



E.S.E. SAN MIGUEL TUTA
Comprometidos con Proteger tu Salud

E.S.E PUESTO DE SALUD SAN MIGUEL DE TUTA - BOYACÁ

SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

APOYO

F-GCT-09

Página 1 de 1

GESTIÓN CONTRACTUAL

Versión 1

30/01/2026

INFORME DE ACTIVIDADES - CONTRATISTA

1. DATOS DEL CONTRATO

No. Contrato	068-2026	Fecha de firma	30 de enero de 2026
Objeto	Prestación de servicios de apoyo a la gestión como auxiliar administrativo para la ejecución, seguimiento y apoyo operativo de la estrategia de atención primaria en salud - APS y Equipos Básicos de Salud (EBS), en la E.S.E Puesto de Salud San Miguel de Tuta, durante la vigencia 2026.		
Tipo de contrato	Prestación de Servicios de apoyo a la gestión		

1.1 - Valor y Plazo del contrato

	PLAZO	EN DÍAS	VALOR	Fechas
Inicial	02/02/2026	87	\$ 5,200,000.00	2 de febrero de 2026
Adicional 01	31/03/2026	0	\$ 2,600,000.00	martes, 31 de marzo de 2026
Final	30/04/2026	87	\$ 7,800,000.00	30 de abril de 2026

1.2. DATOS DEL CONTRATISTA

Nombre	MARITZA YANET VARGAS MOLANO	Número de Cedula:	33,700,605
E-mail:	maritza.vargas.molano@gmail.com	Celular:	3213030851
BANCO	BANCOAGRARIO	Tipo de Cuenta:	AHORRO
Numero de Cuenta:	4-159-02-04619-1	Régimen tributario	NO DECLARANTE DE IVA
Fondo de pensiones	COLPENSIONES	Administradora de salud	COMPENSAR
ARL:	POSITIVA	Tipo de riesgo	Tipo III

1.3 - Datos de supervisión

Nombre del supervisor	MAURICIO MONROY PUERTO	Cargo	TESORERO
------------------------------	------------------------	--------------	----------

2. - DATOS FINANCIEROS

Numero de acta	3	Fecha del informe	05/05/2026
-----------------------	---	--------------------------	------------

2.1- Programación de pagos

Acta	Valor	Acta	Valor	Acta	Valor	Total avance
Acta 01	\$ 2,600,000.00	Acta 05		Acta 09		\$ 7,800,000.00
Acta 02	\$ 2,600,000.00	Acta 06		Acta 10		
Acta 03	\$ 2,600,000.00	Acta 07		Acta 11		
Acta 04		Acta 08		Acta 12		
Por ejecutar						
\$ -						

2.2- Balance general de la ejecución del contrato

Pagos	DÍAS	% Tiempo	% Físico	Avance Tiempo	Avance Financiero
Actual	\$ 2,600,000.00	30	34.5%	33.3%	
Acumulado	\$ 7,800,000.00	88	101.1%	100.0%	
Por ejecutar	\$ -	1	-1.1%	0.0%	

3. - INFORME DE ACTIVIDADES

3.1 - Periodo de tiempo del informe

Entre	1 de abril de 2026	y	30 de abril de 2026
--------------	--------------------	----------	---------------------

3.2. Ejecución de actividades - Contrato

Cod. Act	Actividad	Cant. Contrato	Cant. Realiz.	% Ejecuc.	Descripción	Anexo de evidencia



E.S.E. SAN MIGUEL TUTA
Comprometidos con Proteger tu Salud

E.S.E PUESTO DE SALUD SAN MIGUEL DE TUTA - BOYACÁ

SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

APOYO

F-GCT-09

Página 1 de 1

GESTIÓN CONTRACTUAL

Versión 1

30/01/2026

INFORME DE ACTIVIDADES - CONTRATISTA

1	<p>Apoyar en la planeación, preparación y ejecución con tramites administrativos como revisión de listas de chequeo documentación contractual, escáner y publicación en SECOP II y SIA observa del personal contratado para la estrategia EBS, dentro del programa de fortalecimiento de la gestión territorial en APS dispuesta en la (Resolución 0877 de 2025) para la operación de 5 (cinco) EBS en la ESE Puesto de Salud San Miguel de Tuta vigencia 2026.</p>	100%	100%	100%	<p>Se procedió con la verificación de la lista de chequeo de documentos subidos al Secop del personal contratado, (desde el contrato 88 hasta el contrato 130 del año 2026), e impresion de los mismos, asi como el CDP, el CRP, las actas de inicio, la asignacion de supervision, estudios de conveniencia y analisis economicos del sector, dejando constancia de las novedades encontradas.</p>	<p>Base de datos en excel y carpetas fisicas, y consulta en la pagina Secop ii</p>
2	<p>Apoyar el proceso de archivo de documentación recibida y expedida, propia del cargo (gestión del archivo).</p>	100%	100%	100%	<p>Se Procedió con la organización, del archivo, del mes de abril del 2026, como comprobantes de egreso, facturas, correspondencia, y abrir carpetas y archivarlas en sus respectivas cajas. Se procedio con escaner de documentos como actas de liquidacion tambien se recibio correspondencia y se archivo</p>	<p>Archivo Fisico</p>
3	<p>Apoyar en trámites administrativos como revisión de listas de chequeo documentación contractual, escáner y publicación en SECOP II y SIA observa del personal contratado para la estrategia EBS.</p>	100%	100%	100%	<p>Se procedió con el escáner de documentos , e impresión de contratos laborales, documentos soporte de hoja de vida, actas de inicio, CDP, CRP, Notificación de supervisión, informes del contratista, informes de supervison, informes finales contratista, actas de liquidacion y demas del mes de abril de 2026</p>	<p>Archivo Fisico</p>
4	<p>Apoyo en la gestión oficinas (actas, resoluciones, circulares y demás documentación gerencial.) Dando respuesta a oficinas, cartas, quejas, solicitudes en los tiempos establecidos.</p>	100%	100%	100%	<p>Se procedio con la elaboracion y entrega de de certificaciones laborales, archivo de resoluciones</p>	<p>Enviados por el Wasapp a facturacion y por correo electronico de tesoreria</p>



E.S.E. SAN MIGUEL TUTA
Comprometidos con Proteger tu Salud

E.S.E PUESTO DE SALUD SAN MIGUEL DE TUTA - BOYACÁ

SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

APOYO

F-GCT-09

Página 1 de 1

GESTIÓN CONTRACTUAL

Versión 1

30/01/2026

INFORME DE ACTIVIDADES - CONTRATISTA

5	Apoyar con la actualización y revisión del inventario, equipos, material papelería, así como seguimiento y gestión de entregas y consumos.	100%	100%	100%	Se realizó la entrega durante el mes de abril de útiles de papelería, resmas de papel, esferos, tijeras, formularios, carpetas, quedando registrada su entrega en la lista física.	Hoja de control de entrega de utiles y papeleria
6	Realizar de manera aleatoria las encuestas de satisfacción, de acuerdo a la base de datos entregada por cada equipo rural o urbano.	100%	100%	100%	Durante el mes de abril se envió vía correo y al wasap la base de datos en excel con el reporte de las 83 encuestas realizadas por vía telefonica a los diferentes usuarios, y se dejaron también plasmadas en el link, según indicaciones las quejas, sugerencias, felicitaciones y demas	Correo gerencia, base de datos, wasapp y llamadas telefonicas celular de la Ese San Miguel
7	Apoyar a la coordinación de EBS con la consolidación y organización de información y soportes requeridos mensualmente por el Ministerio de Salud y Protección Social	100%	100%	100%	Se realizo la descarga, consolidacion y entrega de 1 cesion y 2 adiciones de contratos, 48 actas parciales 141 informe del contratista, informe del supervisor e informes finales del mes de marzo y 45 actas de liquidacion descargados del Secop II, según indicaciones de la Dra Fernanda, para ser entregados al Ministerio de salud y proteccion social, Asi como ingresar el Link de secop a la base de datos recibida.	Entrega realizada al correo ebstutaboy@gmail.com, con copia a gerencia
8	Apoyar en el área de tesorería en la acusación de cuentas por pagar y cobrar en el sistema de propiedad de la ESE.	100%	100%	100%	Se procedio con el registro de algunas liquidacion de cuentas, registro presupuestal y comprobantes de egreso del mes de abril en el sistema contable Genesis e impresión de los mismos	Sistema contable genesis y archivo fisico
9	Atender las recomendaciones que sobre el objeto contractual fomule el Supervisor(a) del contrato de prestación de servicios de la ESE Puesto de Salud San Miguel de Tuta	100%	100%	100%	Durante el desempeño de mis actividades, se procedio con la ejecucion, según indicaciones de mi Supervisor	Bases de datos, archivo fisico, programacion citas en la agendas, encuestas y demas
10	Mantener los precios establecidos en la oferta que acompaña la propuesta presentada por el contratista.	100%	100%	100%	Se mantuvieron los precios establecidos en la oferta durante el mes de febrero 2026	N/A



E.S.E. SAN MIGUEL TUTA
Comprometidos con Proteger tu Salud

E.S.E PUESTO DE SALUD SAN MIGUEL DE TUTA - BOYACÁ

SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

APOYO

F-GCT-09

Página 1 de 1

GESTIÓN CONTRACTUAL

Versión 1

30/01/2026

INFORME DE ACTIVIDADES - CONTRATISTA

11	Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato	100%	100%	100%	Se procedido con la realización de llamadas telefónicas del mes de abril de 2026, de lunes a jueves de 2 a 4 pm para la asignación de citas médicas, de psicología, enfermería, laboratorio, odontológicas y demas, verificando antes las afiliaciones de cada usuario según la eps ya sea Nueva eps o cajacopy. (proteger)	Agenda fisica de asignacion de citas y reporte de llamadas en base de datos en el servidor en excel de agenda de odontologia y agenda de laboratorio y reporte de llamadas en el celular de la Ese San Miguel de Tuta. Base de datos excel y correo de tesoreria y gerencia
12	Pagar los aportes a seguridad social integral de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA) a que legalmente está obligado, acorde a los valores establecidos legalmente y anexar los soportes en cada cuenta.	100%	100%	100%	Se procedio a realizar la afiliacion y el pago de la seguridad social como independiente según planilla No. 9503214719	Soporte fisico , planilla paga No. xxxx y archivada en el comprobante de egreso del contraro 068-2026
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

3.2. Ejecución de actividades - Adición 01

Cod. Act	Actividad	Cant. Realizada	Descripción	Anexo de evidencia
21	Apoyar en la planeación, preparación y ejecución con tramites administrativos como revisión de listas de chequeo documental, escáner y publicación en SECOP II y SIA observa del personal contratado para la estrategia EBS, dentro del programa de fortalecimiento de la gestión territorial en APS dispuesta en la (Resolución 0877 de 2025) para la operación de 5 (cinco) EBS en la ESE Puesto de Salud San Miguel de Tuta vigencia 2026.	100%	Se procedió con la verificación de la lista de chequeo de documentos subidos al Secop del personal contratado, (desde el contrato 88 hasta el contrato 130 del año 2026), e impresion de los mismos, asi como el CDP, el CRP, las actas de inicio, la asignacion de supervision, estudios de conveniencia y analisis economicos del sector, dejando constancia de las novedades encontradas.	Base de datos en excel y carpetas fisicas, y consulta en la pagina Secop ii
22	Realizar de manera aleatoria las encuestas de satisfacción, de acuerdo a la base de datos entregada por cada equipo rural o urbano.	100%	Durante el mes de abril se envió via correo y al wasap la base de datos en excel con el reporte de las 83 encuestas realizadas por via telefonica a los diferentes usuarios, y se dejaron también plasmadas en el link, según indicaciones las quejas, sugerencias, felicitaciones y demas	Correo gerencia, base de datos, wasapp y llamadas telefonicas celular de la Ese San Miguel



E.S.E. SAN MIGUEL TUTA
Comprometidas con Proteger tu Salud

E.S.E PUESTO DE SALUD SAN MIGUEL DE TUTA - BOYACÁ

SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

APOYO

F-GCT-09

Página 1 de 1

GESTIÓN CONTRACTUAL

Versión 1

30/01/2026

INFORME DE ACTIVIDADES - CONTRATISTA

23	Apoyar a la coordinación de EBS con la consolidación y organización de información y soportes requeridos mensualmente por el Ministerio de Salud y Protección Social	100%	Se realizo la descarga, consolidacion y entrega de 1 cesion y 2 adiciones de contratos, 48 actas parciales 141 informe del contratista, informe del supervisor e informes finales del mes de marzo y 45 actas de liquidacion descargados del Secop II, según indicaciones de la Dra Fernanda, para ser entregados al Ministerio de salud y proteccion social, Asi como ingresar el Link de secop a la base de datos recibida.	Entrega realizada al correo ebstutaboy@gmail.com, con copia a gerencia
24				
25				

4. - APORTES AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL (registre el valor pagado para cada ítem)

Ítem	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
Salud		218,900.00	219,100.00	218,900.00		
Pensiones		280,200.00	280,400.00	280,200.00		
Riesgos		9,200.00	9,300.00	9,200.00		
Total	-	508,300.00	508,800.00	508,300.00	-	-
No. Planilla(s)		9500744729	9501594781	9503214719		
Ítem	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Salud						
Pensiones						
Riesgos						
Total	-	-	-	-	-	-
No. Planilla (s)						

5. - FIRMAS

Declaración de cesión: Con la firma del presente informe declaro en propiedad de la Entidad Estatal los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato.

En mi calidad de Supervisor certifico que las actividades anteriormente descritas por el contratista se ejecutaron conforme a lo establecido en las obligaciones del contrato y que realizó los aportes al Sistema General de Seguridad Social conforme a la normatividad vigente. Por lo anterior autorizo el pago correspondiente.

Firma:		Firma:	
Contratista	MARITZA YANET VARGAS MOLANO	Supervisor	MAURICIO MONROY PUERTO
	33,700,605	Cargo	TESORERO