

Doctora.
NELSY DEL PILAR FLOREZ CRUZ
Gerente.
E.S.E HOPITAL SALAZAR DE VILLET

A continuación, se describen las actividades que se han desarrollado para dar cumplimiento a las obligaciones que se han estipulado en el Contrato de PRESTACION DE SERVICIOS **N.º 637 de 2025**.

NÚMERO DE CONTRATO	243
OBJETO DE CONTRATO	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA EL AREA DE PRESUPUESTO Y FINANCIERA EN LA E.S.E. HOSPITAL SALAZAR DE VILLET
FECHA DE ACTA DE INICIO	21 DE ENERO DE 2026
FECHA TERMINACIÓN CONTRATO	31 DE MARZO DEL 2026
CONTRATISTA Y DOCUMENTO DE IDENTIDAD	LAURA SOFIA BARRERA CASTILLO CC 1034516852
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$ 6.870.000
NUMERO DE CDP	296
NUMERO DE RP	369
VALOR ADICIÓN DEL CONTRATO (SI LA HAY)	N/A
NÚMERO DE CDP DE LA ADICIÓN	N/A
NÚMERO DE RP DE LA ADICIÓN	N/A
VALOR TOTAL DEL CONTRATO (CON ADICIÓN)	N/A
FECHA PRÓRROGA DEL CONTRATO (SI LO HAY)	N/A
FECHA TERMINACIÓN PRÓRROGA	N/A
FECHA DE SUSPENSIÓN DEL CONTRATO	N/A
FECHA DE REINICIO DEL CONTRATO	N/A
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	31 DE MARZO DEL 2026
PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	ENERO DE 2026
FECHA DE PRESENTACIÓN INFORME	ENERO DE 2026
NUMERO DE INFORME	1
SALDO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	\$ 6.870.000
VALOR A PAGAR EN LA PRESENTE ACTA	\$2.295.000
ENTIDAD BANCARIA, N° DE CUENTA Y TIPO DE CUENTA	CUENTA DE AHORROS N° 477400122156 – Davivienda
NOMBRE DEL SUPERVISOR	FREDDY ALEXANDER BUITRAGO RAMIREZ
CARGO	Subgerente Administrativo y Financiero

GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

N°	OBLIGACIONES ESPECIFICAS CONTRACTUALES	ACTIVIDAD REALIZADA	DETALLE DE ACTIVIDAD	% CUMPLIMIENTO
1	Apoyar en el seguimiento técnico, financiero y administrativo eficaz y oportuno de los recursos presupuestales en el presupuesto de ingresos y gastos	Se apoyó en el seguimiento técnico, financiero y administrativo eficaz y oportuno de los recursos presupuestales en el presupuesto de ingresos y gastos	Se apoyó el seguimiento técnico, financiero y administrativo eficaz y oportuno de los recursos presupuestales en el presupuesto de ingresos y gastos	100%
2	Apoyar en la elaboración de informes presupuestales que sean requeridos	Se apoyó en la elaboración de informes presupuestales que sean requeridos	Se apoyó en la elaboración de informes presupuestales que sean requeridos,	100 %
3	Expedir los Certificados de disponibilidad y registros presupuestales de acuerdo a lo solicitado por la Gerencia, y Subgerencias y líder presupuesto	Se expidió los Certificados de disponibilidad y registros presupuestales de acuerdo a lo solicitado por la Gerencia, y Subgerencias y líder presupuesto	Se expidió los Certificados de disponibilidad y registros presupuestales de acuerdo a lo solicitado por la Gerencia, y Subgerencias y líder presupuesto	100%
4	Validar que las solicitudes de disponibilidad y su valor se encuentren dentro de lo establecido en el Presupuesto vigente	Se validó que las solicitudes de disponibilidad y su valor se encuentren dentro de lo establecido en el Presupuesto vigente	Se validó que las solicitudes de disponibilidad y su valor se encuentren dentro de lo establecido en el Presupuesto vigente	100%
5	apoyar en el reporte de información presupuestal que requieran las diferentes entidades de control	Se apoyó en el reporte de información presupuestal que requieran las diferentes entidades de control	Se apoyó en el reporte de información presupuestal que requieran las diferentes entidades de control	100%
6	velar por la integralidad y confidencialidad de la información	Se veló por la integralidad y confidencialidad de la información	Se veló por la integralidad y confidencialidad de la información	100%
7	Revisar de manera oportuna con tesorería la revisión de los giros que efectivamente correspondan a la fuente de financiación presupuestal	Se revisó de manera oportuna con tesorería la revisión de los giros que efectivamente correspondan a la fuente de financiación presupuestal	Se revisó de manera oportuna con tesorería la revisión de los giros que efectivamente correspondan a la fuente de financiación presupuestal	100%
8	verificar las actas de liquidación llevadas al área de presupuesto	Se verifico las actas de liquidación llevadas al área de presupuesto	Se verifico las actas de liquidación llevadas al área de presupuesto	100%
9	realizar las liberaciones presupuestales en el software institucional	Se realizó las liberaciones presupuestales en el software institucional	Se realizó las liberaciones presupuestales en el software institucional	100%
10	Actualizar la información presupuestal en las diferentes plataformas que sea requerida dicha información	Se actualizo la información presupuestal en las diferentes plataformas que sea requerida dicha información	Se actualizo la información presupuestal en las diferentes plataformas que sea requerida dicha información	100%

11	Apoyar en el seguimiento presupuestal de los diferentes convenios interadministrativos y resoluciones que asignen recursos a la ESE	Se apoyó en el seguimiento presupuestal de los diferentes convenios interadministrativos y resoluciones que asignen recursos a la ESE	Se apoyó en el seguimiento presupuestal de los diferentes convenios interadministrativos y resoluciones que asignen recursos a la ESE	100%
12	apoyar con el control, supervisión y modificación del plan anual de adquisiciones y plan anual mensualizado de caja de la ESE. Apoyar el área de tesorería en la causación de cuentas de ser necesario o requerido.	Se apoyó con el control, supervisión y modificación del plan anual de adquisiciones y plan anual mensualizado de caja de la ESE. Apoyar el área de tesorería en la causación de cuentas de ser necesario o requerido.	. Se apoyó con el control, supervisión y modificación del plan anual de adquisiciones y plan anual mensualizado de caja de la ESE. Apoyar el área de tesorería en la causación de cuentas de ser necesario o requerido.	100%

N°	OBLIGACIONES GENERALES CONTRACTUALES	ACTIVIDAD REALIZADA	DETALLE DE ACTIVIDAD	% CUMPLIMIENTO
1	Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.	Se ejecutó idóneamente idóneo las obligaciones contractuales.	Se desarrolla las obligaciones contractuales especifica con idoneidad, ética y responsabilidad y el conocimiento respectivo.	100%
2	Participar en las actividades contempladas en el programa de gestión ambiental de la ese hospital Salazar de Villeta y de los centros y puestos de salud, para la adecuada implementación de los planos de ahorro y uso eficiente del papel, la energía eléctrica, el agua y del PGIRHYS plan de gestión integral de residuos hospitalarios y similares.	Seguir los protocolos de cuidado según el programa.	Mantener lugar de trabajo limpio, organización y desecho de residuos según clasificación e indicaciones.	100%
3	Adherirse a los lineamientos de humanización de los servicios de salud que presta el hospital Salazar de Villeta.	Seguir protocolos según el área de circulación.	Se mantuvo respeto, consideración y buen ambiente laboral.	100%
4	Asistir y participar en las capacitaciones y reuniones que programe el hospital durante el tiempo que dura cada una.	Asistir a los eventos programados por la ese.	Participación activa.	100 %
5	Guardar confidencialidad de toda la información que por el desarrollo de su trabajo llegara a conocer	Total confidencialidad de lo conocido durante mis labores	Se Guarda absoluta discreción y confidencialidad durante mis actividades.	100%
6	Excluir al hospital de cualquier responsabilidad por los daños que puedan ser ocasionados en cumplimiento de la siguiente orden..	Excluir al hospital de cualquier responsabilidad por los daños que puedan ser ocasionados en cumplimiento de la siguiente orden..	Se excluyó al hospital de cualquier responsabilidad por los daños que puedan ser ocasionados en cumplimiento de la siguiente orden..	100%

7	Devolver en buen estado de conservación al finalizar el plazo de ejecución del contrato los bienes y/o elementos que hayan sido entregados como apoyo logístico.	Reportar el estado de los bienes que fueron asignados	Los bienes asignados se encuentran en el estado que se me entregaron inicialmente	100%
8	Pagar a la ese el valor que su responsabilidad genere deterioro patrimonial en cuanto a las labores realizadas por el contratista	Estar a paz y salvo en caso de deuda o ajuste con la entidad	No hubo de deterioro de ningún tipo durante este periodo	100%
9	Establecer relaciones internas y externas cordiales con el grupo de funcionarios y contratistas del hospital.	Amabilidad y respeto a los demás.	Me relaciono de manera cordial y respetuosa con los funcionarios del hospital.	100%
10	Reportar al área de inventarios de la ese sobre los equipos que se encuentren en mal funcionamiento y que requieran reparación inmadura.	reportar oportuno de novedades	Nos se presentó ninguna de novedad en daño en los bienes asignados	100%
11	Apoyar y participar en los turnos administrativos.	Se atiende en caso de ser solicitado	Se apoya los turnos administrativos con responsabilidad	100%
12	Responder por el mal uso de las impresiones.	Usar adecuadamente las impresoras en caso de contar con ella	Se dio uso adecuado y responsable a las impresiones	100%
13	Elaboración y entrega mensual de las actividades realizadas en el plazo de ejecución de la orden.	Se presenta informe mensual.	Se entrega informe con evidencias y planilla de seguridad social a tiempo	100%
14	Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto de la orden de acuerdo con su formación académica y experiencia.	Las referidas por directriz	No hubo directrices adicionales referidas	100%

PRIMERA CUENTA DE ENERO
SE ANEXAN CERTIFICADOS DE AFILIACION