

Arbeláez, Marzo 10 de 2026

Doctor
GUSTAVO ZAMUDIO MÉNDEZ
Gerente
Hospital San Antonio
Arbeláez – Cundinamarca

Asunto: INFORME DE SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 149 DE 2026. ORDEN DE PAGO No. 02.

Respetado Doctor:

Teniendo en cuenta mi calidad de Supervisor del contrato del asunto, me permito presentar informe general de cumplimiento, así:

GENERALIDADES DEL CONTRATO:

OBJETO: LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO MEDICO GENERAL PARA IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DEPARTAMENTAL "MÉDICO EN TU TERRITORIO", EN EL MUNICIPIO DE VENECIA ADSCRITO A LA ESE HOSPITAL SAN ANTONIO DE ARBELÁEZ, SEGÚN CONVENIO INTERADMINISTRATIVO N° SS-CD-1141 DE 2025

DRA. ANGIE LIZETH GUERRERO PATIÑO CON CC No. 1.069.745.296 DE FUSAGASUGÁ

INFORME TECNICO:

- **Certificado de disponibilidad presupuestal:** CDP N° 51 de la vigencia 2026, con fecha de expedición veintiséis (26) de enero de 2026. Rubro Presupuestal N° 245020905 - REMUNERACION SERVICIOS TECNICOS ASISTENCIAL - CONVENIO DEPARTAMENTO "MEDICO EN TU TERRITORIO"
- **Registro presupuestal:** 219 de enero 26 de 2026.
- **Plazo de ejecución y vigencia:** UN (1) MES CINCO (5) DÍAS.
- **Fecha de inicio:** ENERO 26 DE 2026
- **Fecha de Terminación:** FEBRERO 28 DE 2026
- **Valor:** VEINTITRÉS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS (\$23.240.368,00) M/CTE.
- **Forma de Pago:** DOS (2) PAGOS, PREVIA RADICACION DE LA CUENTA DE COBRO, JUNTO CON EL COMPROBANTE DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL E INFORME DE ACTIVIDADES, DEBIDAMENTE APROBADO CON LA CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO EMITIDA POR SUPERVISOR DEL CONTRATO.
- **Otro si:**
- **Prórroga:**
- **Valor Adición:**

RELACION DE ACTIVIDADES EJECUTADAS:

Descripción de Obligaciones Contractuales	Actividades realizadas respecto de cada obligación
Obligaciones Específicas: 1. Dar cubrimiento a la prestación de los servicios de salud las 24 horas. 2. Prestar el servicio de Medicina General en el Centro de Salud de San Venecia, de acuerdo al cuadro de programación de actividades según agenda y necesidad del servicio en el proceso de atención de medicina general del servicio de Consulta Externa a los usuarios que requieran servicios de salud a fin de mejorar la	Obligaciones Específicas: 1. Di cubrimiento a la prestación de los servicios de salud las 24 horas horas de acuerdo al cuadro de turnos. 2. Presté el servicio de Medicina General en el Centro de Salud Venecia de acuerdo al cuadro de programación que me fue asignada.

accesibilidad, oportunidad, seguridad, pertinencia y continuidad en dicha prestación 3. Brindar una atención con humanización, calidad y seguridad. 4. Interactuar con el profesional de apoyo al proceso Asistencial para el correcto funcionamiento de los procesos. 5. Solicitar los exámenes de medicina general pertinentes, emitir diagnósticos y prescribir el tratamiento que debe seguirse según los procedimientos establecidos. 6. Atender las consultas correspondientes a los diferentes procesos desarrollados en la institución y valorar oportunamente a los pacientes, registrando la evolución, el análisis y la conducta a seguir en los formatos y en el sistema CNT. 7. Acudir y asistir al cuerpo médico de la institución en situaciones críticas o de emergencia que requieran el manejo por todo el grupo asistencial o mediante el Sistema Código Azul. 8. Supervisar el funcionamiento y coordinar las actividades (conforme lo estipulado en el Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad) en el PROCESO asignados por la Coordinación asistencial y evaluar el cumplimiento de los estándares de evaluación. 9. Notificar, radicar y analizar de inmediato todos los eventos de interés en Salud Pública, de relevancia Epidemiológica y eventos adversos detectados en el ejercicio de sus funciones. 10. Desarrollar a cabalidad todos los programas de Promoción, Desarrollo y Prevención, garantizando su estricto cumplimiento y cobertura en la población. 11. Participar activamente de los Comités Institucionales a los que sea citado. 12. Diligenciar completa y adecuadamente las Historias Clínicas y todos los Formatos y registros que se deriven de ella, así como los informes que por su función se deban presentar a los Entes de control y entidades del sistema de seguridad social, igualmente es responsabilidad del contratante diligenciar y presentar los RIPS, RUAF y demás soportes que requiera la institución. En caso de generarse glosas o sanciones por deficiencias en el diligenciamiento de estos registros, será responsabilidad de la persona contratada el cual deberá asumir el costo de dicha glosa o sanción.	3. Brindé atención con humanización, calidad y seguridad. 4. Mantuve comunicacion con el Coordinador Asistencial para el correcto funcionamiento de los procesos. 5. Solicité los exámenes de medicina general pertinentes, emití diagnósticos y prescribí el tratamiento que debe seguirse según los procedimientos establecidos. 6. Atendí las consultas correspondientes a los diferentes procesos desarrollados en la institución y valoraé oportunamente a los pacientes, registrando la evolución, el análisis y la conducta a seguir en los formatos y en el sistema correspondiente. 7. En caso de presentarse acudiré y asistiré al cuerpo médico de la institución en situaciones críticas o de emergencia que requieran el manejo por todo el grupo asistencial o mediante el Sistema Código Azul. 8. Supervisar el funcionamiento y coordinar las actividades (conforme lo estipulado en el Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad) en el PROCESO asignados por la Coordinación asistencial y evaluar el cumplimiento de los estándares de evaluación. 9. Registré los diagnósticos según CIE 10 para la Notificacion, radicacion y analisis pertinente de los eventos de interés en Salud Pública, de relevancia Epidemiológica y eventos adversos detectados en el ejercicio de sus funciones. 10. Desarrollé a cabalidad todos los programas de Promoción, Desarrollo y Prevención, garantizando su estricto cumplimiento y cobertura en la población. 11. Participé activamente de los Comités Institucionales a los que se me ha citado. 12. Diligencié completa y adecuadamente las Historias Clínicas y todos los Formatos y registros que se derivan de ella, así como los informes que se deben presentar a los Entes de control y entidades del sistema de seguridad sociall.
--	---

13. En la documentación diligenciada por el profesional se debe colocar la firma, sello, en el cual conste: el nombre del profesional, la profesión y el registro médico. 14. Responder por el inventario de los respectivos procesos asignados. 15. En caso de presentarse una novedad importante se debe dar aviso inmediatamente a la Coordinación asistencial y/o directivas de La E.S.E. Hospital San Antonio de Arbeláez. 16. Cumplir con el reglamento interno de trabajo, higiene y seguridad social, el programa de salud ocupacional, los manuales de procesos y procedimientos de la institución. 17. Realizar el control médico periódico a pacientes laboralmente expuestos a situaciones de contaminación ambiental que llegaren a implicar riesgo para la salud. 18. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y administrativas, tendientes al mejoramiento de la prestación de los procesos de medicina general en consulta externa, promoción, desarrollo y prevención. 19. Participar en la documentación, divulgación implementación, ejecución, evaluación y control de los manuales de procesos, procedimientos, guías y protocolos de manejo de la Institución. 20. Realizar la revisión y auditoria de la Historia Clínica, generando los soportes adecuados para esta acorde con los procedimientos generados por la institución, siguiendo los lineamientos diseñados para tal fin. 21. Cumplir con las normas de bioseguridad hospitalaria y manejo de residuos, exigir a sus inmediatos colaboradores el cumplimiento de dichas normas. 22. Mantener asertiva comunicación con todo el personal de la institución e informar de manera inmediata a la coordinación asistencial cualquier eventualidad que le impida cumplir con el servicio contratado. 23. Participar en el sistema de referencia y contra referencia durante el tiempo en que se encuentre prestando el servicio con los casos de pacientes que por sus condiciones clínicas ameriten remisión a instituciones de mayor nivel de complejidad.	13. En cada formato he diligenciado firma y sello donde consta: nombre del profesional, la profesión y el registro médico. 14. No tengo inventarios a mi cargo. 15. He notificado oportunamente sobre las novedades importantes a la Coordinación asistencial de La E.S.E. Hospital San Antonio de Arbeláez. 16. He cumplido con el reglamento interno de trabajo, higiene y seguridad social, el programa de salud ocupacional, los manuales de procesos y procedimientos de la institución. 17. No se ha presentado este caso a la consulta. 18. Participaré en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y administrativas, tendientes al mejoramiento de la prestación de los procesos de medicina general en consulta externa, promoción, desarrollo y prevención en el momento que se requiera. 19. Participaré en la documentación, divulgación implementación, ejecución, evaluación y control de los manuales de procesos, procedimientos, guías y protocolos de manejo de la Institución cuando sea requerido. 20. Participaré en la auditoria de la Historia Clínica, al generar los soportes adecuados para esta acorde con los procedimientos generados por la institución, siguiendo los lineamientos diseñados para tal fin. 21. Cumpro con las normas de bioseguridad hospitalaria y manejo de residuos, exigir a sus inmediatos colaboradores el cumplimiento de dichas normas. 22. Mantendré asertiva comunicación con todo el personal de la institución e informaré de manera inmediata a la coordinación asistencial cualquier eventualidad que le impida cumplir con el servicio contratado. 23. Participaré en el sistema de referencia y contra referencia durante el tiempo en que he prestando el servicio con los casos de pacientes que por sus condiciones clínicas ameriten remisión a instituciones de mayor nivel de complejidad.
---	--

24. Mantener la presentación personal y porte de uniforme de acuerdo a las normas de bioseguridad, reglamento institucional. Obligaciones prevención, contención y mitigación de eventos de interés en salud publica 1. Utilizar los elementos de protección al personal. 2. Conocer y aplicar el plan de contingencia preparación, respuesta y atención de los casos de enfermedad según protocolos institucionales. 3. Contribuir con la aplicación de protocolos, procedimientos y documentos institucionales como: Programa de prevención y control de infecciones, protocolo de lavado de manos, protocolo de aislamiento, protocolo de limpieza aseo y desinfección, manual de bioseguridad. 4. Acoger y aplicar los lineamientos, orientaciones y recomendaciones otorgadas por autoridades sanitarias y por la Institución referentes a las medidas preventivas y de mitigación para contener la infección respiratoria aguda y demás infecciones intrahospitalarias. 5. Conocer los contenidos informativos basados en fuentes calificadas, relacionados a las medidas de prevención y autocuidado. 6. Adoptar las disposiciones impartidas por el Gobierno Nacional relacionadas con la prevención, contención, manejo y mitigación de eventos de interés en salud pública. 7. Asistir a las capacitaciones programadas por la institución referente a las medidas de prevención, manejo, contención y mitigación de eventos en salud pública. 8. Intensificar la higiene de lavado de manos teniendo en cuenta los cinco momentos y la técnica recomendada por la OMS y que se encuentra documentadas en el Protocolo de lavado de manos.	24. Mantendré la presentación personal y porte de uniforme de acuerdo a las normas de bioseguridad, reglamento institucional. Obligaciones prevención, contención y mitigación de eventos de interés en salud publica 1. Se usan los elementos de protección personal. 2. Se ponen en práctica los protocolos de atención. 3. Se ponen en práctica los protocolos de atención institucionales. 4. Se ponen en práctica los lineamientos otorgados por las autoridades sanitarias, para prevenir infección respiratoria e infecciones intrahospitalarias 5. Se ponen en práctica las medidas de prevención y autocuidado en la institución 6. Se adopta y se ponen en práctica las disposiciones dadas por el gobierno Nacional en cuanto a la prevención y mitigación de eventos de salud publica 7. Se participa en capacitaciones programadas. 8. En cada turno Se ponen en práctica los 5 momentos de lavado de manos recomendados por la OMS, para mitigar infecciones dentro de la institución.
---	---

CONCEPTO:

El contratista, ANGIE LIZETH GUERRERO PATIÑO con CC No. 1069745296 DE FUSAGASUGÁ, cumplió con el objeto y alcance del **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 149 DE 2026** de acuerdo a las acciones antes mencionadas y teniendo en cuenta las directrices impartidas por la supervisión, durante el tiempo comprendido entre

el 01/02/2026 al 28/02/2026, soportados con el informe de las actividades, evidencias, planilla de seguridad social, formato declaración juramentada del pago de seguridad social.

La (el) Contratista en mención demostró responsabilidad, diligencia y cumplimiento en las actividades desarrolladas.

INFORME FINANCIERO:

Que el **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 146 DE 2026** presenta el siguiente informe financiero:

ITEM	CONCEPTO	VALOR
1.	Valor inicial del contrato	\$23.240.368.00
2.	Valor adición 1	\$ 00.000.00
3.	Valor adición 2	\$ 00.000.00
4.	Valor total del contrato	\$23.240.368.00
5.	Valor pagado en la 1 acta	\$12.020.880.00
6.	Valor a pagar por la presente acta	\$11.219.488.00
7.	Saldo a ejecutar	\$ 00.000.00
8.	Valor total girado	\$12.020.880.00
9.	Saldo a favor de la ESE	\$ 00.000.00
10.	Saldo a favor del contratista	\$ 00.000.00

El contrato de prestación de servicios fue ejecutado en un 100% las actividades técnicas y financieras objeto del mismo y que se garantiza la finalización del contrato sin saldo a favor de la E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE ARBELAEZ.

Sin otro particular,

Atentamente,

DRA. ADRIANA MARCELA VEGA CAICEDO
Supervisora

Gestión Documental:

Proyectó y elaboró: Silvia Apolinar Velásquez/Apoyo Coordinación Asistencial
Revisó: Dr. Saúl Parra García/Subgerente Administrativo y Financiero
Dra. Adriana Marcela Vega Caicedo/Apoyo de supervisión
Aprobó: Dr. Gustavo Zamudio Méndez /Gerente