



HOSPITAL SAN ANTONIO
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HERVEO - TOLIMA
NIT. 890.700.907-8

NUMERO DE INFORME N° 02
NOMBRE DEL CONTRATISTA: LUISA FERNANDA ESCOBAR TANGARIFE

CONTRATO SUPERVISADO: N° 2025-170
PERIODO A COBRAR:
MES: 01 DE NOVIEMBRE AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2025

OBJETOS DEL CONTRATO:

PRESTACION DE SERVICIOS DE UNA AUXILIAR ADMINISTRATIVA PARA EL APOYO A LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE LOS EQUIPOS BASICOS DE SALUD DEL HOSPITAL SAN ANTONIO ESE DE HERVEO DANDO CUMPLIMIENTO A LO ESTIPULADO EN LA RESOLUCION 698 DEL 21 DE ABRIL DE 2025 EMITIDA POR EL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA
1. Apoyar al área administrativa del Hospital San Antonio E.S.E. en el proceso de gestión contractual para la ejecución de actividades de los equipos básicos de salud del Hospital San Antonio ESE de Herveo dando cumplimiento a lo estipulado en la resolución 698 de 2025, mediante el registro y actualización de las plataformas SIA OBSERVA, SECOP II y las demás que el Ministerio de Salud y Protección Social destine para tal fin.	La contratista brindó apoyo al área administrativa del Hospital San Antonio E.S.E. en la gestión contractual de los equipos básicos de salud, realizando el registro, seguimiento y actualización de la información en las plataformas SIA OBSERVA, SECOP II y demás sistemas definidos por el Ministerio de Salud y Protección Social, en cumplimiento de la Resolución 698 de 2025.	☒	☐	☐
2. Apoyar en la gestión documental relacionada con el proceso contractual de los equipos básicos en salud del Hospital San Antonio E.S.E. mediante la	La contratista apoyó la gestión documental del proceso contractual mediante la recepción, radicación, organización, foliación y archivo de los expedientes de contratación de los equipos	☒	☐	☐

CARRERA 6 No. 6 – 39 BARRIO SAN VICENTE – CELULAR: 3208377370
gerencia@hospitalsanantonio.gov.co www.hospitalsanantonio.gov.co

"POR SU SALUD PONEMOS NUESTRO CORAZON"

recepción, radicación, y foliatura de los expedientes de contratación.	básicos en salud, garantizando el orden, control y adecuada custodia de la documentación.	
3. Apoyar al área administrativa del Hospital San Antonio E.S.E. en la elaboración de informes requeridos por Ministerio De Salud Y Protección Social	La contratista colaboró en la elaboración, consolidación y revisión de informes administrativos requeridos por el Ministerio de Salud y Protección Social, aportando información oportuna y veraz relacionada con la ejecución de las actividades contractuales.	☒
4. Asistir a los comités y reuniones que sean convocadas por el supervisor del contrato.	La contratista asistió a los comités y reuniones convocadas por el supervisor del contrato, participando activamente en el desarrollo de las mismas y apoyando el seguimiento a los compromisos y directrices impartidas.	☒

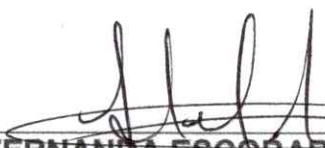
Cumplimiento de pago seguridad social:

CUMPLO	NO CUMPLO
☒	

EXISTEN OBSERVACIONES:

SI	NO
	☒

OBSERVACIONES: ninguna


LUISA FERNANDA ESCOBAR DAZA
Administradora
Supervisor