



Informe Parcial N°	009-2025
Periodo del informe	17/11/2025 al 16/12/2025
Fecha en que se rinde el informe	17/12/2025
<b>1. INFORME GENERAL DEL CONTRATO</b>	
Contratista	GLADYS ANGÉLICA MONROY BARRERA
C.C o NIT.	35.428.554
Supervisor	MARIA ISABEL RODRIGUEZ WIESNER
Cargo	DIRECTORA ADMINISTRATIVA
Objeto del contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS LABORES DE ENFERMERÍA, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, PARA MEJORAR EL BIENESTAR DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL-NIVEL CENTRAL
Fecha de suscripción contrato	13/03/2025
Fecha de inicio del contrato	17/03/2025
N° disponibilidad presupuestal	2025000504 , 2025002141 y 2025002142
N° Registro presupuestal	2025000725 y 2025003839
Valor inicial del contrato	\$ 21.000.000
Valor adición (si la hay)	\$ 6.000.000
Plazo de ejecución inicial	SIETE (7) MESES
Prorroga N° (si la hay)	DOS (2) MESES
Plazo de ejecución final	NUEVE (9) MESES
Fecha de suspensión (si la hay)	N/A
Fecha de reinicio (si la hay)	N/A
Fecha de terminación	16 DE DICIEMBRE DE 2025

**DOCUMENTACION RECIBIDA:**

Para efectos de la verificación del informe de supervisión final, se recibió y revisó lo siguiente:

Para efectos de la Labor de Auditoria, se recibió y revisó lo siguiente:

- Factura o cuenta de cobro **No 9**
- Informe de gestión Presentado por el contratista para el periodo contractual **17 de noviembre al 16 de diciembre del 2025.**
- Certificación de pagos de seguridad social y aportes parafiscales, expedidas por el representante legal de la empresa. (Ley 789 2002)
- (DEMÁS DOCUMENTOS REQUERIDOS POR EL SUPERVISOR Y EN DESARROLLO AL CONTRATO)

**PROCEDIMIENTO DE SUPERVISION:**

Se realizó la revisión respectiva a la documentación recibida, además de análisis confrontado con las Obligaciones Especificas enmarcadas en el contrato No. **PS-352-2025.**

De acuerdo con las obligaciones específicas, las actividades ejecutadas durante el periodo a evaluar fueron:

OBLIGACION	VERIFICACIÓN CUMPLIMIENTO CUMPLE/ NO CUMPLE	OBSERVACIONES
1. Realizar la atención primaria, estabilización de salud, y prestarlos servicios de primeros auxilios y enfermería a funcionarios contratistas y/o usuarios que lo requieran.	CUMPLE	La contratista ha realizado atención primaria en las instalaciones de la enfermería y/o oficinas donde se solicite la atención (toma de signos vitales) a los funcionarios y/o contratistas que lo han requerido. Incluyendo ciudadanos que acuden a solicitar los servicios en los diferentes puntos de la Alcaldía
2. Apoyar la administración del Punto o sede de Enfermería en las instalaciones del Palacio Municipal de Zipaquirá, verifica el funcionamiento y buen estado de los equipos para la atención de los	CUMPLE	La contratista realizó las fichas técnicas para botiquines

Dependencia. Secretaría General	Elaboró: Ivonne Bolívar Morris Responsable SST	Revisó: Lidya Bello Gómez Profesional Universitario	Aprobó: María Isabel Rodríguez Wiesner Directora Administrativa	Ruta C:\Users\general_prof1\Documents\IPAGO DE CUENTAS PS 2025:
------------------------------------	--	---	---	--



usuarios, y reportar las fallas en el funcionamiento de los mismos		
3. Hacer un uso adecuado y responsable que los equipos dispuestos en la enfermería, los insumos y demás elementos para la atención de las personas que lo requieran.	CUMPLE	La contratista con el fin de dar una atención de calidad realiza la atención y tamizajes con sus equipos biomédicos propios.
4. Llevar el registro y control de las personas atendidas en planillas de registro.	CUMPLE	La contratista realiza el diligenciamiento de los formatos GEN-SS-FR46 REGISTRO ATENCIÓN ENFERMERIA. GEN-SS-FR47 CONTROL DE TENSION ARTERIAL
5. Llevar el control del consumo de inventario de insumos entregados para el servicio de enfermería.	CUMPLE	La contratista realiza nueva revisión de los botiquines de los diferentes puntos de la Alcaldía municipal
6. Brindar apoyo en la realización de capacitaciones socializaciones y actividades de promoción y prevención en Salud y Seguridad en el trabajo.	CUMPLE	La contratista realiza difusión de las diferentes infografías para este periodo: gastroenteritis
7. Realizar acompañamiento al seguimiento de recomendaciones y restricciones médicas de los funcionarios de la administración municipal.	CUMPLE	La contratista realiza revisión y envío de las personas pendientes a exámenes ocupacionales, valoración a personas con restricciones.
8. Realizar acompañamiento al seguimiento de recomendaciones y restricciones médicas en los casos de accidente de trabajo.	CUMPLE	La contratista inicia análisis, seguimiento y envío de las recomendaciones y las restricciones médicas entregadas en los exámenes ocupacionales.
9. Brindar acompañamiento en la implementación de programas de vigilancia epidemiológica a cargo de la Secretaría General	CUMPLE	La contratista elaboró el análisis sociodemográfico con su respectiva presentación para calidad
10. Apoyar las actividades orientadas a mejorar el estilo de vida y trabajo saludable de los funcionarios de la administración municipal.	CUMPLE	La contratista realizó las siguientes actividades:  Acompañamiento a los funcionarios en las jornadas de capacitación.  Acompañamiento en votaciones de Copasst  Entrega de equipos biomédicos para calibración y recepción de equipos nuevos
11. Realizar seguimiento a los funcionarios con hipertensión obesidad, diabetes, estrés y demás enfermedades que afecten a los funcionarios de la administración municipal.	CUMPLE	La contratista realiza capacitación sobre estilos de vida saludable
12. Realizar periódicamente tamizajes de peso y presión arterial a los funcionarios de la administración municipal	CUMPLE	La contratista realiza educación en estilos de vida saludable
13. Realizar brigadas de salud a los funcionarios, actividad que deberá ir ligada con los espacios que se generen desde el área de SST para las pausas activas	CUMPLE	La contratista realiza toma de tensión aleatoria aquellos funcionarios que han presentado cifras tensionales elevadas

**VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE LOS PAGOS EFECTUADOS POR PARTE DEL CONTARTISTA EN SEGURIDAD SOCIAL COMO INDEPENDIENTE:**

**Nombre del cotizante:** GLADYS ANGÉLICA MONROY BARRERA

Dependencia. Secretaría General	Elaboró: Ivonne Bolívar Morris Responsable SST	Revisó: Lidya Bello Gómez Profesional Universitario	Aprobó: María Isabel Rodríguez Wiesner Directora Administrativa	Ruta C:\Users\general_prof1\Documents\PAGO DE CUENTAS PS 2025:
------------------------------------	--	---	---	---



PLANILLA No. 91783704	FECHA DE PAGO: 26/11/2025	VALOR PAGADO
E.P.S.	SURA	276.100
FONDO DE PENSIONES	COLPENSIONES	353.500
RIESGOS LABORALES	POSITIVA	11.600

**ACTAS SUSCRITAS**

ACTA	SI	NO
ACTA DE INICIO	X	
ACTAS DE RECIBO A SATISFACCIÓN	X	
INFORME DEL SUPERVISOR	X	
ACTA DE SUSPENSION		X
ACTA DE REINICIO		X

**ESTADO JURÍDICO**

DESCRIPCIÓN	HUBO	NO HUBO	OBSERVACIONES
SUSPENSIONES		X	
PRORROGAS	X		
MULTAS		X	
DECLARACIONES DE INCUMPLIMIENTO		X	
CADUCIDAD		X	

**FALENCIAS:**

No se detectó ninguna falencia durante la ejecución del contrato.

**EVALUACIÓN DEL CONTRATISTA – PROCESO DE CALIDAD**

PRESTACION DE SERVICIOS		CUMPLE	NO CUMPLE	N.A.
<b>CALIDAD DEL SERVICIO</b>	<b>Logística:</b> contó con la logística necesaria en cuanto transporte, equipos y herramientas menores para cumplir con el objeto del contrato.	X		
	El servicio se prestó de acuerdo a lo pactado con el contratista.	X		
<b>CUMPLIMIENTO EN LOS TIEMPOS DE ENTREGA</b>	Cumplió con los tiempos de cumplimiento pactados para la prestación del servicio	X		
<b>SERVICIO DURANTE LA EJECUCIÓN</b>	Dio respuesta a los requerimientos o reclamos realizados	X		
	La respuesta dada a los requerimiento realizados fue oportuna	X		

INTERPRETACION	
<b>CALIFICACIÓN</b>	ALTAMENTE CONFIABLE
	CONFIABLE
	NO CONFIABLE

OBSERVACIONES

Dependencia. Secretaría General	Elaboró: Ivonne Bolívar Morris Responsable SST	Revisó: Lidya Bello Gómez Profesional Universitario	Aprobó: María Isabel Rodríguez Wiesner Directora Administrativa	Ruta C:\Users\general_prof1\Documents\IPAGO DE CUENTAS PS 2025:
------------------------------------	--	---	---	--



**CONCEPTO DE LA SUPERVISION:**

Con base a que no se encontraron falencias, se emite un concepto FAVORABLE para el pago, por parte de la Alcaldía Municipal.

**ESTADO FINANCIERO**

Teniendo en cuenta lo establecido por el Artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012 modificadorio del Artículo 60 de la Ley 80 de 1993, el presente contrato de prestación de servicios NO se liquidará, salvo en aquellos eventos que se deba terminar de manera anticipada.

Por tal razón se procede a realizar el siguiente balance financiero:

VALOR INICIAL DEL CONTRATO \$21.000.000  
VALOR CONTRATO ADICIONAL No. \$6.000.000

**PAGOS REALIZADOS**

FECHA	COMPROBANTE DE EGRESO	VALOR
24/04/2025	2025001596	3.000.000
22/05/2025	2025003064	3.000.000
24/06/2025	2025003870	3.000.000
23/07/2025	2025004613	3.000.000
20/08/2025	2025005262	3.000.000
23/09/2025	2025006088	3.000.000
28/10/2025	2025007742	3.000.000
En trámite	En trámite	3.000.000

\*Que a la fecha se encuentra pendiente el noveno pago, según informe del contratista y acta de recibido a satisfacción del supervisor del contrato correspondiente al periodo del 17 de noviembre de 2025 a 16 de diciembre de 2025.

VALOR EJECUTADO \$ 27.000.000  
SALDO A FAVOR DEL MUNICIPIO \$ 0

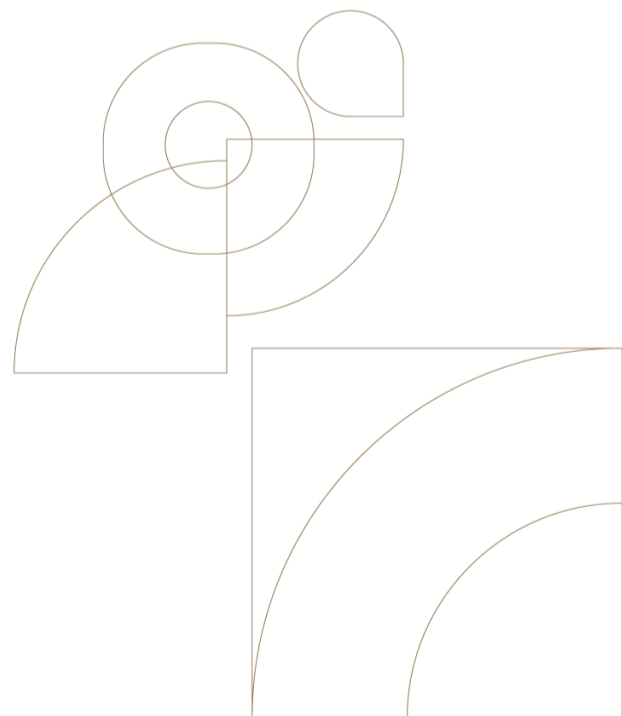
**CONCLUSIONES:**

Se procederá a efectuar el Noveno pago del contrato de Prestación de Servicios Profesionales **PS-352-2025** correspondiente al periodo comprendido entre el 17 de noviembre a 16 de diciembre del año 2025 por valor de **TRES PESOS MONEDA CORRIENTE M/CTE (\$3.000.000)**, de acuerdo con la cláusula quinta del referido contrato.

Dado en Zipaquirá, a los diecisiete (17) días del mes de diciembre de 2025.

**MARIA ISABEL RODRIGUEZ WIESNER**  
Directora Administrativa  
Supervisor

Dependencia. Secretaría General	Elaboró: Ivonne Bolivar Morris Responsable SST	Revisó: Lidya Bello Gómez Profesional Universitario	Aprobó: María Isabel Rodríguez Wiesner Directora Administrativa	Ruta C:\Users\general_prof1\Documents\IPAGO DE CUENTAS PS 2025:
------------------------------------	--	---	---	---



Dependencia. Secretaría General	Elaboró: <i>Ivonne Bolívar Morris</i> Ivonne Bolívar Morris Responsable SST	Revisó: Lidya Bello Gómez <i>L.B.</i> Lidya Bello Gómez Profesional Universitario	Aprobó: María Isabel Rodríguez Wiesner <i>M.I.R.</i> María Isabel Rodríguez Wiesner Directora Administrativa	Ruta C:\Users\general_prof1\Documents\IPAGO DE CUENTAS PS 2025:
------------------------------------	---	--	---	---