	ACTA DE CUMPLIMIENTO/ PARCIAL/FINAL / SUPERVISION	Codigo AG-F-GC-05
	Fecha de emisión 3-10-2016	version: 02

CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE GACHETÁ CUNDINAMARCA
INFORMACIÓN DEL CONTRATO	
CONTRATO No.	PSA-066-2026
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO
MODALIDAD DE SELECCIÓN	CONTRATACION DIRECTA
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL EN SALUD PÚBLICA, ASÍ COMO EL APOYO A LOS PROCESOS DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA (SIVIGILA), Y AL FORTALECIMIENTO DE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL EN SALUD EN EL MUNICIPIO DE GACHETÁ.
FECHA SUSCRIPCIÓN :	viernes, enero 23, 2026
FECHA Y NUMERO DEL REGISTRO PRESUPUESTAL	2026000066 del 23/01/2026
GARANTIAS EXIGIDAS EN EL CONTRATO	NO APLICA
FECHA APROBACION DE GARANTIAS	NO APLICA
FECHA DE PUBLICACION DEL CONTRATO EN EL SECOP	NO APLICA
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 24.500.000,00
ADICION No. 01	NO APLICA
FECHA Y NUMERO DEL REGISTRO PRESUPUESTAL DE ADICION	NO APLICA
FECHA DE PUBLICACION DE LA ADICION EN EL SECOP	NO APLICA
AMPLIACION DE GARANTIA UNICA POR ADICION	NO APLICA
FECHA APROBACION DE ANEXO MODIFICATORIO DE GARANTIAS	NO APLICA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 24.500.000,00
FORMA DE PAGO	La entidad cancelará al contratista la suma pactada en el contrato mediante: DIEZ (10) PAGOS MENSUALES POR VALOR DE DOS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($2.450.000.00) cada uno.
PLAZO DE EJECUCION	DIEZ (10) MESES
FECHA INICIO:	viernes, enero 23, 2026
FECHA DE PUBLICACION DE ACTA DE INICIO EN EL SECOP	NO APLICA
FECHA TERMINACION:	domingo, noviembre 22, 2026
PRORROGA No. 01	NO APLICA
NUEVA FECHA DE TERMINACION	NO APLICA
FECHA DE PUBLICACION DE PRORROGA EN EL SECOP	NO APLICA
AMPLIACION DE GARANTIA UNICA POR PRORROGA	NO APLICA
FECHA APROBACION DE ANEXO MODIFICATORIO DE GARANTIAS POR PRORROGA	NO APLICA
FECHA ACTA DE SUSPENSION No. 01	NO APLICA
FECHA DE PUBLICACION DE ACTA DE SUSPENSION EN EL SECOP	NO APLICA
FECHA ACTA DE REINICIO No. 01	NO APLICA
FECHA DE PUBLICACION DE ACTA REINICIO EN EL SECOP	NO APLICA
NUEVA FECHA DE TERMINACION	NO APLICA
AMPLIACION DE GARANTIA UNICA POR SUSPENSION Y REINICIO	NO APLICA
FECHA APROBACION DE ANEXO MODIFICATORIO DE GARANTIAS POR PRORROGA	NO APLICA
CESION O TERMINACION ANTICIPADA	NO APLICA
INFORMACIÓN DEL SUPERVISOR	
NOMBRE DEL SUPERVISOR	YUDITH SORAYA DIAZ BEDOYA
CARGO DEL SUPERVISOR	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA	
CONTRATISTA	CLAUDIA MIREYA PEREZ RODRIGUEZ
C.C.	20.638.491 expedida en Gachetá
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	N.A.
C.C.	N.A.

ACTA DE RECIBO				
CUMPLIMIENTO _____	PARCIAL	X	FINAL	

En el municipio de Gachetá departamento de Cundinamarca, a los	**jueves 28 de mayo de 2026**

nos reunimos tanto el contratista, como el supervisor del contrato arriba indicado, con el fin de celebrar la presenta acta de recibo o supervisión (como se ha indicado) de la ejecución del contrato, para lo cual se tiene en cuenta el informe presentado por el contratista y la verificación de cumplimiento que hace el supervisor y que se detalla a continuación, todo conforme al contrato celebrado así:

CONCEPTO DEL SUPERVISOR

EL CONTRATISTA CUMPLIO A SATISFACCION CON EL OBJETO DEL CONTRATO CONFORME A LA PRESENTE ACTA, POR EL PERIODO DEL:	Del 23 de abril al 22 de Mayo del 2026

El contratista desarrolló las siguientes actividades o items de acuerdo al contrato, durante el periodo certificado.

1. EJECUCION, LOGROS Y RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 1: Apoyar el manejo el aplicativo SIVIGILA reportando la información de manera semanal según calendario epidemiológico de manera sistemática y oportuna de acuerdo a los lineamientos del Departamento, Instituto Nacional de Salud, revisando la información de los archivos planos por semana epidemiológica, verificando la calidad del dato de los eventos notificados y solicitar ajustes pertinentes a las UPGDs adscritas al municipio.

AVANCES

La contratista, en atención a los lineamientos y directrices establecidos por la Secretaría de Salud, ejecutó durante el periodo correspondiente las actividades relacionadas con la gestión integral del Sistema de Vigilancia en Salud Pública (SIVIGILA), tanto en el módulo de escritorio como en la plataforma web, garantizando el cumplimiento oportuno de los procesos de notificación, validación y seguimiento de los eventos de interés en salud pública.
En este sentido, realizó el cargue oportuno de las fichas epidemiológicas remitidas por la Comisaría de Familia, verificando la calidad, integridad y coherencia de la información registrada. Asimismo, efectuó la revisión, validación y seguimiento de los reportes generados por las Unidades Primarias Generadoras de Datos (UPGD), con el propósito de asegurar la consistencia de los datos notificados y el cumplimiento de los criterios establecidos para la vigilancia epidemiológica.
Con relación a las entidades notificadoras, desarrolló las siguientes actividades:

IPS Hospital San Francisco:
La contratista llevó a cabo la revisión detallada de los archivos planos y de las fichas epidemiológicas correspondientes a los diferentes eventos de interés en salud pública reportados por la institución. Dentro de este proceso, verificó la información relacionada con consultas por Infección Respiratoria Aguda (IRA) y Enfermedad Diarreica Aguda (EDA), realizando control de calidad y validación de los registros. Como resultado, consolidó la verificación de un total de 8 formatos, garantizando la correspondencia entre los soportes documentales y la información cargada en la plataforma.

Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario (INPEC):
La contratista efectuó la revisión y validación de los formatos reportados, en los cuales se registraron las consultas asociadas a Infección Respiratoria Aguda (IRA) correspondientes a la población privada de la libertad. Dichos registros fueron contrastados y verificados en la plataforma web de SIVIGILA, con el fin de asegurar la oportunidad, calidad y consistencia de la información notificada.

Adicionalmente, realizó la descarga y verificación de la base de datos generada desde la plataforma web de SIVIGILA, permitiendo la revisión integral de los eventos individuales y colectivos reportados durante el periodo evaluado. Posteriormente, llevó a cabo la consolidación de la información, organización de los soportes documentales y archivo correspondiente, finalizando con la remisión del reporte al correo institucional conforme a los procedimientos, lineamientos y tiempos establecidos por la autoridad sanitaria competente.

Estas acciones contribuyeron al fortalecimiento del proceso de vigilancia epidemiológica, permitiendo garantizar la calidad del reporte, el seguimiento oportuno de los eventos en salud pública y el cumplimiento de las responsabilidades asignadas en el marco del sistema de vigilancia.

OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 2: Apoyar el seguimiento y monitoreo de SIVIGILA, matriz casos de Salud Mental y reportar a la coordinadora de salud para adelantar las acciones pertinentes. Reportar al link del Instituto Nacional de Salud lo pertinente a Vigilancia Basada en Comunidad con el reporte negativo o positivo todos los miércoles antes de las 3 pm y diligenciamiento de la matriz de reporte cuando se presente casos con apoyo de epidemiología.

AVANCES

La contratista, en cumplimiento de las actividades asignadas, realizó el seguimiento y monitoreo continuo del Sistema de Vigilancia en Salud Pública (SIVIGILA), llevando a cabo la revisión, actualización y consolidación de la matriz correspondiente a los casos de Salud Mental, con el propósito de mantener información oportuna para el análisis y seguimiento de los eventos reportados. Posteriormente, la información consolidada fue remitida a la coordinación de salud, con el fin de facilitar la gestión y ejecución de las acciones pertinentes de acuerdo con cada caso identificado.
De igual manera, dio cumplimiento al proceso de reporte relacionado con la Vigilancia Basada en Comunidad (VBC) mediante el diligenciamiento y envío oportuno de la información a través del enlace establecido por el Instituto Nacional de Salud, efectuando semanalmente el reporte correspondiente (positivo o negativo) antes de las 3:00 p.m. de cada miércoles, conforme a los lineamientos definidos.
Asimismo, cuando se presentaron casos que requerían seguimiento, realizó el diligenciamiento de la matriz de reporte correspondiente, contando con el acompañamiento y apoyo técnico del área de epidemiología, con el fin de garantizar la calidad de la información, el adecuado seguimiento epidemiológico y el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
Las actividades desarrolladas permitieron fortalecer el proceso de vigilancia en salud pública mediante el monitoreo permanente, la actualización de información y la notificación oportuna para la toma de decisiones y ejecución de acciones de intervención cuando fue necesario.

OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 3: Apoyar la recepción de la información de RIPS bajo la estructura de SIANIESP del municipio del año 2026 de la IPS pública, IPS privada y consultorios médicos privados y remitir al Departamento mensualmente.

AVANCES

La contratista, en el marco de las actividades de vigilancia epidemiológica, recibió mediante correo electrónico la información remitida por la IPS Hospital San Francisco y el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario (INPEC). Posteriormente, llevó a cabo el proceso de revisión, verificación y consolidación de los Registros Individuales de Prestación de Servicios de Salud (RIPS) correspondientes al mes de abril, con el propósito de garantizar la calidad, integridad y consistencia de la información reportada.

Una vez validada la información, procedió con el cargue en el aplicativo SIVIGILA, empleando la estructura y lineamientos establecidos en SIANIESP. Durante este proceso, realizó las actividades técnicas requeridas para la generación, depuración y validación de los archivos planos, asegurando el cumplimiento de los parámetros definidos para el adecuado reporte de los eventos en salud pública.

Finalmente, los archivos consolidados y generados fueron remitidos a la Secretaría de Salud, incluyendo la totalidad de la información requerida conforme a los lineamientos vigentes, con el fin de dar cumplimiento oportuno a las obligaciones de reporte y fortalecer los procesos de seguimiento y vigilancia epidemiológica.

Estas acciones permitieron garantizar la oportunidad y calidad de la información suministrada, contribuyendo al adecuado monitoreo de los eventos de interés en salud pública y al cumplimiento de las responsabilidades institucionales establecidas.

OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 4: Recepcionar, actualizar y enviar el reporte de la estructura de salud mental con una periodicidad semanal los martes según lineamiento.

AVANCES

La contratista, en cumplimiento de la actividad asignada relacionada con la recepción, actualización y envío del reporte de la estructura de Salud Mental con periodicidad semanal los días martes, conforme a los lineamientos establecidos, informa que durante el periodo evaluado se presentó un caso, el cual fue revisado, actualizado y registrado oportunamente en la plataforma SICOS C, garantizando el cargue de la información de acuerdo con los procedimientos y tiempos definidos.

Asimismo, realizó la consolidación y actualización correspondiente del reporte, permitiendo dar cumplimiento al seguimiento y notificación requerida para los casos relacionados con salud mental, asegurando la oportunidad y calidad de la información reportada.

Finalmente, el reporte fue remitido conforme a la periodicidad establecida, dando cumplimiento a los lineamientos institucionales vigentes.

OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 5: Digitar la información recolectada de los diferentes programas del Plan de Intervenciones Colectiva (PIC), Salud Pública o que se requieran según las líneas estratégicas en salud.

AVANCES

La contratista, en cumplimiento de la actividad relacionada con la digitación de información recolectada de los diferentes programas del Plan de Intervenciones Colectivas (PIC), Salud Pública o aquella requerida conforme a las líneas estratégicas en salud, realizó seguimiento permanente a la recepción de los insumos necesarios para el desarrollo de dicha actividad.

Sin embargo, durante el periodo evaluado no se recibió información por parte de la coordinación PIC correspondiente que requiriera proceso de digitación, actualización o cargue, evidenciándose que durante el mes no se presentaron reportes o requerimientos asociados a esta actividad.

Por lo anterior, no fue necesario efectuar registros adicionales, manteniendo la disposición y seguimiento oportuno para la recepción y procesamiento de información en caso de presentarse.

OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 6: Apoyo en la verificación de los riesgos de alerta de la ficha AIEPI matriz recibida de la Gobernación y envío a la IPS del municipio por riesgos de alerta identificados según la circular 037 de 2023.

AVANCES

La contratista, en cumplimiento de las actividades establecidas, realizó la verificación y seguimiento de los riesgos de alerta registrados en las fichas AIEPI, en concordancia con la matriz consolidada y remitida por la Gobernación, con el fin de garantizar la identificación oportuna de situaciones que requieran intervención y seguimiento en población objeto de vigilancia.

Durante el proceso de revisión identificó 76 alertas correspondientes a población menor de edad, asociadas a diferentes clasificaciones de riesgo, las cuales fueron analizadas conforme a los criterios establecidos para la priorización y monitoreo de eventos relacionados con la salud pública.

Posteriormente, efectuó la validación y análisis de la información recopilada, verificando la calidad, consistencia y pertinencia de los datos registrados, con el propósito de asegurar la confiabilidad de la información reportada y fortalecer el seguimiento de los casos identificados.

Finalmente, los resultados obtenidos fueron consolidados y remitidos a la coordinación de Salud Pública, con el fin de dar continuidad a los procesos correspondientes, adelantar las acciones de seguimiento requeridas y dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la circular vigente.

OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 7: Asistir a las capacitaciones, asesorías, reuniones y talleres implementados por los diferentes entes de salud, Gobernación de Cundinamarca y/o según convocatoria para el desarrollo de estrategias y control al manejo de los aplicativos de recolección de información.

AVANCES

La contratista, en cumplimiento de las actividades programadas y conforme a las convocatorias realizadas por los entes de salud correspondientes, participó en el COVE Departamental, espacio en el cual se abordaron lineamientos, seguimiento a eventos de interés en salud pública, fortalecimiento de estrategias y orientaciones relacionadas con los procesos de vigilancia epidemiológica y manejo de información, contribuyendo al fortalecimiento de las acciones desarrolladas a nivel municipal.

Asimismo, asistió a capacitaciones en salud mental y vigilancia en salud pública, orientadas a la actualización de conocimientos, fortalecimiento de competencias técnicas y apropiación de lineamientos relacionados con la identificación, seguimiento y abordaje de eventos priorizados, así como al fortalecimiento de las estrategias institucionales para la promoción, prevención y atención en salud.

La participación en estos espacios permitió actualizar conocimientos, fortalecer capacidades operativas y recibir directrices para el adecuado seguimiento, control y cumplimiento de los procesos establecidos por las autoridades sanitarias competentes, favoreciendo la implementación de acciones oportunas en el ámbito municipal.

OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 8: Digitalización de la población formal a través de la plataforma ArcGIS SURVEY 123 con el apoyo de la asesoría en aseguramiento.

AVANCES

La contratista, en cumplimiento de la actividad relacionada con la digitalización de población formal a través de la plataforma ArcGIS Survey123, y con el acompañamiento del área de aseguramiento, realizó visitas a diferentes establecimientos del municipio, efectuando la correspondiente georreferenciación de las empresas y el levantamiento de la información requerida.

Durante la jornada desarrolló la caracterización y digitación de la información de los trabajadores pertenecientes a establecimientos como la funeraria, la panadería y la empresa Fibro HyH, garantizando el registro oportuno y la consolidación de datos en la plataforma establecida, con el fin de fortalecer los procesos de seguimiento, actualización y gestión de información de la población formal.

OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 9: Atención y orientación a la comunidad en los diferentes temas relacionados con salud según se requiera.

AVANCES

La contratista, en cumplimiento de la actividad de atención y orientación a la comunidad, brindó información y acompañamiento a los usuarios en temas relacionados con el sistema de salud, resolviendo inquietudes sobre ubicación y horarios de atención de las EPS, así como orientación respecto a procesos de autorizaciones, afiliaciones, novedades y demás requerimientos o dificultades presentadas con el aseguramiento en salud.

De igual manera, proporcionó asesoría a personas con inquietudes relacionadas con su estado de afiliación, incluyendo la explicación sobre la clasificación en el régimen de aporte solidario, aclarando las razones correspondientes según su situación y brindando apoyo sobre el procedimiento y mecanismos establecidos para efectuar el respectivo pago.

Estas acciones se desarrollaron con el propósito de facilitar el acceso a la información, promover el adecuado uso de los servicios de salud y fortalecer el acompañamiento a la comunidad frente a sus necesidades en aseguramiento.

OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 10: Apertura de buzón semanal, realización de acta, recepcionar peticiones, quejas, sugerencias y reclamos, reportando de manera oportuna a la auditora en salud para su respectivo trámite en los tiempos establecidos por la normatividad vigente, realizando el reporte mensual a la Secretaría de Salud de Cundinamarca de la estructura de las PQRS recepcionadas.

AVANCES

La contratista realizó la apertura del buzón de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones (PQRSF) en presencia de representantes de la comunidad, con el propósito de garantizar la transparencia, trazabilidad y el adecuado manejo de la información depositada por los usuarios.

Posteriormente, efectuó la revisión, análisis, clasificación y registro de las solicitudes recibidas, conforme a los lineamientos y procedimientos institucionales establecidos, permitiendo la consolidación y seguimiento oportuno de cada caso.

Una vez validada la información, esta fue remitida de manera oportuna a la interventoría de salud para su conocimiento, seguimiento y gestión correspondiente. Asimismo, realizó la consolidación de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones en una base de datos en formato Excel, la cual fue organizada y enviada al correo electrónico dispuesto por la Gobernación, en cumplimiento de los requerimientos de reporte y seguimiento establecidos.

Finalmente, adelantó las acciones pertinentes orientadas a garantizar respuestas oportunas, claras y efectivas a cada requerimiento presentado, contribuyendo al fortalecimiento de los procesos de atención al usuario, la mejora continua de los servicios y el cumplimiento de las directrices institucionales.

OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 11: Prestar apoyo en la convocatoria y organización previa a los comités de COVE, PAI, COPACO, COVECOM, SALUD MENTAL y los que susciten en el marco del desarrollo del contrato.

AVANCES

La contratista, en cumplimiento de la obligación establecida, brindó apoyo en la planeación, organización y convocatoria previa de los diferentes comités programados en el marco del desarrollo contractual, incluyendo los espacios de los comités requeridos, garantizando la difusión oportuna de la información a los participantes convocados y facilitando el desarrollo de las jornadas programadas.

De igual manera, realizó la convocatoria y acompañamiento a las veedoras en salud, promoviendo su participación activa en los espacios institucionales. Durante la actividad desarrollada, efectuó la entrega de incentivos como reconocimiento al compromiso y apoyo brindado en los procesos de participación social y seguimiento a las acciones en salud, dejando el respectivo soporte de la gestión realizada.

Estas actividades contribuyeron al fortalecimiento de la articulación interinstitucional, la participación comunitaria y el adecuado desarrollo de los procesos de salud pública en el municipio.

OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 12: Llevar y controlar el archivo inherente al desarrollo de las actividades y de la oficina de salud; una vez vencido el plazo de ejecución del contrato, realizar entrega debidamente inventariados.

AVANCES

La contratista desarrolló de manera permanente el proceso de gestión documental, mediante la organización, clasificación, depuración y archivo de la información, conforme a los lineamientos institucionales y criterios técnicos establecidos para cada temática, garantizando una administración documental eficiente, ordenada y sistemática tanto en expedientes físicos como en las respectivas unidades de almacenamiento.

Para su ejecución, realizó una revisión detallada de la documentación, verificando la integridad de los soportes, la legibilidad de la información, la coherencia de los registros y el cumplimiento de los requisitos establecidos para su conservación. Asimismo, efectuó la depuración documental cuando correspondió, con el fin de evitar duplicidades, optimizar el manejo de la información y asegurar la permanencia de los documentos que poseen valor administrativo, técnico o legal.

Posteriormente, los documentos fueron clasificados y organizados de acuerdo con criterios definidos, tales como asunto, fecha, programa, dependencia responsable o componente temático, permitiendo una adecuada estructuración y facilitando los procesos de seguimiento y consulta.

De igual manera, garantizó la correcta rotulación, foliación, identificación y ubicación de la documentación en los espacios asignados, favoreciendo la trazabilidad, accesibilidad y disponibilidad oportuna de la información. Este proceso contempló además la aplicación de los tiempos de retención documental y el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de archivo y gestión documental.

Como resultado, se fortaleció la administración y conservación de la información institucional, se optimizaron los procesos de búsqueda, consulta y seguimiento documental, y se contribuyó al cumplimiento de los principios de eficiencia, transparencia y organización establecidos en los procedimientos institucionales y la normativa aplicable.

OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 13: Las demás actividades que sobrevengan durante el desarrollo del objeto del contrato y las programadas por la Secretaría de Desarrollo Social y la Administración Municipal.

AVANCES

La contratista desarrolló de manera permanente el proceso de gestión documental, mediante la organización, clasificación, depuración y archivo de la información, conforme a los lineamientos institucionales y criterios técnicos establecidos para cada temática, garantizando una administración documental eficiente, ordenada y sistemática tanto en expedientes físicos como en las respectivas unidades de almacenamiento.

Para su ejecución, realizó una revisión detallada de la documentación, verificando la integridad de los soportes, la legibilidad de la información, la coherencia de los registros y el cumplimiento de los requisitos establecidos para su conservación. Asimismo, efectuó la depuración documental cuando correspondió, con el fin de evitar duplicidades, optimizar el manejo de la información y asegurar la permanencia de los documentos que poseen valor administrativo, técnico o legal.

Posteriormente, los documentos fueron clasificados y organizados de acuerdo con criterios definidos, tales como asunto, fecha, programa, dependencia responsable o componente temático, permitiendo una adecuada estructuración y facilitando los procesos de seguimiento y consulta.

De igual manera, garantizó la correcta rotulación, foliación, identificación y ubicación de la documentación en los espacios asignados, favoreciendo la trazabilidad, accesibilidad y disponibilidad oportuna de la información. Este proceso contempló además la aplicación de los tiempos de retención documental y el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de archivo y gestión documental.

Adicionalmente, recibió asistencia técnica por parte de la Secretaría de Salud en el componente de Vigilancia Epidemiológica, específicamente en el abordaje del evento de violencia intrafamiliar – código 875, orientada al fortalecimiento de conocimientos, actualización de lineamientos técnicos y adecuado manejo de los procesos de notificación, seguimiento y vigilancia del evento, conforme a los protocolos establecidos. Dicha asistencia fue facilitada por el profesional Guillermo Gutiérrez Torres, quien brindó orientación técnica relacionada con el manejo y seguimiento del evento dentro de los procesos de vigilancia en salud pública.

Como resultado, se fortaleció la administración y conservación de la información institucional, se optimizaron los procesos de búsqueda, consulta y seguimiento documental, y se contribuyó al cumplimiento de los principios de eficiencia, transparencia y organización establecidos en los procedimientos institucionales y la normatividad aplicable, favoreciendo además el fortalecimiento de capacidades técnicas en temas prioritarios de vigilancia en salud pública.

DOCUMENTOS QUE ENTREGA EL CONTRATISTA

Informe de gestión y avances del Contratista No.		**4**	de	**10**
Factura o documento Equivalente No.	**4**	25 de mayo de 2026	VALOR:	**$ 2.450.000**
Copia de pago de salud, pensiones y ARL, según planilla	No. Planilla:	9504184548	Fecha / Pago	04/05//$508.300
(Solo para compaventa y suministro) Ingreso Almacén			Fecha	

Otros: PARA PAGO FINAL: INFORME CONSOLIDADO EN MEDIO MAGNETICO CON ENTREGA TOTAL DE LA INFORMACION. EN CASO DE HABERSE PACTADO GARANTIAS, HACER RELACION DE LAS POLIZAS APROBADAS.

CERTIFICACIÓN

Como supervisor del contrato, certifico que he verificado la veracidad y monto que corresponde al cumplimiento del sistema de seguridad social por parte del contratista, de conformidad con las normas pertinentes y el contrato

Para los contratos de Obra pública (en Acta de Recibo final) como Supervisor certifico que he verificado los pagos por concepto de FIC-SENA y similares a que haya lugar, por parte del contratista.

INFORME FINANCIERO DEL CONTRATO

1.1	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**$ 24.500.000**	
1.2	PAGOS ANTERIORES REALIZADOS		**$ 7.350.000**
1.3	VALOR PRESENTE PAGO		**$ 2.450.000**
1.4	SALDO POR EJECUTAR		**$ 14.700.000**
	SUMAS IGUALES	**$ 24.500.000**	**$ 24.500.000**

RELACION DE PAGOS ANTERIORES

NUMERO DE PAGO	COMPROBANTE Y FECHA		VALOR COMPROBANTE
PAGO No. 01	**EDS 2026000117**	**Marzo 6 del 2026**	**$ 2.450.000,00**
PAGO No. 02	**EDS 2026000173**	**Marzo 27 del 2026**	**$ 2.450.000,00**
PAGO No. 03	**EDS 2026000281**	**Abril 30 del 2026**	**$ 2.450.000,00**
PAGO No. 04			**$ 0,00**
PAGO No. 05			**$ 0,00**
PAGO No. 06			**$ 0,00**
PAGO No. 07			**$ 0,00**
PAGO No. 08			**$ 0,00**
PAGO No. 09			**$ 0,00**
PAGO No. 10			**$ 0,00**
TOTAL			**$ 7.350.000,00**

RUBRO PRESUPUESTAL:

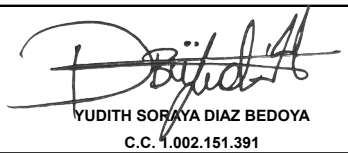
RUBRO	FUENTE	META	VALOR
2.3.2.02.02.009 SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD SOCIALES Y PERSONALES	230301-ONCE DOC. SGP SALUD PUBLICA	046-Mantener 80 acciones de inspección, vigilancia y control en salud durante el cuatrienio.	$2.450.000
TOTAL			**$2.450.000**

OBSERVACIONES:

FECHA DE EXPEDICION

DIA	MES	AÑO
jueves, mayo 28, 2026		

FIRMA DEL SUPERVISOR



YUDITH SORAYA DIAZ BEDOYA

C.C. 1.002.151.391