E S E 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, JULIO 7 de 2025.

CONTRATISTA	**ANGELA ROSA TORRES ALFARO.**
IDENTIFICACIÓN	**CC 22.656.563**
FECHA DEL CONTRATO:	**13/04/2025**
Nº DEL CONTRATO:	**2025-C363**
OBJETO Y ALCANCE DEL CONTRATO:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO A SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINACIERA DE ESE HOSPITAL LOCAL DE CALAMAR.**
PLAZO:	**113 DÍAS.**
SUPERVISOR:	**SHANEL VANESA LAMAR CABARCAS.**

En cumplimiento del objeto del Contrato referenciado, he desarrollado durante el período comprendido mes de JULIO**,** de la presente anualidad**,** las siguientes actividades relacionadas con el objeto contractual:

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES EJECUTADAS
1.Realizar de manera idónea el objeto del contrato cumpliendo con las siguientes actividades.	1. He cumplido de manera idónea el objeto contractual relacionado en el presente informe.
2. Asesorar en la elaboración y análisis de los estados de la entidad.	2. Se asesoró en el análisis de la información financiera de la entidad. 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.
3. Acompañar en el manejo de los proveedores y procesos de compra de la entidad.	3. 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.
4. Apoyar en la implementación seguimiento y control de planes y programas institucionales en las diferentes áreas estratégicas de la ESE.	4. Se realizó la asistencia técnica al área administrativa sobre el Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad - PAMEC.
5. 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. He apoyado a la subgerencia administrativa proponiendo estrategias para la consolidación de la información en pro a la elaboración de los informes de gestión.
6. 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	6. He realizado todas las actividades orientadas por el supervisor del contrato para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, alcance y las obligaciones.

correspondan a la naturaleza y objeto del contrato.	
7. 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.	7. Coordiné 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
CC No. 22.656.563
Contratista

SHANEL VANESA LAMAR CABARCAS
Subgerente Administrativa
Supervisor del Contrato