INFORME DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES EN CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, DE SALUD Y APOYO A LA GESTIÓN.

1. INFORMACIÓN GENERAL	
NÚMERO DE CONTRATO	**CONTRATO DE TRABAJO A TERMINO FIJO CT-023-2024**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	04 DE JUNIO DE 2024
OBJETO	**CONTRATAR LOS SERVICIOS PERSONALES PARA DESEMPEÑAR LAS FUNCIONES DE SECRETARIA GENERAL DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE CERRITO SANTANDER.**
CONTRATISTA / REP. LEGAL	CECILIA CALDERON NIÑO
NIT / DOCUMENTO DE IDENTIDAD	28.068.616 DE CERRITO
VALOR	**$ 19.389.394**
PLAZO	6 MESES – 27 DIAS
FECHA ACTA DE INICIO	04 DE JUNIO DE 2024
FECHA DE TERMINACIÓN PROYECTADA	31 DE DICIEMBRE DE 2024

PERÍODO AL QUE CORRESPONDE EL INFORME	DEL 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2024	
FECHA DE PRESENTACIÓN	30 DE SEPTEIMBRE DEL 2024	
NÚMERO DE INFORME	5	
	FÍSICA	**PRESUPUESTAL**
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	71.4%	71.4%

NOMBRE DEL SUPERVISOR	**CARLOS ALBERTO ROMERO RAMIREZ**
CARGO / CONTRATISTA	GERENTE

1. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

No.	FUNCIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	EVIDENCIAS
1.	Asistir al Gerente de la E.S.E. en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionados con la administración de la Empresa.	Se realizo apoyo a gerencia con él envió de documentos soportes para el cargue de informes de medicamentos de control.	Soportes de documentos enviados.
2.	Registrar información en libro de actas de la sesión de la Junta Directiva de la E.S.E.	La junta directiva NO se reunió durante este periodo.	NA

3.	Publicar en la Plataforma SIA los contratos suscritos por la E.S.E., realizando el respectivo cargue de documentos.	Se envió solicitud para cambio de datos de Gerente y obtener el usuario y contraseña nuevo	Página de SIA Página de secop
4.	Coordinar, definir, revisar, controlar e implementar los procesos administrativos y demás sistemas de información, para el normal funcionamiento de la E.S.E. en todos los niveles, con eficiencia y efectividad	Se realizó la respectiva verificación de los informes de actividades de los contratistas de la entidad.	Correo envío de informes. Nuevos contratos. Documentos.
5.	Proponer y ejecutar los planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión administrativa de la E.S.E., coordinando y verificando la preparación de los informes pertinentes e indicadores de gestión, a las diferentes instancias administrativas, organismos de control y vigilancia conforme a la normatividad que aplica.	Revisión en la plataforma de SECOP II informes de actividades y supervisión. Se realizo el envió de los documentos correspondientes a solicitud de renovación de la resolución de manejo de medicamentos de control.	Correo electrónico de la ESE. gerencia@esehospitalsanantoniocerrito.gov.co
6.	Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los procesos de Compra Pública, Gestión Documental, Gestión de Servicios Administrativos, Gestión del Talento Humano, Relación con el Ciudadano y notificaciones de la entidad	Se hicieron los respectivos informes y solicitudes del mes de marzo con el fin del buen funcionamiento de la ESE a los respectivos proveedores, también el diligenciamiento de los informes de supervisión de los contratos a los que el Gerente y Secretaria General supervisan, se realizó la solicitud de documentos a proveedores para el buen funcionamiento de la institución.	Supervisión de los procesos contractuales de la institución.
7.	Realizar las actividades clave en el Proceso de Compra Pública: - Estableciendo necesidades y consumos promedio teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la entidad. – Estructurando el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra. – Diseñando la estrategia de aprovisionamiento de bienes, servicios y obras, de acuerdo con el Plan de Acción de la entidad. – Supervisando la ejecución de contratos de compra venta y suministros de acuerdo con las necesidades de la entidad, el contrato y la normativa que aplica. – Realizando la recepción de los bienes que adquiere la entidad.	Implementación y puesta en marcha el levante de la gestión documental, solicitud de insumos de aseo, combustible, papelería y su respectiva verificación de cumplimiento por parte de los proveedores.	

8.	Dirigir el Proceso de Gestión Documental, asegurándose de que la E.S.E gestione y cumpla con las obligaciones legales y comprobando la adecuación de los documentos que se producen y dan testimonio del quehacer administrativo a los procedimientos establecidos; revisando la correspondencia y comunicándose de manera efectiva con otros empleados, proveedores y/o usuarios; teniendo una agenda actualizada y completa incluyendo a los trabajadores de la E.S.E., clientes y proveedores; aplicando la disposición final de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración documental, preservándolos de acuerdo con la normatividad y planes definidos; implementando las herramientas tecnológicas en materia de gestión documental y administración de archivos; formulando estrategias de accesibilidad de la información institucional con base en necesidades y requerimientos de las instituciones y ciudadanos	Se realizó solicitud a los contratistas para anexar los soportes a los expedientes contractuales como lo son INFORME DE ACTIVIDADES, CUENTA DE COBRO, PLANILLA DE PAGO A SEGURIDAD SOCIAL. Con previa verificación al periodo que corresponda.	Soportes en los informes de supervisión.
9.	Velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos, a la luz de lo ordenado en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000	Los documentos como lo son contratos, actas de inicio y demás soportes se encuentran en el archivo general de la institución, respetando las normas de conservación y reserva a las que haya lugar.	Archivo de la entidad
10.	Asegurar el manejo de información de las hojas de vida del personal vinculado a la E.S.E., de acuerdo con la normativa vigente.	Se realizó la recepción de las hojas de vida, al igual que se apoyó el ingreso a ARL, AFP, EPS a las cuentas de cobro realizadas.	Expedientes contractuales de la institución.
11.	Implementar el programa de Bienestar Social e Incentivos, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente	Se realizo la gestión para la toma de exámenes de ingreso a los contratistas nuevos.	Registro de firmas.
12.	Gestionar y hacer seguimiento a la adecuada atención de las solicitudes, quejas, reclamos y derechos de petición realizados por los ciudadanos	Se realizo la apertura a los buzones con apoyo de auxiliar de secretaria general. Se realizo la gestión correspondiente a solicitudes realizadas por las diferentes instituciones.	Actas y registros de la apertura de los buzones.

2. ANEXOS- Cuenta de cobro.

EMPLEADA

FIRMA

NOMBRE Y CÉDULA
CECILIA CALDERON NIÑO
C.C. N° 28.068.616

CUENTA DE COBRO N° 05

LA E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE CERRITO SANTANDER
NIT: 804.013.228-5

DEBE A:

NOMBRE: **CECILIA CALDERON NIÑO**
C.C. N°: 28.068.616 **Cerrito**
DIRECCION: Barrio Molinos de Iraga
TELEFONO: 3112147499
CIUDAD: Cerrito Santander
FECHA: **31 DE OCTUBRE DE 2024**

CONCEPTO	VALOR
"CONTRATAR LOS SERVICIOS PERSONALES PARA DESEMPEÑAR LAS FUNCIONES DE SECRETARIA GENERAL DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE CERRITO SANTANDER." según Contrato de trabajo a término fijo N° **CT-023-2024** correspondientes al periodo comprendido entre el 01 al 30 de OCTUBRE de 2024.	$1.827.000
TOTAL	$1. 827.000

Atentamente,

CECILIA CALDERON NIÑO
C.C. N° 28.068.616 **Cerrito**