	INFORME DE SUPERVISION	Código: AP-GAYF-FO-02
	PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera	Versión: 01 Página 1 de 10 Fecha: agosto 2024

<b>INFORME DE SUPERVISIÓN</b>  005-2025	<b>ETAPA DEL CONTRATO:</b>		
	Ejecución Contractual		
	<b>TIPO DE CONTRATO:</b>		
	CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
<b>FECHA DEL INFORME DE SUPERVISIÓN:</b>			
	<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
	02	12	2025

**INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATO SUPERVISADO**

<b>NUMERO DE CONTRATO</b>	070-2025
<b>FECHA DEL CONTRATO</b>	03 DE JULIO DE 2025
<b>CONTRATANTE</b>	E. S. E. SAN SEBASTIAN DE SURATA
<b>CONTRATISTA</b>	MARIA ALEJANDRA GONZALEZ PEÑALOZA
<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS EN EL APOYO DENTRO DEL AREA DE ADMISIONES Y ASIGNACION DE CITAS, ARCHIVO Y FACTURACION DE LA ESE HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE SURATA.
<b>NOMBRE SUPERVISOR</b>	AMPARO YIRLESA QUITIAN MATEUS
<b>CARGO SUPERVISOR</b>	GERENTE
<b>VALOR INICIAL DEL CONTRATO</b>	DOCE MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$12.300.000)
<b>FECHA DE INICIO</b>	03 DE JULIO DE 2025
<b>PLAZO INICIAL</b>	CIENTO OCHENTA Y DOS (182) DIAS.
<b>FECHA DE TERMINACION</b>	31 DE DICIEMBRE DE 2025.


**AVANCE TÉCNICO DEL CONTRATO SUPERVISADO**

<b>FECHA DE INICIACIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
	03	07	2025
<b>LUGAR DE EJECUCION</b>	SURATA- SANTANDER		
<b>POBLACION BENEFICIADA</b>	COMUNIDAD DEL MUNICIPIO DE SURATA (SANTANDER)		

**AVANCE ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO SUPERVISADO**


<b>IMPACTO DEL DESARROLLO DEL CONTRATO</b>	Con la ejecución del contrato suscrito, se ha beneficiado a la comunidad del Municipio de Surata en general, toda vez que las actividades se encuentran dirigidas al correcto desarrollo de las funciones que constitucional y legalmente le corresponden a la Entidad
<b>ESTADO DEL CONTRATO</b>	EJECUCION



	INFORME DE SUPERVISION	Código: AP-GAYF-FO-02
	PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera	Versión: 01 Página 2 de 10 Fecha: agosto 2024


<b>PERIODO SUPERVISADO</b>	Desde:	<table border="1"> <tr> <td><b>DIA</b></td> <td><b>MES</b></td> <td><b>AÑO</b></td> </tr> <tr> <td>01</td> <td>11</td> <td>2025</td> </tr> </table>			<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	01	11	2025
	<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>							
	01	11	2025							
	Hasta:	<table border="1"> <tr> <td><b>DÍA</b></td> <td><b>MES</b></td> <td><b>AÑO</b></td> </tr> <tr> <td>30</td> <td>11</td> <td>2025</td> </tr> </table>			<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	30	11	2025
<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>								
30	11	2025								
<b>ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO SUPERVISADO</b>										
<p>Durante el Período informado, el suscrito (a) realizó las siguientes actividades en cumplimiento del objeto contractual:</p>										
ÍTEMS	DESCRIPCIÓN DE OBLIGACION CONTRACTUAL	FORMA COMO SE EJECUTO	OBSERVACIONES							
1	<p>Proporcionar la información requerida por los usuarios internos y externos, tanto el personal como telefónicamente</p> <p>Asignar las citas médicas Y odontológicas, solicitadas por los afiliados a las diferentes aseguradoras y particulares.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se asignaron citas a los usuarios en las modalidades presenciales y telefónicamente, para el área que La requiera el paciente, para este mes de noviembre tuvimos 848 consultas asignadas para las diferentes especialidades. Tenemos unos horarios para asignar citas por vía telefónica de lunes a viernes de 7:30 am a 11:00 am y de 2:00 pm a 4:30 pm.</li> </ul>	CUMPLIO							
2	<p>Brindar una adecuada, oportuna, eficiente, eficaz, cálida y amable atención al usuario y al público en general al suministrar información, documentación o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites,</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para el mes de noviembre no se entregaron historias clínicas ya que no hubo ninguna solicitud.</li> <li>Seguimos sacando las copias de los documentos de identificación de los usuarios que consultaron para así poder enviar que la facturación este incompleta, para el mes</li> </ul>	CUMPLIO							



	INFORME DE SUPERVISION	Código: AP-GAYF-FO-02
	PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera	Versión: 01 Página 3 de 10 Fecha: agosto 2024


	autorizaciones y procedimientos establecidos.	de noviembre tuvimos 76 paquetes de consulta externa, 60 paquetes de odontología, 15 paquetes de laboratorios.	
3	Organizar y mantener actualizado el archivo de gestión e histórico de la entidad, y otros documentos con el fin de asegurar su disponibilidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se sigue realizando apoyo a la actualización y arreglo del archivo de historias clínicas todos los meses correspondientes.</li> </ul>	CUMPLIO
4	Velar por el cumplimiento de las normas que en materia de seguridad y prevención de accidentes establece la institución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estuve pendientes del ingreso de las personas para poder dirigir las a su área correspondiente, señalicé las respectivas sillas preferenciales.</li> </ul>	CUMPLIO
5	Facilitar la información necesaria y a su cargo para la realización de informes a las diferentes dependencias y antes de control que se le soliciten.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se entregaron todos los informes solicitados por los diferentes funcionarios, se entregó además de eso socializaciones de protocolos de PQRSF y Apertura de buzón, se entregó test de conocimientos de derechos y deberes, se diligenció la 2193 primera vez para presentar al área encargada.</li> </ul>	CUMPLIO
6	Participar en las actividades de capacitación organizadas en la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Esta actividad la cumplí el mes de noviembre participando en todas las reuniones convocadas por la jefe de enfermería y por el área de gerencia.</li> </ul>	CUMPLIO
7	Conocer y cumplir con los procesos y procedimientos, normas, planes y	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los procesos que llevo a mi cargo son entregados en el tiempo necesario.</li> </ul>	CUMPLIO




	INFORME DE SUPERVISION	Código: AP-GAYF-FO-02
	PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera	Versión: 01 Página 4 de 10 Fecha: agosto 2024

	programas relacionados con su objeto.		
8	Velar por el buen uso de los recursos y la gestión ambiental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se procura el buen uso de cada uno de los recursos asignados para el área de SIAU.</li> </ul>	CUMPLIO
9	Tener conocimientos básicos de funcionamiento de sistemas de cómputo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Word, Excel, power point.</li> <li>Manejo de agenda de los diferentes servicios.</li> <li>Informes 2193.</li> </ul>	CUMPLIO
10	Capacitarse continuamente de acuerdo a las necesidades cambiantes de la institución, ejemplo Capacidad de adecuarse a los cambios ajustados en los validadores de rips de las diferentes empresas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se está en constante aprendizaje ya que el sistema va actualizando y de igual manera por parte de los compañeros de control interno y Pamec se realizaron capacitaciones para el buen diligenciamiento de los informes.</li> </ul>	CUMPLIO
11	Presentar informe de su gestión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se enviaron los respectivos informes que se deben presentar tanto a control interno, Pamec, secretaria de salud municipal, recordando que se entregaron los primeros cinco días de cada mes.</li> </ul>	CUMPLIO
12	Realizar los consolidados mensuales por cada empresa de consultas y en general de todos los servicios prestados por la ESE SAN SEBASTIAN DE SURATA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se entregó a la persona encargada de facturación los paquetes de cada área para este mes de noviembre tuvimos 76 paquetes de consulta externa, 60 paquetes de odontología, 40 paquetes de farmacia y 15 paquetes de laboratorio clínico.</li> </ul>	CUMPLIO




	INFORME DE SUPERVISION	Código: AP-GAYF-FO-02
	PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera	Versión: 01
		Página 5 de 10
		Fecha: agosto 2024

13	Apoyo en el área de facturación electrónica que maneja la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se entregó facturación de todos los servicios 76 paquetes de consulta externa, 60 paquetes de odontología, 40 paquetes de farmacia y 15 paquetes de laboratorio.</li> </ul>	CUMPLIO
14	Recepcionar y asignar las citas correspondientes para los servicios de consulta externa y odontología de la ESE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se dieron citas a los usuarios telefónicamente o personalmente para el área de odontología, consulta externa, enfermería, para este mes de noviembre tuvimos 848 citas asignadas para los diferentes servicios.</li> </ul>	CUMPLIO
15	Organizar y actualizar mensualmente la carpeta de sus cuentas para la gerente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las cuentas de cobro son entregadas todos los meses, con la fecha que es indicada por gerencia.</li> </ul>	CUMPLIO
16	Realizar el proceso de inducción y empalme a los funcionarios y/o contratistas relacionados con el área de su cargo en el momento que la administración se lo indique.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Esta actividad no se realizó este mes de noviembre ya que la gerencia no me lo ha indicado.</li> </ul>	CUMPLIO
17	Realizar copias de seguridad de la información en forma mensual en medio magnético externo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las copias de seguridad se realizan todos los meses y son guardadas en el computador de la oficina SIAU y en el drive del correo institucional.</li> </ul>	CUMPLIO
18	Participar activamente en los comités institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estuve participando en los comités institucionales del mes de noviembre.</li> </ul>	CUMPLIO
19	Guardar el secreto profesional e institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se ha cumplido a cabalidad.</li> </ul>	CUMPLIO
20	Encargarse del cobro de los servicios,	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizaron los cobros de cada servicio prestado</li> </ul>	CUMPLIO


	INFORME DE SUPERVISION	Código: AP-GAYF-FO-02
	PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera	Versión: 01 Página 6 de 10 Fecha: agosto 2024

	<p>medicamentos, exámenes, y demás prestados por la ESE generando la correspondiente factura de cobro, llevando su respectivo control, realizando la consignación del dinero recaudado diariamente en la cuenta bancaria que la ESE le indique, de manera semanal.</p>	<p>por particular, también se diligenciaron los recibos de caja menor con cuotas moderadoras y venta de medicamentos.</p>	
21	<p>Hacer entrega oportuna y confiable de todos los informes requeridos por las entidades de control.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los informes a mi cargo ya fueron entregados en los tiempos estipulados.</li> </ul>	CUMPLIO
22	<p>Por los procedimientos que se requiera cobro remitir al paciente al área indicada para que reclame su respectiva factura de compra.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El cobro de los procedimientos por particular venta de insumos o venta de medicamentos está bajo mi cargo, se entregaron las respectivas copias de las facturas a los usuarios que estén comprando algún servicio de ellos.</li> </ul>	CUMPLIO
23	<p>No recibir dadas o recompensas Por los servicios prestados en la institución donde se desempeñe.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No se hace, ni se recibe ninguna recompensa por ningún usuario.</li> </ul>	CUMPLIO
24	<p>Realizar los pedidos de manera oportuna para atender con calidad cada procedimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se solicita papelería para la entrega de los médicos para vigilar los recursos del hospital.</li> <li>Se solicitaron ganchos y clips según la necesidad de gasto de la oficina SIAU.</li> </ul>	CUMPLIO




	INFORME DE SUPERVISION	Código: AP-GAYF-FO-02
	PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera	Versión: 01 Página 7 de 10 Fecha: agosto 2024

25	Racionalizar el uso de los recursos de su área.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se hace el mínimo consumo de los recursos según necesidad.</li> </ul>	CUMPLIO
26	No hacer destinación inadecuada de los recursos de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se hizo una adecuada destinación de los recursos, todos</li> </ul>	CUMPLIO
27	No vender, no regalar, ni permitir el hurto de los mismos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>No se vendió, ni se regaló ningún recurso que tenemos en la ESE, todos los cobros particulares se realizaron con su respectiva factura.</li> </ul>	CUMPLIO
28	Propender el logro de la misión, visión, principios, valores y objetivos corporativos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se ha cumplido a cabalidad.</li> </ul>	CUMPLIO
29	Recibir por medio de inventario el área encargada, mantener el inventario y entregarlo al finalizar la contratación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se mantiene el inventario en físico y en digital en el computador del área SIAU para este mes de noviembre ya se realizó la actualización.</li> </ul>	CUMPLIO
30	Hacer empalme correspondiente al finalizar su respectivo contrato.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Esta actividad no la realice porque mi contrato aún no ha finalizado.</li> </ul>	CUMPLIO
31	Responder por toda clase de demandas, reclamos o procesos que instaure por causa de mala praxis.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Esta actividad no cumple para este mes de noviembre ya que no respondí ninguna clase de demanda</li> </ul>	CUMPLIO
32	Atender las solicitudes y recomendaciones que haga el CONTRATANTE o sus delgados, con la mayor prontitud.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Esta actividad se cumplió ya que siempre se está informando sobre algún daño que suceda.</li> </ul>	CUMPLIO
33	Responder por todo daño que se cause a bienes, al personal que se utilice y a terceros en la	<ul style="list-style-type: none"> <li>Esta actividad se cumple informando siempre sobre algún daño que suceda.</li> </ul>	CUMPLIO

	INFORME DE SUPERVISION	Código: AP-GAYF-FO-02
	PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera	Versión: 01
		Página 8 de 10
		Fecha: agosto 2024

	ejecución del contrato.		
34	Responder pecuniariamente por la pérdida de insumos, medicamentos, papelería o cualquier otro elemento de propiedad de la ESE que le hayan asignados o estén bajo su custodia. En tal caso se llamará a descargos y se cuantificara el valor de la perdida, en caso de no haber justificación valida serán descontados de sus honorarios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los medicamentos no están a mi cargo, eso pertenece al área de farmacia.</li> <li>Se responde por los insumos que manejamos en la oficina SIAU y la papelería ejemplo calculadora, grapadoras, recibos de caja menor, hojas cartas y oficio.</li> </ul>	CUMPLIO
35	Responder ante las autoridades competentes por cualquier daño a los bienes de la institución, sus funcionarios o contratistas y en especial de sus usuarios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Esta actividad este mes noviembre no se realizó ya que no hubo ningún daño a ningún bien de la institución que se me haya informado.</li> </ul>	CUMPLIO
36	Las actividades que se programen como apoyo al programa de auditoria para el mejoramiento de la calidad (PAMEC).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para este mes de noviembre cumplí con todas las actividades de PAMEC que están a mi cargo.</li> </ul>	CUMPLIO
37	Llevar el archivo del comité SIAU organizando el cual se entregará mensualmente reporte a gerencia.	El comité de SIAU el mes de noviembre ya se realizó donde socializamos medición de adherencia de las encuestas de este mes, se dejó un acta de dicha socialización.	CUMPLIO
38	Recolectar soportes de los diferentes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para este mes se facturaron todos los</li> </ul>	CUMPLIO



	INFORME DE SUPERVISION	Código: AP-GAYF-FO-02
	PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera	Versión: 01 Página 9 de 10 Fecha: agosto 2024

	servicios para procesos de liquidación y facturación de cuentas.	servicios de consulta externa, odontología y laboratorio clínico que están a mi cargo y fueron entregados a la persona encargada de completar la facturación.	
39	Demás actividades que se le asignen o que sean inherentes a su objeto contractual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplo con las funciones delgadas por mis superiores.</li> </ul>	CUMPLIO

**AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO SUPERVISADO**

**ASPECTOS GENERALES**


No. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	00166
FECHA DEL CDP	03 DE JULIO DE 2025
No. REGISTRO PRESUPUESTAL	00237
FECHA DEL RP	03 DE JULIO DE 2025

**DOCUMENTOS PRESENTADOS PARA PAGO**

Número y Fecha de Cuenta de Cobro o Factura	Cta. 005 _ Fecha: 02 DE DICIEMBRE DE 2025	<input checked="" type="checkbox"/>
Número y Fecha de Informe de Actividades	Cta. 005 _ Fecha: 02 DE DICIEMBRE DE 2025	<input checked="" type="checkbox"/>
Presenta solicitud de Transferencia a Cuenta Bancaria	<b>CLASE DE CUENTA</b>	AHORROS
	<b>BANCO</b>	BANCO AGRARIO
	<b>NUMERO</b>	460770039321
	<b>TITULAR</b>	CONTRATISTA
Documentos correspondientes a la Seguridad Social Integral	X CUMPLE	NO CUMPLE

<b>VALOR A CANCELAR HONORARIOS</b>	<b>BASE COTIZACION CONTRATISTA</b>	<b>PERIODO</b>	<b>No. PLANILLA:</b>
\$2.050.000	\$1.423.500	NOVIEMBRE DE 2025	4633091389
<b>OPERADOR</b>	<b>FECHA DE PAGO:</b>		<b>TOTAL PLANILLA</b>
APORTES EN LINEA SOI	2025/12/02		\$441.800
<b>TIPO ADMINISTRADORA</b>	<b>ENTIDAD</b>	<b>VALOR APORTES</b>	
EPS	Sanitas	\$178.000	



	INFORME DE SUPERVISION	Código: AP-GAYF-FO-02
	PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera	Versión: 01 Página 10 de 10 Fecha: agosto 2024

AFP	Porvenir	\$227.800
ARL	Positiva	\$7.500
CFF	Comfenalco	\$28.500

#### AVANCE PORCENTUAL DEL CONTRATO SUPERVISADO

PORCENTAJE EJECUTADO A LA FECHA	83.33%
VALOR EJECUTADO A LA FECHA	\$10.250.000 <sup>oo</sup>

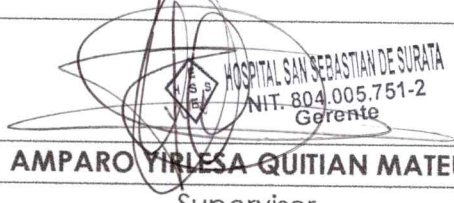
#### ESTADO DE DESEMBOLSOS

Valor Del Contrato	\$12.300.000. <sup>oo</sup>
Valor de Pagos Parciales avalados a la fecha	\$8.200.000 <sup>oo</sup>
Valor del Pago Parcial avalado en este informe	\$2.050.000 <sup>oo</sup>
Valor pendiente por ejecutar	\$2.050.000 <sup>o</sup>

#### AVANCE LEGAL DEL CONTRATO SUPERVISADO

<b>ESTADO DE LAS PÓLIZAS</b>	En el contrato supervisado no se solicitaron Pólizas de Garantía de acuerdo con lo preceptuado en el el Estudio Previo y la Minuta contractual.
<b>PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO</b>	Para el Perfeccionamiento del Contrato se requería la firma de las partes, la expedición del Registro Presupuestal y la suscripción del Acta de inicio lo cual se cumplió a cabalidad.

Elaborado por,

	
<b>NOMBRE</b>	<b>AMPARO YIRLESA QUITIAN MATEUS</b>
<b>CARGO</b>	Supervisor