

SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
ESTRATÉGICO	FORMATO	F-DE-02	Página 1 de 2
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		Versión 02	01-08-2024
INFORMES			

INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATO 101

1. INTRODUCCIÓN

Teniendo en cuenta la naturaleza y tipo de contrato y de conformidad con lo establecido en la cláusula **DECIMA OCTAVA**, se presenta el presente informe correspondiente al contrato N° 101 del 23 de diciembre de 2024 al 31 de diciembre de 2024, así:

2. DATOS BASICOS

N° DE CONTRATO	101
CONTRATISTA	TEOFILDE REYES PINEDA
OBJETO DEN CONTRATO	SUMINISTRO DE PAPELERIA Y DOTACION BASICA PARA EL PROGRAMA DE EQUIPOS BASICOS EN SALUD.
VALOR A CANCELAR	SEGÚN CUENTA DE COBRO 01 POR VALOR DE DIECIOCHO MILLONES CUATRO MIL QUINIENTOS PESOS MCTE (\$18.004.500.00)

3. ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL CONTRATISTA: Las pactadas en el contrato en especial las cláusulas primera y séptima CUMPLE

	SI	NO
1. suministrar los productos de papelería y otros materiales básicos requeridos para el desarrollo de actividades administrativas y operativas del programa, tales como papel, formularios, cuadernos, sobres, carpetas, bolígrafos, y otros suministros de oficina	X	
2 Asegurar que los materiales adquiridos cumplan con las especificaciones técnicas y normativas requeridas	X	
3. Cumplir con los plazos de entrega establecidos en el contrato, asegurando que la dotación de papelería y materiales básicos esté disponible sin demoras, para evitar interrupciones en el desarrollo de las actividades del programa	X	
4 Realizar las entregas de los insumos en las cantidades y condiciones pactadas, conforme a las necesidades del programa de salud	X	
5. Coordinar la distribución de la papelería y la dotación básica a las diferentes unidades o puntos de atención del programa de Equipos Básicos en Salud, de acuerdo con los requerimientos específicos de cada equipo de trabajo	X	
6 Responder de manera ágil y eficiente a cualquier solicitud adicional de materiales o ajustes en las dotaciones por parte de los responsables del programa, adaptándose a cambios en las necesidades de los equipos de trabajo. Mantener una comunicación constante con los responsables del programa para garantizar que los materiales se entreguen de acuerdo con los requerimientos y se resuelvan rápidamente cualquier inconveniente que surja	X	
7. Pagar los aportes a seguridad social integral de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA) a que legalmente está obligado	X	

4. DOCUMENTOS SOPORTES: Presentación de las correspondiente cuenta de cobro 01, soporte de pago al Sistema General de Seguridad Social.

5. PAGOS AUTORIZADOS: Se autoriza el pago correspondiente de acuerdo a la presentación de la correspondiente cuenta de cobro 01



E.S.E CENTRO DE SALUD NUEVO COLÓN – BOYACÁ
NIT. 820003328-9

SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
ESTRATÉGICO	FORMATO	F-DE-02	Página 2 de 2
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		Versión 02	01-08-2024
INFORMES			

6. **ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL SUPERVISOR:** Verificación de cumplimiento de la labor contratada

7. **RECOMENDACIONES:** Ninguna

Atentamente,

ANA CASTIBLANCO PULIDO
Supervisora