

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE NÁTAGA DEPARTAMENTO DEL HUILA NIT: 891.102.844-0		 <small>modelo integrado de planeación y gestión</small>
	Versión: 1	Código Postal No. 415020	
	Fecha: 2024	Página 1 De 10	
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	COD: SG-130-04	

INFORME DE SUPERVISIÓN AL CONTRATO No. 058 DE 2026

PERIODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME DE SUPERVISIÓN	INFORME No. 04 Del 01/05/2026/ al 31/05/2026/
--	---

NOMBRE DEL SUPERVISOR	OSCAR IVAN SANTOFIMIO ZUÑIGA
ÁREA	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
CARGO	COMISARIO DE FAMILIA

1. DATOS DEL CONTRATO SUPERVISADO

Clase de contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN		
No. de contrato:	058 del 2026		
Fecha de celebración:	3 de febrero del 2026		
CDP:	2026000046		
RP:	2026000084		
Objeto:	LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, AUXILIAR DE ENFERMERIA DEL REFUGIO SAN JOSE EN EL MUNICIPIO DE NATAGA DEPARTAMENTO DEL HUILA.		
Plazo:	Cinco (05) meses		
Fecha del Acta de inicio:	3/02/2026/		
Fecha terminación proyectada del contrato:	30/06/2026/		
Fecha de Suspensión	Inicio :	N/A	Fin :
Valor:	Once Millones Quinientos Mil pesos (\$ 11.500.000) M/CTE		
Imputación Presupuestal	N/A		
Fuente	12311902		
Póliza:	N/A		
Fecha de Aprobación de la póliza:	N/A		
Contratista:	LILIANA PIEDAD CÁLIZ YASNO		

Proyectó: Oscar Iván Santofimio Zuñiga – Comisario de Familia	Revisó: Oscar Iván Santofimio Zuñiga – Comisario de Familia	Aprobó: Oscar Iván Santofimio Zuñiga – Comisario de Familia
Firma:	Firma:	Firma:

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE NÁTAGA DEPARTAMENTO DEL HUILA NIT: 891.102.844-0		 <small>modelo integrado de planeación y gestión</small>
	Versión: 1	Código Postal No. 415020	
	Fecha: 2024	Página 2 De 10	
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	COD: SG-130-04	

OTROSI No.:	N/A
CDP Otrosí:	N/A
RP Otrosí:	N/A
Valor Otrosí:	N/A
Fecha de inicio Otrosí:	N/A
Fecha de terminación Otrosí:	N/A
Plazo Otrosí:	N/A
Imputación Presupuestal Otrosí:	N/A
Fuente Otrosí:	N/A
Póliza Otrosí:	N/A
Fecha de Aprobación de la póliza:	N/A
C.C. o NIT:	1.084.576.828. Nátaga-Huila
Representante Legal (persona jurídica):	N/A
C.C.	1.084.576.828.

2. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO		
No.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL CONTRATISTA EN CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES	
1	<p>Brindar atención directa a los adultos mayores del bienestar "San José" o externo cuando se requiera. En el desarrollo de las actividades básicas e instrumentales de la vida diaria (alimentación, baño, vestido, movilidad,) asegurando una atención digna, segura y humanizada.</p>	<p>Como jefe inmediato, se deja constancia de que la auxiliar cumple con la obligación de brindar atención directa a los adultos mayores del Centro de Bienestar "San José", así como a usuarios externos cuando se requiere, garantizando en todo momento un servicio oportuno y de calidad. En el desarrollo de sus funciones, apoya de manera permanente las actividades básicas e instrumentales de la vida diaria, tales como la alimentación, el baño, el vestido y la movilidad, teniendo en cuenta las condiciones particulares de cada residente.</p>

Proyectó: Oscar Iván Santofimio Zuñiga – Comisario de Familia	Revisó: Oscar Iván Santofimio Zuñiga – Comisario de Familia	Aprobó: Oscar Iván Santofimio Zuñiga – Comisario de Familia
Firma:	Firma:	Firma:



ALCALDÍA MUNICIPAL DE NÁTAGA
DEPARTAMENTO DEL HUILA
NIT: 891.102.844-0



modelo integrado
de planeación
y gestión

Versión: 1

Código Postal No.
415020

Fecha: 2024

Página 3 De 10

PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

COD: SG-130-04

		<p>Asimismo, se evidencia que su labor se caracteriza por el respeto, la empatía y el trato digno hacia los adultos mayores, promoviendo su bienestar físico y emocional. Desempeña sus funciones bajo criterios de seguridad, previniendo riesgos y actuando con responsabilidad frente a cualquier eventualidad que pueda afectar la integridad de los usuarios.</p>
2	<p>Realizar la toma y registro de signos vitales, curaciones básicas y el manejo inicial de heridas en los residentes y adultos mayores externos cuando se requiera.</p>	<p>Durante el periodo ejecutado, la contratista realizó de manera permanente el control y registro de los signos vitales de los residentes del Centro de Bienestar "San José", así como de los adultos mayores externos que requirieron atención, contribuyendo al seguimiento continuo de su estado de salud. De igual manera, brindó apoyo en la atención básica de heridas y en la realización de curaciones menores, cumpliendo con las medidas de bioseguridad establecidas y siguiendo las orientaciones del personal de salud, con el propósito de prevenir complicaciones y favorecer una adecuada recuperación. Estas actividades fueron desarrolladas con responsabilidad, compromiso y sentido humano, garantizando una atención integral, respetuosa y oportuna para cada uno de los adultos mayores atendidos.</p>

Proyectó: Oscar Iván Santofimio Zuñiga – Comisario de Familia	Revisó: Oscar Iván Santofimio Zuñiga – Comisario de Familia	Aprobó: Oscar Iván Santofimio Zuñiga – Comisario de Familia
Firma:	Firma:	Firma:



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE NÁTAGA
DEPARTAMENTO DEL HUILA
NIT: 891.102.844-0**



modelo integrado
de planeación
y gestión

Versión: 1

Código Postal No.
415020

Fecha: 2024

Página 4 De 10

PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

COD: SG-130-04

3

Administrar medicamentos prescritos por el personal médico a los residentes del centro de bienestar "San José"

La auxiliar efectuó de manera responsable y puntual la administración de los medicamentos formulados a los residentes del Centro de Bienestar "San José", siguiendo estrictamente las indicaciones médicas y los procedimientos establecidos por la institución. Para el cumplimiento de esta labor, corroboró previamente la identidad de cada adulto mayor, la fórmula prescrita, la dosis indicada, la vía de aplicación y los horarios definidos, garantizando así una atención segura y adecuada bajo las normas de bioseguridad vigentes.

De igual forma, diligenció oportunamente los registros correspondientes a cada suministro de medicamentos, dejando evidencia clara de la hora de administración, el medicamento aplicado y las observaciones necesarias para el seguimiento del estado de salud de los residentes. Asimismo, mantuvo vigilancia permanente frente a posibles efectos secundarios, reacciones adversas o alteraciones en la condición física de los adultos mayores, informando oportunamente al personal médico y al equipo interdisciplinario cuando fue requerido.

En el desarrollo de esta obligación, la colaboradora desempeñó sus funciones con compromiso, sentido ético y trato humanizado, contribuyendo al cuidado integral, la seguridad y el bienestar de los adultos mayores atendidos en la institución.

Proyectó: Oscar Iván Santofimio Zuñiga –
Comisario de Familia

Revisó: Oscar Iván Santofimio
Zuñiga – Comisario de Familia

Aprobó: Oscar Iván Santofimio
Zuñiga – Comisario de Familia

Firma:

Firma:

Firma:



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE NÁTAGA
DEPARTAMENTO DEL HUILA
NIT: 891.102.844-0**



modelo integrado
de planeación
y gestión

Versión: 1

Código Postal No.
415020

Fecha: 2024

Página 5 De 10

PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

COD: SG-130-04

4	Documentar de manera clara completa y oportuna, al inicio y finalización de cada turno, el estado general de salud de los adultos mayores a su cargo, incluyendo signos vitales, cambios de condición física o emocional, administración de medicamentos y cualquier otra intervención realizada y reportar de manera inmediata a los directivos del centro de bienestar un cambio relevante que afecte la salud de los adultos mayores.	Durante el periodo reportado, la auxiliar aseguró el diligenciamiento adecuado, preciso y oportuno de la información relacionada con el estado de salud de los adultos mayores bajo su cuidado, tanto al inicio como al cierre de cada turno. Para ello, realizó el registro permanente de los signos vitales, observó y documentó cualquier variación en las condiciones físicas, emocionales o comportamentales de los residentes, así como la administración de medicamentos y las diferentes actividades e intervenciones efectuadas durante la jornada laboral. De igual manera, garantizó que cada anotación fuera clara, organizada, legible y ajustada a la realidad del estado de los usuarios, facilitando así la continuidad y el seguimiento del proceso de atención por parte del equipo interdisciplinario. Ante la presencia de novedades, alteraciones o situaciones que representan riesgo para la salud o bienestar de los adultos mayores, informó de manera inmediata a los responsables y directivos del Centro de Bienestar, siguiendo los protocolos y conductos establecidos para asegurar una atención integral, segura y oportuna.
5	Realizar un registro detallado y actualizado de las visitas que reciben los adultos mayores del centro de bienestar.	La contratista llevó a cabo el control y registro continuo de las visitas realizadas a los adultos mayores del Centro de Bienestar, asegurando que la información consignada fuera

Proyectó: Oscar Iván Santofimio Zuñiga –
Comisario de Familia

Revisó: Oscar Iván Santofimio
Zuñiga – Comisario de Familia

Aprobó: Oscar Iván Santofimio
Zuñiga – Comisario de Familia

Firma:

Firma:

Firma:



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE NÁTAGA
DEPARTAMENTO DEL HUILA
NIT: 891.102.844-0**



modelo integrado
de planeación
y gestión

Versión: 1

Código Postal No.
415020

Fecha: 2024

Página 6 De 10

PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

COD: SG-130-04

		<p>completa, legible y actualizada de manera permanente. En dicho registro se incluyó de forma precisa la fecha y hora de ingreso y salida de cada visitante, sus datos de identificación, el vínculo o parentesco con el residente y el nombre del adulto mayor al que visitaba.</p> <p>Asimismo, verificó el cumplimiento de las disposiciones y protocolos institucionales establecidos para el ingreso de visitantes, velando por la protección, seguridad y bienestar de los residentes. De igual manera, dejó constancia de cualquier novedad presentada durante las visitas, tales como incumplimientos de las normas internas, conductas inusuales o situaciones que pudieran afectar la integridad física o emocional de los adultos mayores, realizando el reporte oportuno al personal encargado o directivo de la institución.</p> <p>Igualmente, mantuvo la documentación organizada y disponible para consulta cuando fuera requerida por el equipo interdisciplinario o por los entes de seguimiento y control, contribuyendo al adecuado manejo de la información, la trazabilidad de las visitas y la calidad en la atención brindada a los residentes.</p>
6		La auxiliar prestó acompañamiento institucional de manera diligente y

Proyectó: Oscar Iván Santofimio Zuñiga – Comisario de Familia	Revisó: Oscar Iván Santofimio Zuñiga – Comisario de Familia	Aprobó: Oscar Iván Santofimio Zuñiga – Comisario de Familia
Firma:	Firma:	Firma:



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE NÁTAGA
DEPARTAMENTO DEL HUILA
NIT: 891.102.844-0**



modelo integrado
de planeación
y gestión

Versión: 1

Código Postal No.
415020

Fecha: 2024

Página 7 De 10

PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

COD: SG-130-04

	<p>Prestar acompañamiento institucional a los adultos mayores tanto internos como externos, que, por remisión médica o situación de urgencia, deban ser trasladados al hospital Luis Antonio Mojica de Nátaga o E.S.E. San Antonio de Padua la plata, garantizando su asistencia, cuidado y apoyo durante la atención médica, hasta tanto el residente pueda regresar al centro de bienestar o a su vivienda.</p>	<p>comprometida a los adultos mayores del Centro de Bienestar que, por indicación médica o situaciones de emergencia, requirieron ser trasladados a entidades de salud. En desarrollo de esta labor, acompañó al señor Eliecer Chantre durante su remisión al Hospital Luis Antonio Mojica de Nátaga, donde recibió la atención médica correspondiente. Durante el traslado y la permanencia en el centro asistencial, la colaboradora brindó apoyo permanente al usuario, procurando su cuidado integral, seguridad y estabilidad emocional. De igual manera, permaneció atenta a las orientaciones emitidas por el personal de salud y al seguimiento del proceso asistencial, garantizando una comunicación constante y oportuna con el Centro de Bienestar.</p> <p>El acompañamiento se mantuvo hasta la finalización de la atención médica del señor Eliecer Chantre y la verificación de las condiciones adecuadas para su regreso, bien fuera al Centro de Bienestar o a su lugar de residencia, asegurando una atención caracterizada por el respeto, la responsabilidad y el trato humanizado.</p>
7	<p>Prestar apoyo en actividades complementarias de tipo recreativo, terapéutico u ocupacional, cuando así lo</p>	<p>La contratista brindó apoyo de manera oportuna y adecuada en la ejecución de actividades recreativas, terapéuticas y ocupacionales programadas por el equipo</p>

Proyectó: Oscar Iván Santofimio Zuñiga –
Comisario de Familia

Revisó: Oscar Iván Santofimio
Zuñiga – Comisario de Familia

Aprobó: Oscar Iván Santofimio
Zuñiga – Comisario de Familia

Firma:

Firma:

Firma:



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE NÁTAGA
DEPARTAMENTO DEL HUILA
NIT: 891.102.844-0**



modelo integrado
de planeación
y gestión

Versión: 1

Código Postal No.
415020

Fecha: 2024

Página 8 De 10

PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

COD: SG-130-04

	disponga el equipo profesional responsable.	interdisciplinario, siguiendo las orientaciones y lineamientos establecidos por los profesionales responsables. En cumplimiento de esta obligación, colaboró activamente en la preparación, coordinación y desarrollo de dichas actividades, incentivando la participación de los adultos mayores y favoreciendo espacios orientados al fortalecimiento de su bienestar físico, emocional y social. De igual manera, garantiza que cada intervención se realizará con respeto, empatía y trato digno hacia los usuarios, teniendo en cuenta sus condiciones particulares, capacidades e intereses. Asimismo, mantuvo comunicación permanente con el equipo profesional para informar sobre el desarrollo de las actividades, el comportamiento y participación de los residentes, así como cualquier novedad o situación relevante relacionada con su bienestar integral.
8	Ejecutar y apoyar actividades de movilidad y ejercicio físico con los residentes, promoviendo la estimulación motriz, el fortalecimiento muscular y la prevención del deterioro funcional, conforme a las condiciones del equipo interdisciplinario y los lineamientos del plan de cuidado individual.	La auxiliar desarrolló y respaldó de manera permanente y comprometida las actividades relacionadas con la movilidad y el acondicionamiento físico de los residentes del centro de bienestar, siguiendo las directrices impartidas por el equipo interdisciplinario. En cumplimiento de esta función, promovió ejercicios orientados a fortalecer las capacidades motrices, mantener la funcionalidad física y prevenir el deterioro

Proyectó: Oscar Iván Santofimio Zuñiga –
Comisario de Familia

Revisó: Oscar Iván Santofimio
Zuñiga – Comisario de Familia

Aprobó: Oscar Iván Santofimio
Zuñiga – Comisario de Familia

Firma:

Firma:

Firma:

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE NÁTAGA DEPARTAMENTO DEL HUILA NIT: 891.102.844-0		 <small>modelo integrado de planeación y gestión</small>
	Versión: 1	Código Postal No. 415020	
	Fecha: 2024	Página 9 De 10	
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	COD: SG-130-04	

		<p>asociado al envejecimiento, teniendo en cuenta las condiciones particulares, limitaciones y necesidades de cada adulto mayor.</p> <p>De igual forma, aseguró que las actividades se llevarán a cabo en espacios adecuados y bajo condiciones de seguridad y supervisión constantes, brindando apoyo continuo y estimulando la participación activa de los residentes. Así mismo, atendió los lineamientos contemplados en los planes de atención individual.</p>
--	--	---

3. RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL:

*APORTA CERTIFICACIONES (Planillas pagadas y Certificación Individual)			SI	X	NO	
Periodo de Cotización	Mayo	Número de Planilla	4651367111			
No. Autorización o Referencia de Pago	9995762019	Valor Total Pagado	508.300			

Se certifica que el contratista cumplió con los pagos de seguridad social en salud, pensión y ARL de conformidad con las normas vigentes, de acuerdo con las **Planillas entregadas y validadas en la web.**

4. RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:

N/A

5. ¿Existe un plan de MEJORAMIENTO? SI NO (En caso afirmativo indique el nivel de cumplimiento):

N/A

6. RELACIÓN DE SOPORTES ENTREGADOS CON EL INFORME:

<p>Como soporte se anexan los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soporte Equivalente
--

Proyectó: Oscar Iván Santofimio Zuñiga – Comisario de Familia	Revisó: Oscar Iván Santofimio Zuñiga – Comisario de Familia	Aprobó: Oscar Iván Santofimio Zuñiga – Comisario de Familia
Firma:	Firma:	Firma:

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE NÁTAGA DEPARTAMENTO DEL HUILA NIT: 891.102.844-0		 <small>modelo integrado de planeación y gestión</small>
	Versión: 1	Código Postal No. 415020	
	Fecha: 2024	Página 10 De 10	
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	COD: SG-130-04	

- Planilla de Pago de Seguridad Social
- Informe de Actividades con sus respectivos Anexos

7. ESTADO FINANCIERO Y DE EJECUCIÓN.

PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	FÍSICA	PRESUPUESTAL
	80%	80%
DETALLE		VALOR
Valor total del Contrato:		11.5000.000
Adición		\$0
Pago 1	01	\$2.300.000
Pago 2	02	\$2.300.000
Pago 3	03	\$2.300.000
Valor para girar parcialmente del Pago No.	04	\$2.300.000
Saldo por Ejecutar		\$2.300.000

9. OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR:

N/A

En consecuencia, se certifica que a los (30) días del mes de mayo de dos mil veintiséis (2026) el contratista ejecutó a satisfacción las actividades contractuales según el informe precedente.

SUPERVISOR

OSCAR IVAN SANTOFIMIO ZUÑIGA Comisaria de Familia

Proyectó: Oscar Iván Santofimio Zuñiga – Comisario de Familia	Revisó: Oscar Iván Santofimio Zuñiga – Comisario de Familia	Aprobó: Oscar Iván Santofimio Zuñiga – Comisario de Familia
Firma:	Firma:	Firma: