	FORMATO	GESTION CONTRATACION
	INFORME DE SUPERVISIÓN PERSONA NATURAL	FO-CT-802-V2 / 26/08/2025

I. DATOS DEL INFORME

PERIODO DEL INFORME	AÑO	AREA		No. CONTRATO-AÑO	NOMBRE DEL CONTRATISTA	No.IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA
NOVIEMBRE	2025	ADMINISTRATIVA	GESTION DOCUMENTAL	1197-2025	ERIKA TATIANA HIDALGO PARRADO	CC No 1.071.361.572

II. DATOS DEL SUPERVISOR

SUBGERENCIA	NOMBRE DEL SUPERVISOR
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ROBERT FERLEY GUTIERREZ PARRADO

III ASPECTOS JURIDICOS

MODALIDAD DE SELECCIÓN	
DIRECTA	Los contratos que celebre la Empresa Social del Estado Hospital SAN RAFAEL DE CAQUEZA, de conformidad con lo establecido en la Ley 100 de 1993, artículo 195, se sujetarán a las normas del derecho privado, a aquellas de que trata el Estatuto de Contratación de la empresa prevista en el Acuerdo 007 de 2014 modificado por el Acuerdo No. 010 de 2017 en los artículos 33, 43 y 53, modificado a su vez por el Acuerdo 026 de 2024 por medio del cual se modifica y adiciona el estatuto de contratación en los artículos: 30, 34, 35 y discrecionalmente podrán incluir las cláusulas excepcionales previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, contenida en la ley 1150 de 2007, y demás normas que las modifiquen, adicionen o reformen.

II. ASPECTO ADMINISTRATIVO: DATOS DEL CONTRATO

OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR PARA EL AREA DE GESTION DOCUMENTAL EN LA E.S.E SAN RAFAEL DE CAQUEZA

IDENTIFICACIÓN DEL RUBRO PRESUPUESTAL	NOMBRE DEL RUBRO PRESUPUESTAL	VIGENCIA	No. CDP	FECHA DEL CDP	VALOR DEL CDP ($)
2150202008120	SERVICIOS TECNICOS ADMINISTRATIVOS	2025	1666	8/09/2025	$ 7.350.000,00
TIPO DE CONTRATO	**VALOR DEL CONTRATO**	**FECHA DE SUSCRIPCIÓN**	**TIEMPO DE EJECUCIÓN**	**FECHA DE INICIO**	**FECHA DE TERMINACIÓN**
PRESTACION DE SERVICIOS	$ 7.350.000,00	22 DE SEPTIEMBRE DE 2025	TRES (3) MESES Y 15 DIAS	22/09/2025	31/12/2025

DATOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

POLIZAS

NOMBRE DE LOS AMPAROS	%	SUMA ASEGURADA	ANEXO	NUMERO DE LA POLIZA	ASEGURADORA	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	FECHA EXPEDICION POLIZA	Nº DEL REGISTRO PRESUPUESTAL	FECHA DEL REGISTRO PRESUPUESTAL	VALOR DEL REGISTRO PRESUPUESTAL
CUMPLIMIENTO		$ -							1667	22/09/2025	$ 7.350.000,00
		$ -									
		$ -									
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E IND		$ -									
		$ -									
		$ -									
CALIDAD DEL SERVICIO		$ -									
		$ -									
		$ -									
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	200 SMLV	$ -									
		$ -									
		$ -									

MODIFICACIONES AL CONTRATO

MODIFICACIÓN CONTRACTUAL	SUSPENCIÓN	FECHA DE LA MODIFICACIÓN CONTRACTUAL	TIEMPO DE SUSPENCIÓN	TIEMPO DE PRORROGA	VALOR DE LA ADICIÓN	JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN CONTRACTUAL

NOMBRE DEL CEDENTE		IDENTIFICACION		VALOR	
NOMBRE DEL CESIONARIO		IDENTIFICACION			

Cuando se realice una cesión, se debe indicar en los espacios destinados a tal fin, la información relacionada con la póliza y el registro presupuestal, la información de este formato debe incluir la totalidad de la información del contrato

TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN ANTICIPADA		FECHA DE TERMINACIÓN		ACTA DE TERMINACIÓN			FECHA DEL ACTA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA	
TERMINACION Y LIQUIDACION			SI		NO		FECHA DEL ACTA DE TERMINACION Y LIQUIDACIÓN	

CONTRATO	1197-2025

III. ASPECTO FINANCIERO: INFORMACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 7.350.000,00

INFORME CONSOLIDADO DE EJECUCIÓN

FECHA DE LA CUENTA DE COBRO O FACTUARA	No. CUENTA DE COBRO	VALOR	DEDUCCIONES	VALOR PAGADO	COMPROBANTE DE EGRESO
SEPTIEMBRE	1	$ 1.050.000,00	$ 9.450,00	$ 1.040.550	38543
OCTUBRE	2	$ 2.100.000,00	$ 18.900,00	$ 2.081.100,00	38194
NOVIEMBRE	3	$ 2.100.000,00			EN CURSO
TOTALES		$ 5.250.000,00	$ 28.350,00	$ 3.121.650,00	

DESEMBOLOSO A REALIZAR

CE CARGADO EN SECOP SI	CE CARGADO EN SECOP NO	CUENTA DE COBRO O FACTURA	VALOR	DEDUCCIONES	VALOR A PAGAR	CUENTA COBRO CARGADA EN SECOP II SI	CUENTA COBRO CARGADA EN SECOP II NO
X		1	$ 1.050.000	$ -	$ -	X	
X		2	$ 2.100.000,00	$ -	$ -	X	
X		3	$ 2.100.000,00	$ -	$ -	X	
			$ -	$ -	$ -		
			$ -	$ -	$ -		
			$ -	$ -	$ -		
			$ -	$ -	$ -		
			$ -	$ -	$ -		
			$ -	$ -	$ -		
			$ -	$ -	$ -		
			$ -	$ -	$ -		
			$ -	$ -	$ -		

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

PRESUPUESTO	Valor ($)	PORCENTAJE EJECUTADO
PRESUPESTO INICIAL	$ 7.350.000,00	
ADICION No. 1		
ADICION No. 2		71%
VALOR TOTAL	$ 7.350.000,00	
VALOR A PAGAR	$ 2.100.000,00	
PRESUPUESTO EJECUTADO	$ 5.250.000,00	

Cargar los soportes de cada factura en formato PDF y sus respectivos RIPS ya validados según los lineamientos de la resolución 2284 de 203 anexo técnico n°2.

PORCENTAJE Y VALOR SIN EJECUTAR	$ 2.100.000,00	29%

IV. ASPECTO TECNICO: INFORMACIÓN SOBRE EL AVANCE DEL CONTRATO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL CONTRATISTAS	%AVANCE MENSUAL DEL GENERAL DEL CONTRATO	% ACUMULADO DE 3 MESES Y 15 DIAS	OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR
Responder por la recepción, registro, distribución, organización de los archivos (documentos) producidos en la E.S.E	Durante el mes llevó a cabo la organización y archivo de 100 consentimientos informados en sus respectivas carpetas. Esta actividad se desarrolló con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad vigente, optimizar los tiempos de respuesta institucional y garantizar el orden en la gestión de las historias clínicas.	100%	71%	
Realizar las actividades preventivas necesarias para garantizar la conservación de los documentos que se encuentren en el Área de Gestión documental	Llevó a cabo la depuración y actualización de los expedientes que serán intervenidos, realizando el reemplazo de las unidades de conservación. En total, se intervinieron a aproximadamente 250 expedientes de historias clínicas, ubicadas tanto en la antigua sede del Colegio María Auxiliadora como en el municipio de Guayabetal y Gutiérrez.	100%	71%	

Realizar las actividades preventivas necesarias para garantizar la conservación de los documentos que se encuentren en el Área de Gestión documental.	Efectuó el cambio de las unidades de conservación en varios expedientes de historias clínicas en los centros de salud de Guayabetal y Gutiérrez, con el fin de garantizar su adecuada preservación y asegurar el cumplimiento de las normas archivísticas vigentes.	100%	71%	
Apoyar en la búsqueda, consulta y préstamo de los documentos que se encuentren custodiados en el área de Gestión documental cada vez que el personal interno autorizado por el área consultante lo requiera, para dar respuesta a derechos de petición, procesos jurídicos, consulta de historias clínicas.	El contratista apoyó el proceso de búsqueda y ubicación de los expedientes requeridos por el área de contratación, con el fin de agilizar la elaboración de las certificaciones laborales solicitadas.	100%	71%	
Preparar y presentar los informes de las actividades realizadas como: en el proceso de organización, eliminación de material metálico (ganchos, grapas, clips), depuración de material, organización y registro FUID	Elaboró la base de datos de todas las cajas correspondientes al archivo del municipio de Guayabetal y Gutierrez. Así mismo se va agregando los nuevos usuarios y se efectuó la depuración de los registros de personas fallecidas y se eliminaron agentes contaminantes presentes en los distintos expedientes.	100%	71%	LOS SERVICIOS Y /O PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN CORRESPONDEN AL MES DE _NOVIEMBRE_ DEL AÑO 2025. LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL CONTRATISTA EN EL PERIODO DESCRITO ANTERIORMENTE RELACIONA CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES ESPECIFICAS ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO , POR TANTO SE CUMPLE CON LOS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS, TECNICOS Y FINANCIEROS , ASI MISMO SE RECIBEN LOS SOPORTES CON LO CUAL SE VERIFICA EL CUMPLIMIENTO A SATISFACCIÓN DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS.
Organizar las historias clínicas, depurar, cambiar carpetas y cajas dañadas reemplazándolas por material en buen estado.	Brindó apoyo en el proceso de organización de las historias clínicas, efectuando el cambio de las unidades de conservación en los centro de salud de Guayabetal y Gutierrez correspondientes para garantizar su adecuada preservación y orden.	100%	71%	
Apoyar en la rotular cajas y carpetas bajo la normativa legal vigente en archivo.	Llevó a cabo la identificación de cajas y carpetas mediante la asignación de los códigos correspondientes a las series y subseries documentales, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental.	100%	71%	
Mantener la confidencialidad de la información contenida en los documentos, expedientes que estén bajo custodia del área Gestión Documental	El contratista mantuvo información se administra bajo estrictos estándares de confidencialidad, dando cumplimiento a lo establecido en la Política de Privacidad y Tratamiento de la Información.	100%	71%	
Apoyar en la digitalización de los documentos de los expedientes que se encuentren bajo custodia del área de Gestión Documental con el fin de facilitar su consulta y conservación de la información.	Brindo apoyo en el municipio de Guayabetal y Gutierrez, realizando la transferencia de la información contenida de manera física y transferida a base de datos, esto con el fin de garantizar su adecuado registro, control y seguimiento.	100%	71%	
Apoyar en la organización, clasificación y foliación los documentos teniendo en cuenta el orden indicado en las Tablas de Retención Documental.	Llevó a cabo el proceso de foliación en aproximadamente 250 expedientes correspondientes a historias clínicas en el centro de salud de Guayabetal, con el fin de garantizar el control, organización y preservación adecuada de la documentación.	100%	71%	
Apoyar en los procesos de ventanilla única en casos de ausencia de la persona encargada	Brindo apoyo en la unidad de correspondencia, dando tramite a los requerimientos de las diferentes entidades y dependencias de la E.S.E	100%	71%	
Apoyar en la atención al público de manera oportuna y eficaz en ventanilla única en caso de ausencia de la persona encargada.	El contratista Apoyo la persona encargada, realizando la entrega de los documentos solicitados por los pacientes y garantizando una atención oportuna y eficiente.	100%	71%	
Las demás obligaciones que le sean asignadas en referencia del objeto contractual.	Brindo apoyo a los centros de salud de Guayabetal y Gutierrez, en el translado de expedientes para lo requerido por la visita de habilitación.	100%	71%	
% PROMEDIO ACUMULADO DEL ESTADO DE AVANCE GENERAL DEL CONTRATO			71%	

ENTREGABLES

DOCUMENTOS SOPORTES ENTREGADOS		FECHA DE ENTREGA	DOCUMENTOS CARGADOS EN SECOP SI	DOCUMENTOS CARGADOS EN SECOP NO	PLANILLA DE SEGURIDAD No.	PERIODO DE COTIZACIÓN	VALOR PAGADO
Informe de actividades del contratista No.	1	SEPTIEMBRE	X				
Informe de actividades del contratista No.	2	OCTUBRE	X		7991808907	SEPTIEMBRE	297300
Informe de actividades del contratista No.	3	NOVIEMBRE	X		7991808447	OCTUBRE	440500
Anexos (registro fotografico)			X				
Planilla de seguridad social			X				
LOS DEMAS ENTREGABLES QUE CONSIDERE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO		N/A					

DIFICULTADES TÉCNICAS, ADMINISTRATIVAS, FINANCIERAS, CONTABLES Y JURÍDICAS PARA LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL

CAUSAS	TIPO DE DIFICULTAD	ALTERNATIVA DE SOLUCIÓN	FECHA DE SOLUCIÓN	GESTIÓN	RESULTADOS

SE MATERIALIZÓ ALGUNO DE LOS RIESGOS PREVISIBLES CONTRACTUALES?	SI		NO	X	

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

Los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, escanearon y publicaron en el SECOP todos los documentos correspondientes (informe periódico de actividades recibido a satisfacción, constancia de pago de aporte a Seguridad Social Integral y demás documentos correspondientes) para el respectivo pago.

SUSCRIPCIÓN DEL INFORME

PROYECTADO POR APOYO A LA SUPERVISIÓN	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE: MARTHA RUBIELA ROMERO TRUJILLO	NOMBRE: MARTHA RUBIELA ROMERO TRUJILLO	NOMBRE: ROBERT [illegible] GUTIERREZ PARRADO
CARGO: LIDER GESTIÓN DOCUMENTAL	CARGO: LIDER GESTIÓN DOCUMENTAL	CARGO: SUBGERENTE ADMINISTRATIVO
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA: