HOSPITAL LOCAL DE CALAMAR	***FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES DE CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN Y SUMINISTROS DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN***

Calamar – Bolívar, Junio 17 de 2024.

CONTRATISTA:	**ANGELA ROSA TORRES ALFARO**
FECHA DEL CONTRATO:	**15/05/2024**
Nº DEL CONTRATO:	**2024-C265**
OBJETO Y ALCANCE DEL CONTRATO:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO A SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINACIERA DE LA ESE HOSPITAL LOCAL DE CALAMAR**
PLAZO:	**DEL 15 DE MAYO AL 30 DE JUNIO DE 2024**
SUPERVISOR:	**SHANEL VANESA LAMAR CABARCAS**

En cumplimiento del objeto del Contrato referenciado, he desarrollado durante el período comprendido del **15 al 31 de MAYO de 2024,** las siguientes actividades relacionadas con el objeto contractual:

Obligaciones contractuales	Actividades ejecutadas
1. Asesorar en la elaboración y análisis de los estados de la entidad. 2. Acompañar en el manejo de los proveedores y procesos de compra de la entidad. 3. Apoyar en la implementación seguimiento y control de planes y programas institucionales en las diferentes áreas estratégicas de la ESE. 4. Apoyar con la elaboración en coordinación con las demás áreas de la entidad estrategias para el informe anual de gestión para presentarse ante la junta directiva y entes de control interesados en rendir. 5. Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, alcance y las obligaciones, aunque no estén específicamente señaladas en este documento siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza y objeto del contrato. 6. Coordinar la labor operativa de la subgerencia administrativa de la ESE, con el fin de realizar el seguimiento necesario para mantener la unidad de criterio en concordancia con la misión de la entidad.	1. Se asesoró en el análisis de sus estados financieros. Esto incluye la preparación conforme a normativas vigentes, el análisis detallado para evaluar la situación económica y financiera, la interpretación de resultados para facilitar decisiones estratégicas, y la consultoría para mejorar la eficiencia financiera y el cumplimiento normativo. 2. Se realizó acompañamiento en la gestión de proveedores y procesos de compra de la entidad. Esto incluyó seleccionar proveedores, negociar condiciones comerciales, administrar el ciclo completo de compras, optimizar costos mediante negociaciones eficientes y mejoras en los procesos, asegurar el cumplimiento normativo y el control de calidad en las adquisiciones. 3. Se realizó la asistencia técnica al área administrativa sobre el Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad - PAMEC. 4. Se coordinó todas las funciones operativas de la subgerencia administrativa de la entidad. Esto implicó la gestión de los recursos humanos y materiales, asegurando el cumplimiento de políticas internas y normativas que buscan optimizar los procesos administrativos para mejorar la eficiencia y efectividad de las operaciones diarias.

Cordialmente,

ANGELA ROSA TORRES ALFARO
C.C 22.656.563
Contratista

SHANEL VANESA LAMAR CABARCAS
Subgerente Administrativa
Supervisor del Contrato