

	Tipo de documento:	FORMATO	Código: F-C-001	
	Proceso:	GESTIÓN FINANCIERA	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	Nombre del documento:	INFORME DE SUPERVISIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
	Fecha de Elaboración: 12/06/2024	Vigencia hasta: 31/12/2028	02	1 de 6

INFORME DE SUPERVISIÓN

ACTA DE EJECUCIÓN INICIAL CONTRACTUAL No 01

1. ELEMENTOS DE ORDEN ADMINISTRATIVO

CONTRATO No.	160-2024
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN ASESORIA EN SALUD DEL CENTRO HOSPITAL NUESTRO SEÑOR DE LA DIVINA MISERICORDIA PUERRES E.S.E.
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	CONTRATACIÓN DIRECTA
CONTRATANTE.	CENTRO HOSPITAL NUESTRO SEÑOR DE LA DIVINA MISERICORDIA PUERRES E.S.E.
NIT.	NIT. 814.003.370-7
REPRESENTANTE LEGAL	OSCAR IVAN DORADO RODRIGUEZ
IDENTIFICACIÓN	C.C. N.º 98.388.625 expedida en Pasto (N)
CONTRATISTA.	LILIANA JARAMILLO CHAVEZ
IDENTIFICACIÓN	C.C. N.º. 59805509 expedida en Policarpa (Nariño)
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	SEIS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS (\$6.600.000) M/CTE
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	HASTA EL 30 DE JUNIO DE 2025
SUSCRIPCIÓN	07 DE ABRIL DE 2025
FECHA DE INICIO:	07 DE ABRIL DE 2025
FECHA INICIAL DE TERMINACIÓN	30 DE JUNIO DE 2025
RETRASOS, INCONVENIENTES Y/O ASUNTOS PENDIENTES POR RESOLVER	NO
SUPERVISOR	PAULA PANTOJA Subgerente Administrativa y Financiera

A los cinco (5) días del mes de mayo de dos mil veinticinco (2025), se reunieron, en su calidad de contratista **LILIANA JARAMILLO CHAVEZ** y **PAULA ANDREA PANTOJA PAZMIÑO** Subgerente Administrativo y Financiero del Centro Hospital Nuestro Señor de la Divina Misericordia Puerres E.S.E.,

Servir con calidad y humanización

Carrera 4 Barrio La Cruz – Email: esepuerres1@gmail.com - centrohospital@puerresese.gov.co Celular: 3128162290

ELABORÓ	ASESORA DE CALIDAD	REVISÓ	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	APROBÓ	GERENTE
---------	--------------------	--------	--	--------	---------

	Tipo de documento:	FORMATO	Código: F-C-001	
	Proceso:	GESTIÓN FINANCIERA	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	Nombre del documento:	INFORME DE SUPERVISIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
	Fecha de Elaboración: 12/06/2024	Vigencia hasta: 31/12/2028	02	2 de 6

en su calidad de supervisor del contrato, con el fin de suscribir acta de ejecución del contrato No.160-2025, correspondiente del mes de abril de 2025, teniendo en cuenta el informe de actividades descrito a continuación, con la revisión de cada uno de los componentes de verificación, de conformidad con el art. 83 y siguientes de la Ley 1474 de 2011:

2. ELEMENTOS DE ORDEN TÉCNICO

Las actividades ejecutadas con ocasión del contrato fueron las siguientes:

No.	OBLIGACIÓN ESPECÍFICA	ACTIVIDADES EJECUTADAS	EVIDENCIA ENTREGADA Y PORCENTAJE (%) DE CUMPLIMIENTO
01	Apoyar en la actualización del Plan de gestión vigencia 2024	-seguimiento de las actividades del plan de gestión 2024 para su respectivo informe	33%
02	Hacer seguimiento al cumplimiento de indicadores del plan de gestión	Se realiza seguimiento de los indicadores del plan de gestión 2024 para el respectivo informe de gerencia.	33%
03	Proponer y evaluar viabilidad de proyectos para cumplimiento de requisitos de habilitación	Apoyo en el proceso de capacidad instalada para el proyecto de remodelación del centro hospital nuestro señor de la divina misericordia.	33%
04	Apoyar al comité de acreditación en la autoevaluación al ciclo de preparación para la acreditación	Se realiza comité de calidad con el fin de realizar seguimiento de la autoevaluación de estándares de acreditación. -se realiza plan de mejoramiento de los estándares priorizados. -evaluación trimestral de los planes de acción.	33%
05	Apoyar en el proceso de preparación de empalme en cada proceso institucional.	Se apoyo el proceso de empalme en las áreas de facturación, historias clínicas, archivo, auditoria médica, programa de auditoria para el mejoramiento de la calidad.	33%
06	Apoyar en gestiones varias a realizar en el IDSN y otras entidades de control que se requieran	-se realiza entrega virtual de la capacidad instalada al IDSN. Se entrega acta de consolidación de capacidad instalada.	33%
07	Apoyar en la ejecución y desarrollo de planes de mejora elaborados por las EAPB o entidades territoriales	-se realiza plan operativo anual del plan de desarrollo. -se entrega informe mensual del área de	33%

Servir con calidad y humanización

Carrera 4 Barrio La Cruz – Email: esepuerres1@gmail.com - centrohospital@puerresese.gov.co Celular: 3128162290

ELABORÓ	ASESORA DE CALIDAD	REVISÓ	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	APROBÓ	GERENTE
---------	--------------------	--------	--	--------	---------

	Tipo de documento:	FORMATO	Código: F-C-001	
	Proceso:	GESTIÓN FINANCIERA	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	Nombre del documento:	INFORME DE SUPERVISIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
	Fecha de Elaboración: 12/06/2024	Vigencia hasta: 31/12/2028	02	3 de 6

		farmacia al IDSN. - se realiza visita al dr Jhon Jairo del área de planeación con el fin de sacar cita para mesa técnica a nivel nacional para la capacidad instalada de la ESE.	
08	Asesorar en el desarrollo de actividades planteadas en el POA 2024.	-recopilar las actividades para hacer informe del plan de desarrollo.	33%
09	Realizar seguimiento de indicadores sobre PAMEC	-se realiza seguimiento a los indicadores con el fin de entregar al IDSN con sus respectivos soportes. - se realiza plan de mejoramiento del programa de auditoria para el mejoramiento de la calidad del a institución. Se realiza evaluación trimestral del plan de mejora.	33%
10	Acompañar en los procesos y procedimientos del área de Sistema de Información y Atención al Usuario (SIAU).	-se realiza resolución de conformación del comité de ética. -Se realiza resolución de atención preferencial. -se realiza plan de mejoramiento de las pqr presentadas en el primer trimestre.	33%
11	Desarrollar el plan de acción de Participación Social Ciudadana.	-se realiza socialización de la participación social a la asociación de usuarios	33%
12	Ejecutar el plan de capacitaciones para el fortalecimiento de las diferentes áreas del Centro Hospital Nuestro Señor de la Divina Misericordia Puerres ESE.	Se actualiza el cronograma anual de capacitación con todos los líderes de proceso. -se solicita a todos los líderes actualizar los temas de capacitación, -Se realiza cuatro cronogramas semanales de socialización los días viernes para todo el personal	33%
13	Realizar la capacitación de misión médica de la institución y su respectiva implementación.	-Se realiza gestión con el IDSN con el fin de la asistencia técnica .	33%
14	Elaborar el Plan De Desarrollo Institucional para el Centro Hospital Nuestro Señor de la Divina Misericordia Puerres ESE.	Se realiza plan de desarrollo aprobado de la ESE	33%
15	Apoyar en el desarrollo de proyectos para su ejecución en la institución.	Se apoyo proyecto de reposición y remodelación del la ESE, en capacidad instalada.	33%
16	Apoyar en los requerimientos realizados por las otras dependencias de la Empresa.	Se apoya en los requerimientos realizados por las otras dependencias de las empresas	33%
17	Reportar oportunamente las situaciones de emergencia y riesgos que se presenten en el área o lugar de desarrollo de sus actividades contractuales.	A la fecha no se ha presentado situaciones de emergencias ni riesgos en el sitio de trabajo	33%

Servir con calidad y humanización

Carrera 4 Barrio La Cruz – Email: esepuerres1@gmail.com - centrohospital@puerresese.gov.co Celular: 3128162290

ELABORÓ	ASESORA DE CALIDAD	REVISÓ	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	APROBÓ	GERENTE
---------	--------------------	--------	--	--------	---------

	Tipo de documento:	FORMATO	Código: F-C-001	
	Proceso:	GESTIÓN FINANCIERA	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	Nombre del documento:	INFORME DE SUPERVISIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
	Fecha de Elaboración: 12/06/2024	Vigencia hasta: 31/12/2028	02	4 de 6

18	Prestar los servicios objeto del contrato, bajo los criterios de calidad fijados por las normas vigentes, conservando los principios de ética y sin ningún tipo de discriminación, con humanismo, cordialidad, respeto, oportunidad y la mejor calidad de Atención mediante la aplicación de sus conocimientos y manteniendo un buen comportamiento al interior y por fuera de la Empresa.	Se presta servicios, bajo los criterios de calidad fijados por las normas vigentes, conservando los principios de ética y sin ningún tipo de discriminación, con humanismo, cordialidad, respeto, oportunidad y la mejor calidad	33%
19	En desarrollo de sus actividades contractuales, atender las Leyes, las normas y reglamentos aplicables para la prestación del servicio contratado.	Se atiende las Leyes, las normas y reglamentos aplicables para la prestación del servicio contratado.	33%
20	Cuidar, responder y hacer uso adecuado del inventario de equipo y elementos confiados a su responsabilidad e igualmente reportar oportunamente el estado y funcionamiento de equipos, instrumentos y elementos de servicio que utilice en el desarrollo de sus obligaciones contractuales, así como también mantener ordenado y limpia el área y equipo de trabajo.	No se cuenta con elementos, ni equipos a mi cargo.	33%
21	Solicitar oportunamente al Gerente y/o Subgerente los elementos, información y documentos necesarios para el desarrollo de las obligaciones contractuales	Se solicita los elementos necesarios y se desarrolló las actividades del contrato Se solicita plan desarrollo municipal	33%
22	Facilitar las labores de supervisión, evaluación y control que EL CONTRATANTE, realice en forma directa o por intermedio de su delegado, o por los supervisores, o auditores de los entes reguladores, control y vigilancia o de las EPS-S y atender sus recomendaciones.	Se permite al supervisor del contrato su evaluación	33%
23	Desarrollar sus actividades contractuales, atendiendo y aplicando las normas de bioseguridad y salud ocupacional necesarias según el caso.	Se aplica las normas de bioseguridad y salud ocupacional necesaria según el caso.	33%
24	LA CONTRATISTA, se obliga con la E.S.E. a rendir informes parciales dentro de los tres (03) primeros días de cada mes durante la vigencia del contrato y un informe final a la terminación del mismo, el no cumplimiento de esta obligación genera la caducidad del contrato, ordenando la terminación y liquidación en el estado que se encuentre.	Se realiza informes mensuales de actividades y se entrega al área de subgerencia para su respectiva revisión	33%
25	Presentar el formato de confidencialidad de acuerdo a lo establecido en la Ley 1581 del 2012. "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales."	Se presenta formato de confidencialidad	33%

Servir con calidad y humanización

Carrera 4 Barrio La Cruz – Email: esepuerres1@gmail.com - centrohospital@puerresese.gov.co Celular: 3128162290

ELABORÓ	ASESORA DE CALIDAD	REVISÓ	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	APROBÓ	GERENTE
---------	--------------------	--------	--	--------	---------

	Tipo de documento:	FORMATO	Código: F-C-001	
	Proceso:	GESTIÓN FINANCIERA	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	Nombre del documento:	INFORME DE SUPERVISIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
	Fecha de Elaboración: 12/06/2024	Vigencia hasta: 31/12/2028	02	5 de 6

3. ELEMENTOS DE ORDEN FINANCIERO Y CONTABLE

Los aspectos de imputación presupuestal fueron los siguientes:

Concepto	Fecha	Número	Código	Nombre	Valor	Beneficiario
Certificado De Disponibilidad Presupuestal	07/04/2025	2025000330	2.1.2.02.02.008 .001.001.21.1.2 .3.2.27.1	Honorarios administrativos	\$6.600.000	Varios
Compromiso Presupuestal	07/04/2025	2025000330	2.1.2.02.02.008 .001.001.21.1.2 .3.2.27.1	Honorarios administrativos	\$6.600.000	LILIANA JARAMILLO HAVEZ

La ejecución de los recursos del contrato presenta el siguiente balance:

CONCEPTO	DEBE	HABER
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$6.600.000,00	
VALOR INICIAL EJECUTADO ACTA No. 1		\$ 2.200.000,00
VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR		\$ 4.400.000,00
SUMAS IGUALES	\$6.600.000,00	\$6.600.000,00

Facturas o cuentas de cobro:

FECHA	NÚMERO	VALOR
5 de MAYO de 2025	1	\$ 2.200.000,00

4. ELEMENTOS DE ORDEN JURÍDICO

Garantías del proceso: NO APLICA

Acreditación seguridad social y parafiscales

NÚMERO DE PLANILLA	FECHA	MES DE PAGO
33335622	05-05-2025	abril

Controversias, reclamaciones, acciones judiciales, derechos de petición, presentadas con ocasión del contrato.

Servir con calidad y humanización

Carrera 4 Barrio La Cruz – Email: esepuerres1@gmail.com - centrohospital@puerresese.gov.co Celular: 3128162290

ELABORÓ	ASESORA DE CALIDAD	REVISÓ	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	APROBÓ	GERENTE
---------	--------------------	--------	--	--------	---------

	Tipo de documento:	FORMATO	Código: F-C-001	
	Proceso:	GESTIÓN FINANCIERA	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	Nombre del documento:	INFORME DE SUPERVISIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
	Fecha de Elaboración: 12/06/2024	Vigencia hasta: 31/12/2028	02	6 de 6

DESCRIPCIÓN DE CONTROVERSIAS	FECHA	VALOR RECLAMADO
N/A	N/A	N/A

Observaciones

DESCRIPCIÓN DE OBSERVACIONES AL CONTRATO
Ninguna

5. CONCLUSIÓN

A partir de la información consignada en este documento se concluye que el contratista ha dado cabal cumplimiento a sus obligaciones contractuales durante el mes de abril de 2025.

En constancia se expide en el Municipio de Puerres, a los cinco (5) días del mes de mayo de dos mil veinticinco (2025),

Cordialmente,

PAULA ANDREA PANTOJA PAZMIÑO.
Subgerente Administrativo y Financiero
Supervisor.

LILIANA JARAMILLO CHAVEZ
Contratista

Nuestro Señor de la
Divina Misericordia
Puerres E.S.E.

Servir con calidad y humanización

Carrera 4 Barrio La Cruz – Email: esepuerres1@gmail.com - centrohospital@puerresese.gov.co Celular: 3128162290

ELABORÓ	ASESORA DE CALIDAD	REVISÓ	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	APROBÓ	GERENTE
---------	--------------------	--------	--	--------	---------