	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F007
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	INFORME DE SURPERVISIÓN INSTITUCIONAL	Página 1 de 4

Fecha de Elaboración: 27/02/2026

Informe parcial

Informe Final:

1. INFORMACIÓN DEL CONTRATO	
NOMBRE Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA	TANIA DEL CARMEN BELTRAN ESTREMOR
Nº DE CONTRATO:	4214
FECHA DEL CONTRATO:	24/01/2026
OBJETO DEL CONTRATO:	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CON DESTINO AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD -DADIS DURANTE LA VIGENCIA 2026.
NO. RUT/ CÉDULA:	45.518.090
FECHA DE INICIO:	26/01/2026
FECHA DE TERMINACIÓN:	25/08/2026
DEPENDENCIA DONDE PRESTA EL SERVICIO:	DIRECCION OPERATIVA DE SALUD PUBLICA DADIS
NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR:	MONICA DEL CARMEN JURADO MARQUEZ DIRECTORA OPERATIVA DE SALUD PUBLICA


En cumplimiento del objeto del Contrato referenciado he desarrollado durante el periodo comprendido entre el día 26 del mes de enero, al día 25 del mes de febrero del año 2026, las siguientes actividades relacionadas con el objeto contractual:

Links Evidencias:


<https://alcart->

[my.sharepoint.com/:f/g/personal/soporteticsaludpublica_cartagena_gov_co/lgA6z5ca_N4VR5gKZL_e8kYLNAXDJ4C0pqjz_6j_A4B6_61Y?e=efOsJA](https://alcart-my.sharepoint.com/:f/g/personal/soporteticsaludpublica_cartagena_gov_co/lgA6z5ca_N4VR5gKZL_e8kYLNAXDJ4C0pqjz_6j_A4B6_61Y?e=efOsJA)

2. EJECUCIÓN DEL CONTRATO		
ITEM	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES DESARROLLADAS (Describir y anexar soportes)
1	Apoyar técnicamente al DADIS en la formulación del Plan Territorial de Salud.	<ul style="list-style-type: none"> Participación en revisión de formulación de PTS 2026
2	Asesorar técnicamente al DADIS en el desarrollo, seguimiento y evaluación de la implementación de las acciones del PIC.	<ul style="list-style-type: none"> En formulación

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F007
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL	Página 2 de 4

3	Asesorar técnicamente al DADIS en la planeación de las actividades de gestión del plan de salud pública.	<ul style="list-style-type: none"> Revisión y apoyo técnico a la formulación de necesidades
4	Participar del seguimiento a ejecución del Componente Operativo Anual de Inversiones – COAI y de PTS.	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento a ejecución presupuestal a fin de establecer actividades por contratar
5	Participar en la actualización y cargue de proyectos a la plataforma SUIFP	<ul style="list-style-type: none"> Participación en el cierre de 2025 en la PIIP y cargue del mes de enero de 2026
6	Participar en formulación del plan de intervenciones colectivas.	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en la revisión y ajuste de actividades de programas de ETV, Zoonosis, Tuberculosis, Lepra, Seguridad Sanitaria en razón a los saldos por ejecutar. Consolidación de actividades gestión pendientes por contratación
7	Asesorar técnicamente al DADIS en el proceso de evaluación de las propuestas presentadas por los contratistas del PIC.	<ul style="list-style-type: none"> En espera de contratación de actividades PIC faltantes
8	Realizar seguimiento permanente en la ejecución de las actividades del PIC y de GSP.	<ul style="list-style-type: none"> Esta actividad se realizará una vez se legalice el proceso contractual de las actividades
9	Apoyar técnicamente al DADIS en la organización y operación de los EBS en el marco de sus competencias.	<ul style="list-style-type: none"> En ejecución definición de Territorios y microterritorios de operación de EBS 2026
10	Realizar seguimiento a la ejecución de los contratos del PIC y de GSP que se llegasen a suscribir.	<ul style="list-style-type: none"> En espera de contratación
11	Participar del seguimiento a ejecución del componente operativo anual de inversiones – COAI	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de programación presupuestal según nuevos proyectos de los subprogramas de ETV, Zoonosis, Salud Ambiental, Tuberculosis, Lepra y Calidad del Agua
12	Participar en las reuniones organizadas por el equipo técnico del departamento administrativo distrital de salud en los temas objeto de la contratación y en la planeación, seguimiento y evaluación técnica administrativa de los temas que le sean asignados por la Dirección Operativa de Salud Pública.	<p>Participación en reuniones convocadas por la Dirección Operativa de Salud Pública:</p> <ul style="list-style-type: none"> Asistencia Técnica PIIP Reunión cargue de reservas presupuestales 2025 Socialización Resolución 1597 de 2025 Reunión de presentación de territorios a la ESE Reunión con Gestores PIC
13	Brindar asesoría a la Dirección Operativa de Salud Pública en todos los procesos de la gestión de la salud pública, ejecución, seguimiento y evaluación del plan de intervenciones colectivas, en el marco de la resolución 518 de 2015 y 2788 de 2022.	<ul style="list-style-type: none"> Asesoría en los procesos de gestión en salud pública y del plan de intervenciones colectivas según normatividad vigente, especialmente distribución de recursos relacionados con la doceava de SGP
14	Asistir a las reuniones de comité técnico convocadas por el DADIS.	<ul style="list-style-type: none"> Asistencia a reuniones de comité técnico convocadas

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F007
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL	Página 3 de 4

Firma del Supervisor



MONICA DEL C. JURADO MARQUEZ
Directora Operativa Salud Pública


Firma del Contratista



TANIA BELTRAN ESTREMOR
P.E. Subdirección

3. ANEXOS:

1. Certificado de supervisión
2. Pantallazo Secop 2
3. Contrato
4. CDP y RP
5. RUT actualizado
6. Soporte de pago SSS mes de enero de 2026
7. Soportes de ejecución

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F007
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL	Página 4 de 4

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
21/09/2017	Elaboración de documentos	1.0
04/03/2024	<p>Se actualiza código conforme al mapa mental.</p> <p>En el punto 1. Información del contrato se eliminan los ítems de "Valor del contrato", "No. Disponibilidad Presupuestal y fecha de expedición" y "No. Registro Presupuestal y fecha de expedición".</p> <p>En el punto 2. Ejecución del contrato se incluyó la columna de "ITEM", y se colocaron unos instructivos de como diligenciar este punto.</p> <p>Se elimina el punto 3. "DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ANEXOS".</p> <p>Se elimina el punto 4. "PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA".</p> <p>En el espacio de firmas se cambiaron los nombres de "Firma del Supervisor" por "NOMBRE DEL SUPERVISOR" y el de "Firma del Contratista" por "NOMBRE DEL CONTRATISTA".</p> <p>Se crea un punto de denominado "ANEXOS"</p>	2.0

VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
<p>Nombre: EVERLIDES NOVOA SALCEDO</p> <p>Cargo: Profesional Especializado, Código 222, Grado 41</p> <p>Fecha: 04/03/2024</p>	<p>Nombre: JOSÉ CARLOS PUELLO RUBIO</p> <p>Cargo: Director Administrativo del Archivo General</p> <p>Fecha: 04/03/2024</p>	<p>Nombre: JOSÉ CARLOS PUELLO RUBIO</p> <p>Cargo: Director Administrativo del Archivo General</p> <p>Fecha: 04/03/2024</p>