



Informe Parcial No.	003-2026
Periodo del informe	29 DE MARZO AL 28 DE ABRIL DE 2026
Contrato No.	PS-378- 2026
Fecha en que se rinde el informe	30/03/2026
<b>1. INFORME GENERAL DEL CONTRATO O CONVENIO</b>	
Contratista	GLADYS ANGÉLICA MONROY BARRERA
C.C.	35.428.554
Supervisor	MARIA ISABEL RODRIGUEZ WIESNER
Cargo	DIRECTORA ADMINISTRATIVA
Objeto del contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LAS LABORES DE ENFERMERÍA, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, PARA MEJORAR EL BIENESTAR DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL-NIVEL CENTRAL
Fecha de suscripción contrato	23/01/2026
Fecha de inicio del contrato	29/01/2026
Plazo de ejecución inicial	SEIS (06) MESES
Prorroga N° (si la hay)	N/A
Plazo de ejecución final	SEIS (06) MESES
Fecha de suspensión (si la hay)	N/A
Fecha de reinicio (si la hay)	N/A
Fecha de terminación	28/07/2026

**OBJETIVO:** Verificar y analizar la información suministrada por el contratista en informe entregado el 02/03/2026 al supervisor de contrato, con el fin de determinar el avance del cumplimiento del Objeto y las Obligaciones Específicas del mismo con el apoyo las actividades de auditoria realizadas por el supervisor del contrato

**DOCUMENTACION RECIBIDA:**

Para efectos de la Labor de Auditoria, se recibió y revisó lo siguiente:

- Factura o cuenta de cobro **No 3**
- Informe de gestión Presentado por el contratista para el periodo contractual **29 de marzo de 2026 a 28 de abril de 2026**
- Certificación de pagos de seguridad social y aportes parafiscales, expedidas por el representante legal de la empresa. (Ley 789 2002)
- (DEMÁS DOCUMENTOS REQUERIDOS POR EL SUPERVISOR Y EN DESARROLLO AL CONTRATO)

**PROCEDIMIENTO DE SUPERVISION:**

Se realizó la revisión respectiva a la documentación recibida, además de análisis confrontado con las Obligaciones específicas enmarcadas en el contrato No. **PS-378- 2026**.

De acuerdo con las obligaciones específicas, las actividades ejecutadas durante el periodo a evaluar fueron:

OBLIGACION	VERIFICACIÓN CUMPLIMIENTO CUMPLE/ NO CUMPLE	OBSERVACIONES
1. Realizar la atención primaria, estabilización de salud, y prestarlos servicios de primeros auxilios y enfermería a funcionarios contratistas y/o usuarios que lo requieran.	CUMPLE	La contratista ha realizado atención primaria en las instalaciones de la enfermería (toma de signos vitales y curaciones) a los funcionarios y/o contratistas que lo han requerido.
2. Apoyar la administración del Punto o sede de Enfermería en las instalaciones del Palacio Municipal de	CUMPLE	La contratista uso de los implementos de la enfermería garantizando la seguridad de los funcionarios

Dependencia. Secretaría General	Elaboró: Ivonne Bolívar Líder SST	Revisó: María Isabel Rodríguez Wiesner Directora Administrativa	Aprobó: María Isabel Rodríguez Wiesner Directora Administrativa	Ruta C:\Users\general_prof1\Documents\IPAGO DE CUENTAS PS 2025:
------------------------------------	---	---	---	--



Zipaquirá, verifica el funcionamiento y buen estado de los equipos para la atención de los usuarios, y reportar las fallas en el funcionamiento de los mismos		
3. Hacer un uso adecuado y responsable que los equipos dispuestos en la enfermería, los insumos y demás elementos para la atención de las personas que lo requieran.	CUMPLE	La contratista uso de los implementos de la enfermería garantizando la seguridad de los funcionarios
4. Llevar el registro y control de las personas atendidas en planillas de registro.	CUMPLE	La contratista realiza diligenciamiento de formulario GEN-SS-FR46 REGISTRO ATENCIÓN ENFERMERIA
5. Llevar el control del consumo de inventario de insumos entregados para el servicio de enfermería.	CUMPLE	La contratista realizó inventario de la enfermería.
6. Brindar apoyo en la realización de capacitaciones socializaciones y actividades de promoción y prevención en Salud y Seguridad en el trabajo.	CUMPLE	La contratista realiza: acompañamiento en la jornada Día auxiliar administrativo, Reinducción administrativos de los colegios y Capacitación CAR
7. Realizar acompañamiento al seguimiento de recomendaciones y restricciones médicas de los funcionarios de la administración municipal.	CUMPLE	La contratista elaboró formato de seguimiento de gestantes
8. Realizar acompañamiento al seguimiento de recomendaciones y restricciones médicas en los casos de accidente de trabajo.	CUMPLE	La contratista inicia visita y seguimiento a las gestantes en sus puestos de trabajo
9. Brindar acompañamiento en la implementación de programas de vigilancia epidemiológica a cargo de la Secretaría General	CUMPLE	La contratista realiza revisión de la nueva resolución para sala de lactancia
10. Apoyar las actividades orientadas a mejorar el estilo de vida y trabajo saludable de los funcionarios de la administración municipal.	CUMPLE	La contratista realiza acompañamiento para la actividad física de funcionarios
11. Realizar seguimiento a los funcionarios con hipertensión obesidad, diabetes, estrés y demás enfermedades que afecten a los funcionarios de la administración municipal.	CUMPLE	La contratista realiza seguimiento de tensión arterial de los funcionarios que solicitan.
12. Realizar periódicamente tamizajes de peso y presión arterial a los funcionarios de la administración municipal	CUMPLE	La contratista elabora cuadro de seguimiento a fechas probables de parto

Dependencia. Secretaría General	Elaboró: Ivonne Bolívar Líder SST	Revisó: María Isabel Rodríguez Wiesner Directora Administrativa	Aprobó: María Isabel Rodríguez Wiesner Directora Administrativa	Ruta C:\Users\general_prof1\Documents\IPAGO DE CUENTAS PS 2025:
------------------------------------	---	---	---	--



13. Realizar brigadas de salud a los funcionarios, actividad que deberá ir ligada con los espacios que se generen desde el área de SST para las pausas activas	CUMPLE	La contratista realiza capacitación en personería en signos de alarma, taller práctico de toma de tensión arterial y técnicas de respiración.
--	--------	---

**VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE LOS PAGOS EFECTUADOS POR PARTE DEL CONTARTISTA EN SEGURIDAD SOCIAL COMO INDEPENDIENTE:**

Nombre del cotizante: **GLADYS ANGELICA MONROY BARRERA**

PLANILLA No. 70223693	FECHA DE PAGO: 15/04/2026	VALOR PAGADO
E.P.S.	SURA	340.600
FONDO DE PENSIONES	COLPENSIONES	436.000
RIESGOS LABORALES	POSITIVA	14.300

**FALENCIAS:**

No se detectó ninguna falencia durante la ejecución del contrato.

**EVALUACIÓN DEL CONTRATISTA – PROCESO DE CALIDAD**

PRESTACION DE SERVICIOS		CUMPLE	NO CUMPLE	N.A.
<b>CALIDAD DEL SERVICIO</b>	<b>Logística:</b> contó con la logística necesaria en cuanto transporte, equipos y herramientas menores para cumplir con el objeto del contrato.			
	El servicio se prestó de acuerdo a lo pactado con el contratista.			
<b>CUMPLIMIENTO EN LOS TIEMPOS DE ENTREGA</b>	Cumplió con los tiempos de cumplimiento pactados para la prestación del servicio			
<b>SERVICIO DURANTE LA EJECUCIÓN</b>	Dio respuesta a los requerimientos o reclamos realizados			
	La respuesta dada a los requerimientos realizados fue oportuna			

INTERPRETACION	
<b>CALIFICACIÓN</b>	ALTAMENTE CONFIABLE
	CONFIABLE
	NO CONFIABLE

**CONCLUSIONES:**

Se procederá a efectuar el segundo (02) pago del contrato de **PS-378- 2026** por valor de **TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 3.500.000)**, de acuerdo a la cláusula quinta del referido contrato.

Dado en Zipaquirá, a los ocho (08) días del mes de mayo de 2026.

**MARIA ISABEL RODRIGUEZ WIESNER**  
 Directora Administrativa  
 Supervisor

Dependencia: Secretaría General	Elaboró: Ivonne Bolívar Líder SST	Revisó: María Isabel Rodríguez Wiesner Directora Administrativa	Aprobó: María Isabel Rodríguez Wiesner Directora Administrativa	Ruta C:\Users\general_prof1\Documents\IPAGO DE CUENTAS PS 2025:
------------------------------------	---	---	---	--