INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO No. 1083 DE 2023

DATOS DEL INFORME
Fecha de presentación: (27/12/2023) Periodo del Informe: desde (22/12/2023) hasta (26/12/2023)
Nombre del Contratista: **Adriana María Jiménez Peña**
Nombre del Supervisor: **María Paula Carvajal Cortes**
DATOS DEL CONTRATO
CONTRATISTA: **Adriana María Jiménez Peña** C.C. No. 39.580674 DE GIRARDOT, CUNDI, Cundí.
OBJETO: **PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO DE MANERA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA A LA JUNTA DIRECTIVA Y LA GERENCIA DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE ARBELAEZ-RECURSOS PROPIOS**
Plazo: CINCO (05) DIAS Valor del Contrato: **UN MILLON OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($1.800.000.oo).** Fecha de Iniciación:(22/12/2023) Fecha de Terminación: (26/12/2023)
Porcentaje de ejecución financiera: 100 % Porcentaje de ejecución en tiempo: 100 %
Modificaciones al contrato: NO Prorroga: NO
Porcentaje de ejecución financiera: Porcentaje de ejecución en tiempo:

EJECUCION DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERIODO REPORTADO

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS	SOPORTES
1. Elaboración de actas de juntas Directivas ordinarios / extraordinarias.	• Durante este periodo se realizaron cuatro actas de junta directivas.	• Las actas se encuentran en el correo harbelaez@cundinamarca.gov.co
2. Llevar de manera organizada los documentos que se presentan dentro de la junta directiva como acuerdos, soportes, actas cumpliendo con su aprobación con firmas tanto	• Se realizó y organizo el acuerdo enviado al presidente de la junta directiva para revisión y aprobación del acuerdo presentados durante el mes.	• El acuerdo firmado en la junta directiva, reposan en el archivo de secretaria general de la E.S.E.

de presidente como del secretario. 3. Elaboración de oficios para respuestas o solicitudes externas de la entidad. 4. Tener de manera ordenada los archivos asignados al área, dando aplicabilidad a la normatividad de archivo. 5. Atender y orientar a la comunidad en relación con los servicios que requieran de una manera amable, gentil y oportuna. 6. Responder por los equipos, insumos y elementos de su servicio. 7. Cumplir y aplicar para el Hospital San Antonio de Arbeláez las normas del sistema obligatorio de la garantía de la calidad. 8. Garantizar la calidad del servicio contratado de acuerdo con las especificaciones requeridas por el Hospital. 9.Cumplir con los procesos y procedimientos de la Institución establecidos para los procesos administrativos en lo que corresponde a su área 10.Devolver en buen estado de conservación al finalizar el plazo de ejecución del presente contrato, los bienes y/o	Para este periodo de julio se realizó la organización de las diferentes carpetas tales como: carpetas de correspondencia enviada a los usuarios del mes de correspondiente carpeta de correspondencia recibida del mes de septiembre al mes de diciembre del 2023 Se atiende y orienta de manera respetuosa a cada uno de los usuarios que llegan a las oficinas de la ESE No cuento con equipos e insumos por parte del hospital ya que trabajos materiales propios Se cumplido con esta obligación establecida para este periodo Se garantizó la calidad del servicio contratado de acuerdo con las especificaciones requeridas por el Hospital. Se desarrollaron los procesos y procedimientos de secretaria de gerencia de acuerdo con el área	Las respectivas carpetas reposan en el archivo de secretaria general de la E.S.E

elementos que le hayan sido entregados por el hospital como apoyo logístico.	Se tendrá en cuenta esta obligación una vez terminado el contrato	

DESAGREGACION DE COSTOS

AREA DONDE SE EJECUTA LA ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCION POR AREA	VALOR
Gerencia - Administrativo	100 %	$1.800.000

PRODUCCION

PRODUCTOS A ENTREGAR	PRODUCTOS ENTREGADOS	% EJECUCION	
		% DE EJECUCION FINANCIERA	% DE EJECUCIÓN EN TIEMPO
9. Elaboración de actas de juntas Directivas ordinarios / extraordinarias.	• Durante este periodo se realizaron dos actas de junta directivas y 2 de comité de ética.	100 %	100 %
10. Llevar de manera organizada los documentos que se presentan dentro de la junta directiva como acuerdos, soportes, actas cumpliendo con su aprobación con firmas tanto de presidente como del secretario.	• Se realizó y organizo el acuerdo enviado al presidente de la junta directiva para revisión y aprobación del acuerdo presentados durante el mes.		
11. Elaboración de oficios para respuestas o solicitudes externas de la entidad.			
12. Tener de manera ordenada los archivos asignados al área, dando aplicabilidad a la normatividad de archivo.	Para este periodo de julio se realizó la organización y clasificación de las diferentes carpetas de la secretaria general de la E.S.E		
13. Atender y orientar a la comunidad en relación con los servicios que requieran de una manera amable, gentil y oportuna.	Se atiende y orienta de manera respetuosa a cada uno de los usuarios que llegan a las oficinas de la ESE		

14. Responder por los equipos, insumos y elementos de su servicio.	No cuento con equipos e insumos por parte del hospital ya que trabajos materiales propios		
15. Cumplir y aplicar para el Hospital San Antonio de Arbeláez las normas del sistema obligatorio de la garantía de la calidad.	Se cumplido con esta obligación establecida para este periodo		
16. Garantizar la calidad del servicio contratado de acuerdo con las especificaciones requeridas por el Hospital.	Se garantizó la calidad del servicio contratado de acuerdo con las especificaciones requeridas por el Hospital.		
9.Cumplir con los procesos y procedimientos de la Institución establecidos para los procesos administrativos en lo que corresponde a su área	Se desarrollaron los procesos y procedimientos de secretaria de gerencia de acuerdo con el área		
10.Devolver en buen estado de conservación al finalizar el plazo de ejecución del presente contrato, los bienes y/o elementos que le hayan sido entregados por el hospital como apoyo logístico.	Se tendrá en cuenta esta obligación una vez terminado el contrato		

ANEXOS:

1. Copia pago planilla seguridad social del mes de Noviembre
2. Evidencias (especificar en qué medio se entrega, físico)
3. Formulario de declaración pago seguridad social

Adriana María Jiménez Peña
Contratista

María paula Carvajal cortes
Supervisor