	MACROPROCESO / PROCESO	IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO	CRITERIOS DE CONTROL
	APOYO / GESTION DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	ACTA DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO: A-GIC160-E VERSIÓN: 04 FECHA: ENERO / 2025 PÁGINA: Página 1 de 1

DOCUMENTO	ACTA DE INFORME DE SUPERVISIÓN NRO 1
REFERENCIA	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 032-2026
INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA	
NOMBRE	YESICA NATALIA MONCADA LARGO
NIT/CC	1053787539
INFORMACIÓN DEL CONTRATO	
NUMERO CONTRATO	032-2026
VALOR	$ 10,500,000
ADICION	N/A
FECHA DE INICIO	2 de febrero de 2026
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de abril de 2026
PRORROGA	N/A
OBJETO DEL CONTRATO	"PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS, CON PLENA AUTONMIA TECNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO COORDINADOR DEL " PROGRAMA CUIDANDOTE EN CASA" EN ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN, PROMOCIÓN, SEGUIMIENTO, VISITAS DOMICILIARIAS Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA E.S.E HOSPITAL LOCAL DE SAN JUAN DE DIOS DE PENSILVANIA, CALDAS"

IDENTIFICACIÓN DE LAS PARTES

En Pensilvania Caldasel día 27-03-2026, se reunieró YESICA NATALIA MONCADA LARGO, en su calidad de Contratista y EDINSON RAFAEL PITRE MONTERO , en su condición de Supervisor del Contrato en representación de la E.S.E Hospital San Juan de Dios de Pensilvania, con el fin de suscribir la presente acta de supervisión y pago del contrato de prestación de servicios Nro: 032-2026, previos las siguientes consideraciones:

CONSIDERACIONES:

1. Que el contratista presentó informe de actividades realizadas en el mes de marzo de 2026, descritas así:

DESCRIPCION ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS	SOPORTE
Apoyo a la coordinación operativa y administrativa del programa "CUÍDATE EN CASA"	Participar en reuniones de planeación y seguimiento del programa. Apoyar la organización de cronogramas operativos. Realizar seguimiento al cumplimiento de actividades programadas. Consolidar información para la toma de decisiones	Toda la información documental del programa se encuentra disponible en drive insitucional con la siguiente URL: https://drive.google.com/drive/folders/1-_4XaUMnpTfSCN1vPwUKMNOkKWGMbcQH?usp=share_link
Programación y seguimiento de atenciones domiciliarias articulando agendas del talento humano asistencial conforme a los protocolos institucionales.	Seguimiento de agendas de atención domiciliaria. Coordinar con el talento humano asistencial la programación de visitas. Realizar seguimiento a la ejecución de las atenciones. Reportar novedades en la prestación del servicio.	Las agendas se encuentran disponibles en Atenciones cuidandote en casa y carpeta programacion de agendas en la URL: https://drive.google.com/drive/folders/1xan9E_jrHhtebxG7Mz5a_-maKCXiEw9A?usp=sharing
Verificación de cumplimiento de protocolos, guias y lineamientos del programa, informando oportunamente novedades operativas a la supervisión.	Revisar la aplicación de guías y protocolos institucionales. Verificar registros de atención domiciliaria. Identificar desviaciones y oportunidades de mejora. Reportar oportunamente novedades a la supervisión	En el drive institucional se realiza un seguimiento paciente por paciente con fecha de atención, fecha de toma de laboratorios, oportunidan en dias, fecha de control y fecha de educación a los usuarios disponible en: https://drive.google.com/drive/folders/1xan9E_jrHhtebxG7Mz5a_-maKCXiEw9A?usp=sharing

Apoyar la gestión de la información operativa del programa, garantizando oportunidad y calidad	Diligenciar y actualizar bases de datos del programa. Organizar registros, listados y reportes de usuarios. Validar calidad y consistencia de la información. Generar reportes operativos periódicos.	Toda la información documental del programa se encuentra disponible en drive insituciona Como seguimiento y monitoreo de la gestión del riesgo en la siguiente URL: https://drive.google.com/drive/folders/1-_4XaUMnpTfSCN1vPwUKMNOkKWGMbcQH?usp=share_link
Elaborar y presentar informes periodicos de seguimiento operativo cuando sean requeridos por la entidad.	Elaborar informes técnicos de seguimiento. Consolidar indicadores de gestión. Presentar informes a la supervisión. Incorporar análisis y recomendaciones.	No se realizan informes a petición de Nueva Eps ni de la entidad en el periodo
Apoyar la articulacion con las areas internas involucradas en el programa dentro del marco del objeto contractual.	Coordinar acciones con áreas asistenciales y administrativas. Participar en mesas de trabajo. Gestionar requerimientos internos del programa. Facilitar la comunicación entre actores.	Se mantiene comunicación asertiva y directa con las diferentes areas de trabajo.
Facilitar las labores de verificación y control que adelante la supervisión del contrato.	Atender requerimientos de la supervisión. Entregar soportes documentales. Apoyar procesos de auditoría. Implementar acciones de mejora.	Se cuenta con archivos , bases de datos y grupo de trabajo en linea para mantener activos y en tiempo real los canales de comunciación como unicos flujos de trabajo.
Abstenerse de prestar servicios asistenciales directos o de adoptar decisiones administrativas reservadas a la entidad	No asumir decisiones administrativas propias de la entidad. Cumplir el alcance del contrato. Reportar situaciones que excedan el rol.	Se ha cumplido con los conductos regulares e institucionales de jefes y supervisores
Cumplir con las disposiciones de protección de datos personales y de reserva de la historia clinica.	Garantizar la reserva de la información de usuarios. Custodiar documentos físicos y digitales. Aplicar la normatividad de protección de datos. Firmar compromisos de confidencialidad.	historias clinicas en sistema electronico digital y drives unica y exclusivamente digitales
Otras actividades asignadas	Ejecutar actividades adicionales asignadas por la gerencia. Cumplir lineamientos institucionales. Adaptarse a necesidades del servicio. Apoyar el fortalecimiento del programa.	No se asignaron otras actividades en el periodo

2. Que se pudo confirmar que el Contratista cumplió con las obligaciones emanadas del contrato cuyo objeto es:
"PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS, CON PLENA AUTONMIA TECNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO COORDINADOR DEL " PROGRAMA CUIDANDOTE EN CASA" EN ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN, PROMOCIÓN, SEGUIMIENTO, VISITAS DOMICILIARIAS Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA E.S.E HOSPITAL LOCAL DE SAN JUAN DE DIOS DE PENSILVANIA, CALDAS"

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO
3. En el marco de la supervisión del contrato de la referencia , se realiza la verificación de la información financiera,

RESUMEN DEL CONTRATO		
DETALLE	**NRO CUENTA COBRO**	**VALORES**
VALOR DEL CONTRATO		$ 10,500,000
VALOR ANTICIPOS		$ 0.00
VALOR ADICION		$ 0.00
VALOR TOTAL CONTRATO		$ 10,500,000

FEBRERO	DS 2799	$ 3,500,000
MARZO	DS 2854	$ 3,500,000

TOTAL PAGOS EFECTUADOS A LA FECHA	$ 3,500,000
SALDO POR PAGAR	$ 3,500,000
SALDO POR EJECUTAR	**$ 3,500,000**

4. Que el valor a pagar al Contratista es la suma de:	**3,500,000**
VALOR EN LETRAS	TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/C

ANEXOS Y DOCUMENTACIÓN SOPORTE
5. El contratista presentó los siguientes anexos como respaldo de la ejecución contractual:
A. Informe de actividades
Por lo anterior, se verifica que el contratista ha cumplido a satisfacción con las obligaciones pactadas en el contrato.

VERIFICACIÓN DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL		
6. De acuerdo con la documentación aportada, se realizó la verificación de los pagos a la seguridad social integral, los		
FECHA DE PAGO	**24/03/2026**	
ENTIDAD	**No. AUTORIZACION tranferenci**	**VALOR APORTE**
NUEVA EPS	36497993	$ 252,300
PROTECCION	36497993	$ 322,900
POSITIVA	36497993	$ 49,300
VALOR TOTAL PAGADO		$624,500

AUTORIZACIÓN PARA PAGO	
7. Que, en virtud de lo expuesto en los acápites anteriores, se emite el presente **visto bueno** para que se proceda a	
TIPO DE CUENTA	AHORROS DAMAS
ENTIDAD BANCARIA	DAVIVIENDA
NUMERO DE CUENTA	550084400112219

Para constancia se firma el 27 de marzo de dos mil veintiseis (2026).	
NOMBRE DEL SUPERVISOR	EDINSON RAFAEL PITRE MONTERO
CEDULA	85.459.037 de Santa Marta
CARGO	Gerente de la ESE
FIRMA	