisión de los soportes correspondientes a las actividades ejecutadas en el marco del contrato durante el periodo objeto de esta supervisión, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales. ANEXO 2 ANEXO 3 ANEXO 4 ANEXO 5 ANEXO 6 ANEXO 7 ANEXO 8 ANEXO 10 

Hospital Regional de García Rovira en cuanto a la aplicación de las Tablas de Retención Documental. 8. Orienta, identificar, racionalizar, simplificar y automatizar trámites, procesos, procedimientos y servicios, a través de la implementación del gobierno digital (Archivos Electrónicos) de la totalidad de los archivos de la E.S.E Hospital Regional de Garcia Rovira. 9. Asistir a los comités institucionales cuando sea requerido en el marco del objeto contractual. 10. Las demás actividades que se requieran y que se relacionen de manera directa con el objeto del presente contrato y que garanticen la adecuada prestación del servicio contratado. 11. Realizar la búsqueda, revisión, organización y recopilación de la información y documentación contractual que le sea suministrada o puesta a disposición. 12. Consultar y revisar los contratos correspondientes a las diferentes vigencias y entidades objeto de la actividad contratada. 13. Realizar la consolidación, organización y cruce de información mediante archivos, matrices y herramientas de Excel.14. Informar oportunamente al Contratante sobre las diferencias, inconsistencias o situaciones relevantes que sean identificadas durante la revisión de la información recopilada durante la ejecución del contrato.



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Hospital Regional De García Rovira Málaga – Santander COD PRES: 6843200796 NIT. 900.067.169-9	FORMATO CIRCULARES	
	CÓDIGO	E-DE-FTO-01
	VERSIÓN	1
	FECHA	21/04/2025
	PAG	1 de 1

CIRCULAR INTERNA No. 033 DE 2026
06 DE OCTUBRE DE 2026

PARA: Lideres de proceso FARMACIA – CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN – IMÁGENES DIAGNOSTICAS

DE: Área de Gestión Documental / Subgerencia Administrativa

ASUNTO: Invitación organización de expedientes documentales y ejecucion de transferencias documentales primarias al Archivo Central.

Cordial saludo:

Con el firme propósito de garantizar la adecuada administración, preservación, custodia y acceso al patrimonio institucional, los invitamos formalmente a iniciar el proceso de organización de sus expedientes documentales con base a las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes en nuestra entidad.

Esta intervención archivística es el paso previo y obligatorio para dar cumplimiento al Cronograma Anual de Transferencias Documentales Primarias, asegurando que los documentos que ya cumplieron su tiempo de retención en la fase de gestión sean remitidos de forma técnica y controlada al Archivo Central.

Para llevar a cabo este proceso con éxito, les recordamos los lineamientos técnicos que deben aplicar en sus dependencias:

1. **Clasificación y Agrupación:** Identificar y agrupar los documentos respetando las series y subseries establecidas en las TRD.
2. **Ordenación Cronológica:** Organizar los documentos al interior de cada expediente de manera consecutiva, reflejando el orden original en que se tramitaron (de enero a diciembre).

PROYECTOS PETH	% CUMPLIMIENTO
Proyecto 1. Fortalecimiento de la infraestructura archivística institucional	80%
Proyecto 2 Implementación operativa de las Tablas de Retención Documental – TRD	90%
Proyecto 3. Organización e inventario documental institucional	100%
Proyecto 4. Fortalecimiento institucional del proceso de Gestión Documental	80%
CONSOLIDADO	87,5%

Observaciones Adicionales: No hay observaciones adicionales correspondientes al periodo actual de esta supervisión.

Documentos verificados para el pago:

- Factura Electrónica HR-70 expedida el 11 de noviembre de 2026.
- Informe escrito de las actividades efectivamente realizadas en el periodo objeto de esta supervisión
- Copia de la planilla de pago de aportes integrales al SGSSS, para el periodo objeto de supervisión.
- Certificación y documentos del contador el señor YAHIR ANDRES FLOREZ HERRERA con TP: 231020-T quien refiere que la empresa ha cumplido con los pagos al sistema de seguridad social integral de sus trabajadores, expedida el 06 de noviembre de 2026.

Nota: Esta información debe ser entregada a la Oficina de contratación de la E.S.E Hospital Regional de García Rovira

4. REVISION FINANCIERA:

RUBROS	
2.1.2.02.02.008.01.03.01.01.10	$ 23.400.000,00
TOTAL GENERAL	**$ 23.400.000,00**
ADICIÓN	
2.1.2.02.02.008.01.03.01.01.10	**$ 11.600.000,00**
Valor del contrato:	**$ 35.000.000,00**
Valor pagado a la fecha:	$ 12.800.000,00
Valor de la presente factura o cuenta de cobro:	$ 7.400.000,00
Descuentos a realizar	$ 0,00
Valor a Pagar después de descuentos	$ 7.400.000,00
Saldo por ejecutar después del pago del presente período:	**$ 14.800.000,00**

5. RADICACION PARA PAGO

FECHA DE ENTREGA	**ANEXOS PARA EL PAGO**
09 de noviembre de 2026	• Informe de Supervisión • Factura Electrónica HR-70 expedida el 11 de noviembre de 2026. • Informe escrito de las actividades efectivamente realizadas en el periodo objeto de esta supervisión

	• Copia de la planilla de pago de aportes integrales al SGSSS, para el periodo objeto de supervisión • Certificación y documentos del contador el señor YAHIR ANDRES FLOREZ HERRERA con TP: 231020-T quien refiere que la empresa ha cumplido con los pagos al sistema de seguridad social integral de sus trabajadores, expedida el 06 de noviembre de 2026.

6. QUIEN SUSCRIBE EL INFORME:

Nombre:	**ZAYDA MILENA PEREIRA GUTIERREZ**
Cargo:	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA SUPERVISORA
Firma:	

Elaborado por: Cristina Isabel Jaimes González – Contratista	Fecha: 09-11-2026	Firma:
Aprobado por: Zayda Milena Pereira Gutiérrez – Subgerente Administrativa	Fecha: 09-11-2026	Firma:

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Hospital Regional De García Rovira Málaga – Santander COD PRES: 6843200796 NIT. 900.067.169-9	FORMATO LISTA DE CHEQUEO PARA CONTABILIDAD Y PAGOS	
	CODIGO	A-GAF-FTO-12
	VERSION	1
	FECHA	30/09/2025
	PAG	1 de 1

BENEFICIARIO	HR SEGUROS Y MULTISERVICIOS LTDA
CONCEPTO	PRESTACION DE SERVICIOS PARA APOYAR LA ORGANIZACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LA GESTION DOCUMENTAL DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL DE GARCIA ROVIRA DE MALAGA SANTANDER
PERIODO	DEL 01 DE OCTUBRE DE 2026 AL 31 DE OCTUBRE DE 2026

REQUISITOS PARA CONTABILIZAR					
	DOCUMENTOS	**SI**	**NO**	**NA**	**RESPONSABLE**
FECHA DE RECIBIDO	1. Factura/Cuenta de Cobro/Resolución	X			VB PROFESIONAL UNIVERSITARIO CONTABILIDAD
	2.Documento Equivalente				
	3. Verificar Valor No del RP del cual debe hacerse la acusación de los valores.	X			
	4. Entrada a Farmacia o Almacén en el caso de suministros				
	5. Tiquetes de Viaje en caso de Viáticos				
	6. Certificación para Efectos de la Retención				
ELABORADO POR	7. Informe de Supervisión/Interventor	X			
	8. Planilla, recibo de pago y certificación pago aportes parafiscales	X			
	9. Rut para contratistas nuevos				
	10. Orden de compra de almacén donde conste el recibido a satisfacción				
	11. Formato de Declaración juramentada primer pago				
	12. Certificación Bancaria primer pago				
	13. Acto administrativo de Asignación de Supervisor				

REQUISITOS PARA PAGO					
	DOCUMENTOS	**SI**	**NO**	**NA**	**RESPONSABLE**
Vo. Bo Supervisor	14. Comprobante de Contabilización de la cuenta	X			CONTABILIDAD
	15. Recibo de Estampillas Departamentales visadas por Contabilidad				BENEFICIARIO
	16. Invitación o citación de entidad Pública/Privada informe de actividades o certificado de permanencia en caso de viáticos				BENEFICIARIO
	17. Acta Inicial o acta final				BENEFICIARIO Y SUPERVISOR

	CARGO	FIRMA
REVISÓ:	Profesional Universitario de Contabilidad	
	Área de Tesorería	
	Subgerente Administrativo	
	Aprobación Gerencia	

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL REGIONAL DE GARCIA ROVIRA
N.I.T. : 900,067,169 - 9

GARCIA ROVIRA

DEFINITIVA DE PAGO No 955

FECHA: 10/11/2026

A FAVOR DE : HR SEGUROS Y MULTISERVICIOS LTDA. NIT : 901194996

COMPROMISO : PRESTACION DE SERVICIOS PARA APOYAR LA ORGANIZACION Y FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA E.S.E. HOSPITAL REGIONAL DE GARCAI ROVIRA DE MÁLAGA SANTANDER.

REGISTRO PRESUPUESTAL : 386 DEL 27/07/2026

CON CARGO A LOS SIGUIENTES RUBROS :

RUBRO	DESCRIPCION DEL RUBRO	VALOR
001-2.1.2.02.02.008.01.03.01.01.10	Personal Administrativo y Facturación	7,400,000.00
	TOTAL A PAGAR :	7,400,000.00

VIGENCIA : 2026

VALOR : SIETE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS

ELABORO : ANAYA OSORIO RUTHBY JAZMIN

CALDERON ACEROS MABEL
PROFESIONAL UNIVERSITARIO

CESAR AUGUSTO BECERRA CORREA
GERENTE ESE HRGR

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL REGIONAL DE GARCIA ROVIRA
N.I.T.: 900067169
DIRECCION: KR 7A NO 1580 - MALAGA

URA DE COMPRA SERVICIOS : FCS-699
FECHA DOCUMENTO : 10/11/2026

PAGADO A: HR SEGUROS Y MULTISERVICIOS LTDA. - 901194996 **SOPORTE:** C C #4 CONTRATO 089-202
LA SUMA DE: SIETE MILLONES CUATROCIENTOS MIL COP M/L
CONCEPTO: SERVICIOS PARA APOYAR LA ORGANIZACION Y FORTALECIMIENTO DE LA GESTION DOCUMENTAL

CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	DOCUMENTO	DEBITOS	CREDITOS
511180.01	Servicios		7,400,000.00	
243605.02	Servicios en General 4%			248,739.50
243625.01	Iva Retenido			177,226.89
249055.01	Servicios			6,974,033.61
		TOTALES IGUALES	$ 7,400,000.00	$ 7,400,000.00

REVISADO POR	APROBADO POR
Mabel Calderón Aceros	CESAR AUGUSTO BECERRA CORREA GERENTE

ELABORADO POR: Anaya Osorio Ruthby Jazmín

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL REGIONAL DE GARCIA ROVIRA

N.I.T.: 900067169

DIRECCION: KR 7A NO 1580 - MALAGA

BANTE DE EGRESO GENERAL : CE-1435

FECHA DOCUMENTO : 10/11/2026

PAGADO A: HR SEGUROS Y MULTISERVICIOS LTDA. - 901194996

LA SUMA DE: SEIS MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL TREINTA Y TRES CON SESENTA Y UNO COP M/L

CONCEPTO: PAGO 4 CONTRATO 89-2026- PRESTACION DE SERVICIOS PARA APOYAR LA ORGANIZACION Y FORTALECIMIENTO DE LA GESTION DOCUMENTAL DE LA ESE HRGR

CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	FACTURA	DOCUMENTO	VALOR APLICADO	ANTICI/DCTO
249055.01	Servicios	C C #4 CONTRATO	FCS 699	6,974,034	
				6,974,034	0

CUENTA	FORMA DE PAGO	VALOR PAGADO
11100501.01	CTA CTE 312-25260811	6,974,034

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Angela fuentes		
FUENTES VILLAMIL ANGELA TATIANA		C. C. o NIT

Bancolombia

Sucursal Virtual Negocios

Empresa Social Del Estado Hospital Regional De Garcia Rovira - Nit: 900067169

Miércoles, 11 de noviembre de 2026, 7:32:55 a.m.

Número del registro
1

Nombre del destinatario
Hr Seguros Y Multiservicios Sas

Producto destino
31296598073

Banco
Bancolombia

Estado del pago
Exitoso

Descripción
Pago exitoso y abonado en cuenta bancolombia.

Fecha de aplicación
10 Nov 2026

Identificación destinatario
901194996

Tipo de producto
Cuenta_de_ahorro

Valor
COP $ 6.974.033,61

Código
OKA

Referencia
PAGO N 4

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA



Dirección IP: 177.93.46.141