

	Tipo de documento:	FORMATO	Código: F-C-001	
	Proceso:	GESTIÓN FINANCIERA	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	Nombre del documento:	INFORME DE SUPERVISIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
	Fecha de Elaboración: 12/06/2024	Vigencia hasta: 31/12/2028	02	1 de 12

INFORME DE SUPERVISIÓN

ACTA DE EJECUCIÓN FINAL CONTRACTUAL No. 3

1. ELEMENTOS DE ORDEN ADMINISTRATIVO

CONTRATO No.	245-2025
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASISTENCIA TECNICA PARA LIDERAR LOS PROCESOS DE GESTION DE CALIDAD Y DE SEGURIDAD DEL PACIENTE DEL CENTRO HOSPITAL NUESTRO SEÑOR DE LA DIVINA MISERICORDIA PUERRES. E.S.E.
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	CONTRATACIÓN DIRECTA
CONTRATANTE.	CENTRO HOSPITAL NUESTRO SEÑOR DE LA DIVINA MISERICORDIA PUERRES E.S.E.
NIT.	NIT. 814.003.370-7
REPRESENTANTE LEGAL	OSCAR IVAN DORADO RODRIGUEZ
IDENTIFICACIÓN	C.C. N.º 98.388.625 expedida en Pasto (N)
CONTRATISTA.	LILIANA AURELIA HERNÁNDEZ LUCERO
IDENTIFICACIÓN	1.085.909.419
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	SIETE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL PESOS (\$ 7.899.000) M/CTE
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	30 DE SEPTIEMBRE DE 2025
SUSCRIPCIÓN	8 DE JULIO DE 2025
FECHA DE INICIO:	8 DE JULIO DE 2025
FECHA INICIAL DE TERMINACIÓN	30 DE SEPTIEMBRE DE 2025
RETRASOS, INCONVENIENTES Y/O ASUNTOS PENDIENTES POR RESOLVER	NO
SUPERVISOR	PAULA ANDREA PANTOJA PAZMIÑO Subgerente Administrativo y Financiero

A los dieciséis (16) días del mes de octubre de dos mil veinticinco (2025), se reunieron, en su calidad de contratista **LILIANA AURELIA HERNÁNDEZ LUCERO** y **PAULA ANDREA PANTOJA PAZMIÑO**

Servir con calidad y humanización

Carrera 4 Barrio La Cruz – Email: esepuerres1@gmail.com - centrohospital@puerresese.gov.co Celular: 3128162290

ELABORÓ	ASESORA DE CALIDAD	REVISÓ	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	APROBÓ	GERENTE
---------	--------------------	--------	--	--------	---------

	Tipo de documento:	FORMATO	Código: F-C-001	
	Proceso:	GESTIÓN FINANCIERA	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	Nombre del documento:	INFORME DE SUPERVISIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
	Fecha de Elaboración: 12/06/2024	Vigencia hasta: 31/12/2028	02	2 de 12

Subgerente Administrativo y Financiero del Centro Hospital Nuestro Señor de la Divina Misericordia Puerres E.S.E., en su calidad de supervisor del contrato, con el fin de suscribir acta **FINAL** de ejecución del contrato No. **245-2025**, correspondiente del mes de SEPTIEMBRE de 2025, teniendo en cuenta el informe de actividades descrito a continuación, con la revisión de cada uno de los componentes de verificación, de conformidad con el art. 83 y siguientes de la Ley 1474 de 2011:

2. ELEMENTOS DE ORDEN TÉCNICO

Las actividades ejecutadas con ocasión del contrato fueron las siguientes:

No.	OBLIGACIÓN ESPECÍFICA	ACTIVIDADES EJECUTADAS	EVIDENCIA ENTREGADA Y PORCENTAJE (%) DE CUMPLIMIENTO
01	Realizar procesos de auditoría interna a los 7 estándares de las condiciones tecnológicas y científicas para la habilitación de los servicios de salud como son: Talento Humano, Infraestructura, Dotación, Medicamentos, Dispositivos Médicos e Insumos, Procesos Prioritarios, Historia Clínica y Registros, Interdependencia de los servicios que se van habilitar en la institución.	Se realizó auditoría interna para verificación de los estándares que aplican para Seguridad del Paciente	100%
02	Realizar la elaboración de Planes de mejora de acuerdo con los hallazgos encontrados	Se documentó plan de mejora según los hallazgos realizados en el proceso de auditoría interna para	100%

Servir con calidad y humanización
Carrera 4 Barrio La Cruz – Email: esepuerres1@gmail.com - centrohospital@puerresese.gov.co Celular: 3128162290

ELABORÓ	ASESORA DE CALIDAD	REVISÓ	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	APROBÓ	GERENTE
---------	--------------------	--------	--	--------	---------

	Tipo de documento:	FORMATO	Código: F-C-001	
	Proceso:	GESTIÓN FINANCIERA	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	Nombre del documento:	INFORME DE SUPERVISIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
	Fecha de Elaboración: 12/06/2024	Vigencia hasta: 31/12/2028	02	3 de 12

	frente a la autoevaluación de los 7 estándares de las condiciones tecnológicas y científicas para la habilitación de los servicios de salud	verificación de los estándares que aplican para Seguridad del Paciente	
03	Presentar a gerencia y a los coordinadores de las diferentes áreas y/o servicios los Planes de mejora de acuerdo con los hallazgos encontrados frente a la autoevaluación de los 7 estándares de las condiciones tecnológicas y científicas para la habilitación de los servicios de salud	Se documenta plan de mejora según los hallazgos realizados en el proceso de auditoría interna para verificación de los estándares que aplican para Seguridad del Paciente	100%
04	Realizar seguimiento a la ejecución de las acciones implementadas en los Planes de mejora de acuerdo con los hallazgos encontrados frente a la autoevaluación de los 7 estándares de las condiciones tecnológicas y científicas para la habilitación de los servicios de salud.	Se documenta plan de mejora según los hallazgos realizados en el proceso de auditoría interna para verificación de los estándares que aplican para Seguridad del Paciente	100%
05	Brindar asesoría en la elaboración de procesos y procedimientos de la institución contemplados en el estándar de procesos prioritarios de la resolución 3100 del 2019, seguimiento a la actualización de protocolos asistenciales para	Se brindó asesoría en la elaboración de procesos y procedimientos de la institución contemplados en el estándar de procesos prioritarios de la resolución 3100 del 2019, seguimiento a la actualización de protocolos asistenciales para cumplimiento en Verificación de	100%

Servir con calidad y humanización

Carrera 4 Barrio La Cruz – Email: esepuerres1@gmail.com - centrohospital@puerresese.gov.co Celular: 3128162290

ELABORÓ	ASESORA DE CALIDAD	REVISÓ	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	APROBÓ	GERENTE
----------------	--------------------	---------------	--	---------------	---------

	Tipo de documento:	FORMATO	Código: F-C-001	
	Proceso:	GESTIÓN FINANCIERA	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	Nombre del documento:	INFORME DE SUPERVISIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
	Fecha de Elaboración: 12/06/2024	Vigencia hasta: 31/12/2028	02	4 de 12

	cumplimiento en Verificación de condiciones de Habilitación del Centro Hospital.	condiciones de Habilitación del Centro Hospital.	
06	Llevar a cabo el seguimiento a: política y programa de seguridad del paciente.	Se realizó el seguimiento a los casos de fallas en la atención en salud que se presentaron al interior de la Institución y que reportan los coordinadores de áreas y servicios. Se realizó el análisis de los casos de fallas en la atención en salud reportados. Se implemento los planes de mejora para la gestión de los casos de fallas en la atención en salud reportados. Se realizó la medición del tablero de indicadores de seguridad del paciente Se documento en informe de indicadores de seguridad de paciente Se realizó verificación, medición de los indicadores de seguridad del paciente y resolución 256 del 2016. Se elaboro las actas de comité de Seguridad del Paciente Se realizó ejecución del plan de auditoría interna para la verificación de las practicas seguras priorizadas en la institución	100%

Servir con calidad y humanización
Carrera 4 Barrio La Cruz – Email: esepuerres1@gmail.com - centrohospital@puerresese.gov.co Celular: 3128162290

ELABORÓ	ASESORA DE CALIDAD	REVISÓ	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	APROBÓ	GERENTE
---------	--------------------	--------	--	--------	---------

	Tipo de documento:	FORMATO	Código: F-C-001	
	Proceso:	GESTIÓN FINANCIERA	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	Nombre del documento:	INFORME DE SUPERVISIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
	Fecha de Elaboración: 12/06/2024	Vigencia hasta: 31/12/2028	02	5 de 12

		Se documento certificado de no ocurrencia de eventos adversos relacionados a: ➤ Infecciones asociadas a la atención en salud. ➤ Administración incorrecta de medicamentos. ➤ Identificación incorrecta del usuario. ➤ Caída de la paciente asociada a la atención de salud. ➤ Por inadecuada atención de la gestante en el control prenatal, parto o puerperio. Se documentaron las barreras de seguridad se van a implementar de acuerdo al análisis de fallas y/o acciones inseguras identificadas en los reportes de fallas en la atención en salud realizados por los coordinadores de servicios Se documento base datos de fallas en la atención en salud presentada de Enero a Noviembre del 2024. Se aplicó las listas de chequeo área verificación del cumplimiento de prácticas seguras implementadas y priorizadas. Se da continuidad a la implementación del plan de mejora de la auditoría de Emssanar	
07	Realizar seguimiento a los procesos asistenciales seguros.	Se la verificación de prácticas segura implementadas en la institución.	100%

Servir con calidad y humanización

Carrera 4 Barrio La Cruz – Email: esepuerres1@gmail.com - centrohospital@puerresese.gov.co Celular: 3128162290

ELABORÓ	ASESORA DE CALIDAD	REVISÓ	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	APROBÓ	GERENTE
---------	--------------------	--------	--	--------	---------

	Tipo de documento:	FORMATO	Código: F-C-001	
	Proceso:	GESTIÓN FINANCIERA	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	Nombre del documento:	INFORME DE SUPERVISIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
	Fecha de Elaboración: 12/06/2024	Vigencia hasta: 31/12/2028	02	6 de 12

		Se aplicó las listas de chequeo área verificación del cumplimiento de prácticas seguras implementadas y priorizadas	
08	Realizar seguimiento al cumplimiento de las reuniones con los diferentes comités que se deben desarrollar al interior de la Institución, así mismo hacer seguimiento a los planes de mejora de acuerdo a los compromisos adquiridos por cada uno de los responsables.	Se realizó reunión para operativizar y asignar los comités institucionales.	100%
09	Realizar seguimiento a los planes de mejora generados durante las visitas programadas por entes de Control del orden Municipal, Departamental y las realizadas por la diferentes EAPB	Se realizó seguimiento al Plan de mejora de Emssanar y Sanitas.	100%
10	Garantizar la recolección y documentación para el reporte oportuno de la información que trata la resolución 256 de 2016, y garantizar el envío al responsable del cargue.	Se realizó seguimiento a la medición, verificación, consolidado de la información requerida para el reporte de la resolución 256 del 2.016 y el reporte de decreto 2193 en relación a los indicadores de calidad	100%

Servir con calidad y humanización
Carrera 4 Barrio La Cruz – Email: esepuerres1@gmail.com - centrohospital@puerresese.gov.co Celular: 3128162290

ELABORÓ	ASESORA DE CALIDAD	REVISÓ	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	APROBÓ	GERENTE
---------	--------------------	--------	--	--------	---------

	Tipo de documento:	FORMATO	Código: F-C-001	
	Proceso:	GESTIÓN FINANCIERA	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	Nombre del documento:	INFORME DE SUPERVISIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
	Fecha de Elaboración: 12/06/2024	Vigencia hasta: 31/12/2028	02	7 de 12

11	Realizar medición, análisis y seguimiento de los eventos adversos identificados en la Institución.	Se realizó la medición, análisis y seguimiento de los eventos adversos identificados en la Institución.	100%
12	Liderar las reuniones de comité de seguridad del paciente y comité de calidad	Se documentó acta de comité de seguridad del paciente.	100%
13	Realizar seguimiento de indicadores de seguridad del paciente	Se realizó seguimiento de indicadores de seguridad del paciente	100%
14	Realizar seguimiento a la ejecución de las capacitaciones del programa de seguridad del paciente asignadas a los coordinadores de los servicios habilitados.	Se realizó seguimiento a la ejecución de las capacitaciones del programa de seguridad del paciente asignadas a los coordinadores de los servicios habilitados.	100%
15	Capacitar al personal de salud en Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud (SOGCS)	Se dio a conocer temática relacionada el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud (SOGCS), en el desarrollo de reunión de Comité de Calidad	100%
16	Desempeñar las demás actividades que sean por la entidad contratante que sean coherentes con el objeto establecido en este contrato y las contenidas en la normatividad vigente.	Desempeñé las demás actividades que sean por la entidad contratante que sean coherentes con el objeto establecido en este contrato y las contenidas en la normatividad vigente.	100%
17	Mantener y guardar reserva de la información de propiedad de la E.S.E. Centro Hospital	Mantuve y guarde reserva de la información de propiedad de la E.S.E. Centro Hospital Nuestro	100%

Servir con calidad y humanización
Carrera 4 Barrio La Cruz – Email: esepuerres1@gmail.com - centrohospital@puerresese.gov.co Celular: 3128162290

ELABORÓ	ASESORA DE CALIDAD	REVISÓ	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	APROBÓ	GERENTE
---------	--------------------	--------	--	--------	---------



Tipo de documento:	FORMATO	Código: F-C-001	
Proceso:	GESTIÓN FINANCIERA	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
Nombre del documento:	INFORME DE SUPERVISIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
Fecha de Elaboración: 12/06/2024	Vigencia hasta: 31/12/2028	02	8 de 12

	Nuestro Señor de la Divina Misericordia excepto cuando sea requerida por las autoridades o persona autorizada.	Señor de la Divina Misericordia excepto cuando sea requerida por las autoridades o persona autorizada.	
18	Apoyar en los requerimientos realizados por las otras dependencias de la Empresa.	Se apoyo en los requerimientos realizados por las otras dependencias de la Empresa.	100%
19	Reportar oportunamente las situaciones de emergencia y riesgos que se presenten en el área o lugar de desarrollo de sus actividades contractuales	Reporté oportunamente las situaciones de emergencia y riesgos que se presenten en el área o lugar de desarrollo de sus actividades contractuales	100%
20	Acordar conjuntamente con el Gerente o su delegado y el supervisor del contrato designado por la E.S.E., la programación y el cronograma de las actividades a desarrollar en cumplimiento del objeto contractual.	Acordé conjuntamente con el Gerente o su delegado y el supervisor del contrato designado por la E.S.E., la programación y el cronograma de las actividades a desarrollar en cumplimiento del objeto contractual.	100%
21	Prestar los servicios objeto del contrato, bajo los criterios de calidad fijados por las normas vigentes, conservando los principios de ética y sin ningún tipo de discriminación, con humanismo, cordialidad, respeto, oportunidad y la mejor calidad de Atención mediante la aplicación de sus conocimientos y manteniendo un buen comportamiento al interior y por fuera de la Empresa.	Presté los servicios objeto del contrato, bajo los criterios de calidad fijados por las normas vigentes, conservando los principios de ética y sin ningún tipo de discriminación, con humanismo, cordialidad, respeto, oportunidad y la mejor calidad de Atención mediante la aplicación de sus conocimientos y manteniendo un buen comportamiento al interior y por fuera de la Empresa.	100%
22	En desarrollo de sus actividades contractuales, atender las Leyes, las normas y reglamentos aplicables para	En desarrollo de mis actividades contractuales, atendí las Leyes, las normas y reglamentos aplicables	100%

Servir con calidad y humanización

Carrera 4 Barrio La Cruz – Email: esepuerres1@gmail.com - centrohospital@puerresese.gov.co Celular: 3128162290

ELABORÓ	ASESORA DE CALIDAD	REVISÓ	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	APROBÓ	GERENTE
---------	--------------------	--------	--	--------	---------

	Tipo de documento:	FORMATO	Código: F-C-001	
	Proceso:	GESTIÓN FINANCIERA	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	Nombre del documento:	INFORME DE SUPERVISIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
	Fecha de Elaboración: 12/06/2024	Vigencia hasta: 31/12/2028	02	9 de 12

	la prestación del servicio contratado.	para la prestación del servicio contratado.	
23	Cuidar, responder y hacer uso adecuado del inventario de equipo y elementos confiados a su responsabilidad e igualmente reportar oportunamente el estado y funcionamiento de equipos, instrumentos y elementos de servicio que utilice en el desarrollo de sus obligaciones contractuales, así como también mantener ordenado y limpia el área y equipo de trabajo.	Cuidé, respondí e hice uso adecuado del inventario de equipo y elementos confiados a mi responsabilidad e igualmente reporte oportunamente el estado y funcionamiento de equipos, instrumentos y elementos de servicio que utilice en el desarrollo de sus obligaciones contractuales, así como también mantener ordenado y limpia el área y equipo de trabajo.	100%
24	Solicitar oportunamente al Gerente y/o Subgerente los elementos, información y documentos necesarios para el desarrollo de las obligaciones contractuales.	Se solicito oportunamente al Gerente y/o Subgerente los elementos, información y documentos necesarios para el desarrollo de las obligaciones contractuales.	100%
25	Participar en reuniones, comités, capacitaciones y actividades que sean convocadas para el mejoramiento y el buen desarrollo del objeto y obligaciones contractuales fortaleciendo de esta manera los servicios de salud que presta la Empresa	Participé en reuniones convocadas por gerencia.	100%

Servir con calidad y humanización
Carrera 4 Barrio La Cruz – Email: esepuerres1@gmail.com - centrohospital@puerresese.gov.co Celular: 3128162290

ELABORÓ	ASESORA DE CALIDAD	REVISÓ	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	APROBÓ	GERENTE
---------	--------------------	--------	--	--------	---------

	Tipo de documento:	FORMATO	Código: F-C-001	
	Proceso:	GESTIÓN FINANCIERA	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	Nombre del documento:	INFORME DE SUPERVISIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
	Fecha de Elaboración: 12/06/2024	Vigencia hasta: 31/12/2028	02	10 de 12

26	Facilitar las labores de supervisión, evaluación y control que EL CONTRATANTE, realice en forma directa o por intermedio de su delegado, o por los supervisores, o auditores de los entes reguladores, control y vigilancia o de las EPS-S y atender sus recomendaciones.	Facilité las labores de supervisión, evaluación y control que EL CONTRATANTE, realice en forma directa o por intermedio de su delegado, o por los supervisores, o auditores de los entes reguladores, control y vigilancia o de las EPS-S y atender sus recomendaciones.	100%
27	Desarrollar sus actividades contractuales, atendiendo y aplicando las normas de bioseguridad y salud ocupacional necesarias según el caso.	Desarrollé mis actividades contractuales, atendiendo y aplicando las normas de bioseguridad y salud ocupacional necesarias según el caso.	100%
28	Presentar el formato de confidencialidad de acuerdo a lo establecido en la Ley 1581 del 2012. "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.	Presenté el formato de confidencialidad de acuerdo a lo establecido en la Ley 1581 del 2012. "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.	100%

3. ELEMENTOS DE ORDEN FINANCIERO Y CONTABLE

Los aspectos de imputación presupuestal fueron los siguientes:

Concepto	Fecha	Número	Código	Nombre	Valor	Beneficiario
Certificado De Disponibilidad Presupuestal	2025-07-18	2025000608	2.4.5.02.08.001.00 1.21.1.2.3.2.27.1	Honorarios administrativos	\$ 7.899.000	Varios
Compromiso Presupuestal	2025-07-18	2025000608	2.4.5.02.08.001.00 1.21.1.2.3.2.27.1	Honorarios administrativos	\$ 7.899.000	LILIANA AURELIA HERNÁNDEZ LUCERO

La ejecución de los recursos del contrato presenta el siguiente balance:

Servir con calidad y humanización Carrera 4 Barrio La Cruz – Email: esepuerres1@gmail.com - centrohospital@puerresese.gov.co Celular: 3128162290					
ELABORÓ	ASESORA DE CALIDAD	REVISÓ	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	APROBÓ	GERENTE

	Tipo de documento:	FORMATO	Código: F-C-001	
	Proceso:	GESTIÓN FINANCIERA	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	Nombre del documento:	INFORME DE SUPERVISIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
	Fecha de Elaboración: 12/06/2024	Vigencia hasta: 31/12/2028	02	11 de 12

CONCEPTO	DEBE	HABER
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$ 7.899.000	
VALOR INICIAL EJECUTADO ACTA No. 1		\$ 2.633.000
VALOR PARCIAL EJECUTADO ACTA No.2		\$ 2.633.000
VALOR PARCIAL EJECUTADO ACTA No.3		\$ 2.633.000
SUMAS IGUALES	\$ 7.899.000	\$ 7.899.000

Facturas o cuentas de cobro:

FECHA	NÚMERO	VALOR
16/10/2025	3	\$ 2.633.000

4. ELEMENTOS DE ORDEN JURÍDICO

Garantías del proceso: NO APLICA

Acreditación seguridad social y parafiscales

NÚMERO DE PLANILLA	FECHA	MES DE PAGO
1000000802	2025/10/02	SEPTIEMBRE

Controversias, reclamaciones, acciones judiciales, derechos de petición, presentadas con ocasión del contrato.

DESCRIPCIÓN DE CONTROVERSIAS	FECHA	VALOR RECLAMADO
N/A	N/A	N/A

Observaciones

DESCRIPCIÓN DE OBSERVACIONES AL CONTRATO
Ninguna

5. CONCLUSIÓN

A partir de la información consignada en este documento se concluye que el contratista ha dado cabal cumplimiento a sus obligaciones contractuales durante el mes de SEPTIEMBRE de 2025.

Servir con calidad y humanización

Carrera 4 Barrio La Cruz – Email: esepuerres1@gmail.com - centrohospital@puerresese.gov.co Celular: 3128162290

ELABORÓ	ASESORA DE CALIDAD	REVISÓ	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	APROBÓ	GERENTE
---------	--------------------	--------	--	--------	---------

	Tipo de documento:	FORMATO	Código: F-C-001	
	Proceso:	GESTIÓN FINANCIERA	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	Nombre del documento:	INFORME DE SUPERVISIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
	Fecha de Elaboración: 12/06/2024	Vigencia hasta: 31/12/2028	02	12 de 12

En constancia se expide en el Municipio de Puerres, a los dieciséis (16) días del mes de octubre de dos mil veinticinco (2025),

Cordialmente,

PAULA-ANDREA PANTOJA PAZMIÑO.
Subgerente Administrativo y Financiero
Supervisor.

LILIANA AURELIA HERNÁNDEZ LUCERO
Contratista

Nuestro Señor de la
Divina Misericordia

Puerres E.S.E.

Servir con calidad y humanización

Carrera 4 Barrio La Cruz – Email: esepuerres1@gmail.com - centrohospital@puerresese.gov.co Celular: 3128162290

ELABORÓ	ASESORA DE CALIDAD	REVISÓ	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	APROBÓ	GERENTE
---------	--------------------	--------	--	--------	---------