 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN	Versión: 03
			2023-11-17
		FOR-A02.0000-037	Página 1 de 5

(1) Contrato No.	INS-CPS-023-2026		
(2) Nombre del Contratista:	GERMAN HAMIT YOUNES GLEN		
(3) Cargo del supervisor:	PROFESIONAL GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
(4) Interventoría si <input type="checkbox"/> no <input checked="" type="checkbox"/> Nombre:	N/A		
(5) Correo del supervisor y/o del Interventor (si aplica)	jrubiano@ins.gov.co		
(6) Objeto del contrato:	Prestar servicios profesionales de apoyo jurídico y administrativo al Grupo Gestión Administrativa, en los procesos contractuales y de adquisición que adelante el grupo, con el fin de fortalecer la planeación, estructuración, selección, ejecución y cierre de los contratos, conforme a la normatividad aplicable y a las directrices del contrato		
(7) Fecha de inicio:	20/01/2026	(8) Fecha terminación:	31/08/2026
(9) Período objeto del informe:	DEL 01 AL 31 DE MAYO 2026		

(10) ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS Y/O PRODUCTOS ENTREGADOS EN EL MES O PERIODO EJECUTADO

Obligación contractual	Actividad desarrollada	Producto recibido	Observaciones o comentarios del Supervisor
1. Elaborar las solicitudes de adición, prórroga y/o modificación contractual, de acuerdo con las necesidades del grupo y conforme a la normativa aplicable.	<ul style="list-style-type: none"> Se atendió requerimiento para adelantar trámite de prórroga al CONTRATO DE CORRETAJE INS-CMA-156-2024 CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD Y JARGUS SAS 	<ul style="list-style-type: none"> Carpeta con los documentos de prórroga al CONTRATO DE CORRETAJE INS-SC-156-2024 Correo remitido a la Oficina de Gestión Contractual. 	
2. Realizar el seguimiento a la ejecución contractual, monitoreando el cumplimiento de los contratos relacionados con la adquisición de bienes y servicios, y alertando sobre posibles desviaciones o incidencias.	<ul style="list-style-type: none"> Se procedió a revisar con el área de Gestión Administrativa los procesos de contratación que se deben celebrar durante la vigencia 2026, de acuerdo al Plan Anual de Adquisiciones – PAA. Se procedió a realizar la revisión de la adición al contrato de ascensores de la entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Formato solicitud de adición. Correo electrónico 	



<p>3. Brindar apoyo a los supervisores de contratos del Grupo Gestión Administrativa, especialmente en el seguimiento, redacción de informes y preparación de documentos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se procedió a realizar la revisión de oficio para firma de la Secretaría General con asunto: Respuesta a solicitud de información IDIGER ASCENSORES INS 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio Correo electrónico. 	
<p>4. Proyectar, gestionar y coordinar la documentación y tramites requeridos para la ejecución precontractual, incluyendo la elaboración de estudios previos, matrices de riesgos, certificados de disponibilidad presupuestal, y demás soportes, de acuerdo con lo requerido por el grupo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se procedió a realizar el seguimiento y proyecto de correos electrónicos para proceder a liquidar los contratos: INS-SAMC-489-2022; INS-SMC-177-2023 ; INS-LP-323-2025; INS-LP-322-2025; INS-LP-450-2023; INS-CMA-083-2020 	<ul style="list-style-type: none"> Correos electrónicos donde se evidencia los requerimientos de documentación para liquidar. 	
<p>5. Adelantar los estudios de oferta y demanda (estudio de mercado), incluyendo solicitudes de cotización, que se requieran en el proceso contractual del Grupo Gestión Administrativa de acuerdo a la normatividad vigente y a las necesidades del área en sus procesos de selección contractual</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se procedió a realizar la revisión de las evaluaciones del proceso de selección de seguros INS-LP-002-2026 	<ul style="list-style-type: none"> Carpeta Contractual donde se evidencia las evaluaciones realizadas Correo electrónico 	
<p>6. Asesorar técnicamente en las etapas precontractuales, contractuales y pos contractuales, relacionadas con los procesos contractuales del GGA, acompañando la estructuración adecuada de cada proceso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se procedió a proyectar solicitud de reintegro de recursos en virtud de los contratos de comodato suscrito con el INVIMA y el INSTITUTO DERMATOLOGICO. 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Solicitud de reintegro de recursos al INVIMA y Dermatológico. Correo electrónico de envío de solicitud 	
<p>7. Elaborar y poner en práctica los instrumentos y formatos relativos a la fase de evaluación de propuestas y selección objetiva de la actividad contractual, con asistencia técnica y financiera en los términos y condiciones establecidos en los estudios previos, de acuerdo con la naturaleza y diferenciación de los tipos de bienes y servicios establecidos como necesidad del GGA y según la modalidad de contratación y necesidad del grupo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Durante el periodo objeto del informe, no se realizan actividades asociadas a la obligación. 	<ul style="list-style-type: none"> N/A 	




<p>8. Llevar control de los procesos contractuales estructurados, radicados y suscritos por el grupo de gestión administrativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se procedió a llevar el control de los procesos contractuales del INS, de donde, se proyectó solicitud de información respecto a la situación jurídica de la Compañía de Vigilancia y Seguridad Privada Aguila De Oro De Colombia Ltda 	<ul style="list-style-type: none"> Correo de información. 		
<p>9. Preparar y presentar la sustentación de los documentos asociados al cumplimiento contractual requerido en las audiencias programadas para tal fin, y participar de las reuniones y comités que se deban realizar en el proceso gestión contractual de acuerdo a la normatividad vigente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Durante el periodo objeto del informe, no se realizan actividades asociadas a la obligación. 	<ul style="list-style-type: none"> N/A 		
<p>10. Redactar los informes técnicos, administrativos y/o financieros que sean requeridos por la supervisión del contrato o por otras instancias competentes, en relación con la gestión contractual del grupo de contratos suscritos con personas jurídicas y naturales por el GGA según requerimiento del grupo</p>	<ul style="list-style-type: none"> Durante el periodo objeto del informe, no se realizan actividades asociadas a la obligación. 	<ul style="list-style-type: none"> N/A 		
<p>11. Apoyar en la elaboración de las respuestas a los requerimientos realizados por los entes de control o áreas internas de la entidad realizadas a los procesos contractuales adelantado por el grupo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Durante el periodo objeto del informe, no se realizan actividades asociadas a la obligación. 	<ul style="list-style-type: none"> N/A 		
<p>12. Participar activamente en reuniones de seguimiento, coordinación o planeación, cuando así lo determine el supervisor o las áreas responsables de los procesos contractuales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se procedió asistir a: 1) Reunión de Cierres y liquidaciones Administrativa de fecha 10 de mayo de 2026; 2) Reunión Audiencia de adjudicación y declaratoria de desierto INS-LP-002-2026 de fecha 13 de mayo de 2026; 3). Reunión Secretaría General INS JARGU de fecha 26 de mayo de 2026; 4) Audiencia de asignación de Riesgos INS-LP-003-2026 de fecha 27 de mayo. 	<ul style="list-style-type: none"> Citación a comité 		
<p>13. Asistir a las reuniones programadas por el supervisor del contrato, brindando soporte técnico y operativo según se requiera.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se procedió asistir a: 1) DAR RESPUESTA OBSERVACIONES PREPLIEGOS INTERVENTORIA 2026 	<ul style="list-style-type: none"> Citación a audiencia 		

14. Apoyar en la elaboración de respuestas a Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) relacionadas con los procesos contractuales o presupuestales del grupo.	<ul style="list-style-type: none"> Durante el periodo objeto del informe, no se realizan actividades asociadas a la obligación. 	<ul style="list-style-type: none"> N/A 		
15. Ejecutar otras tareas complementarias al objeto del contrato, que resulten necesarias para el adecuado desarrollo de las funciones asignadas y que sean solicitadas por el supervisor	<ul style="list-style-type: none"> Durante el periodo objeto del informe, no se realizan actividades asociadas a la obligación. 	<ul style="list-style-type: none"> N/A 		

Monitoreo del tratamiento a los riesgos de contratación registrados en el FOR-A02.0000-026 Anexo No 1 a los estudios previos
Matriz de riesgos de contratación

No	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (que puede pasar y, como puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión		
										¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?	Descripción del monitoreo realizado
1	General	Externo	Ejecución	Riesgos Operacionales	Retardo en entrega y productos por parte del contratista	Demora en la ejecución del objeto contractual	Supervisor	Inicio de ejecución	Fin de ejecución + 4 meses mas	Informe de supervisión mensual	Mensual	Se elabora informe de supervisión, en el que se verifica el cumplimiento de las actividades del contrato.
2	General	Externo	Ejecución	Riesgos Operacionales	Defectos en los resultados del producto.	No ejecución de los proyectos	Supervisor	Inicio de ejecución	Fin de ejecución + 4 meses mas	Informe de supervisión mensual	Mensual	Se elabora informe de supervisión, en el que se verifica el cumplimiento de las actividades del contrato.
3	General	Externo	Ejecución	Riesgos Regulatorios	Cambios regulatorios en materia administrativa o normativa, relacionados con el objeto contractual	Retraso en el cumplimiento de las obligaciones y/o en el plazo establecido para la ejecución del contrato	Supervisor	Inmediato, una vez se presente el evento	Una vez se realicen los ajustes requeridos para hacer posible la ejecución del contrato	Seguimiento a las nuevas actividades establecidas para el contrato	Mensual	No se presentan cambios regulatorios asociados al objeto contractual.

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN	Versión: 03
			2023-11-17
		FOR-A02.0000-037	Página 5 de 5

% DE AVANCE ACUMULADO	50%
(11) DE CONFORMIDAD CON EL SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, EL SUPERVISOR/INTERVENTOR (ES) CERTIFICA QUE:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El/La Contratista durante el periodo señalado, desarrolló y cumplió las actividades, presentó y entregó los informes, productos y demás obligaciones pactadas en el Contrato en mención. 2. De conformidad con las disposiciones legales efectuó el pago a los aportes respectivos al sistema de seguridad social integral en salud y pensiones y/o aportes parafiscales. (Se anexan comprobantes de pago de los aportes). 3. Durante el periodo el/la Contratista cumplió con lo dispuesto en el POE-A01.2014-001 "Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo", especialmente lo establecido en el Anexo 1 sobre Normas y Requerimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo para Contratistas y los criterios de sostenibilidad ambiental, de acuerdo al tipo de actividad que desarrolla. 4. Aprueba los informes, productos y demás documentos presentados y entregados por El/La Contratista durante el periodo mencionado en desarrollo de las obligaciones pactadas en el Contrato en mención. 5. <u>Durante el periodo ejecutado se hizo seguimiento a los riesgos establecidos en la matriz correspondiente (de acuerdo con la periodicidad establecida) y a la fecha no se ha materializado ninguno.</u> 6. A la fecha no existen causales de incumplimiento de las obligaciones contractuales que demanden actuaciones conminatorias o sancionatorias por parte de la Administración. 	
(12) OBSERVACIONES:	(INCLUIR INFORMACIÓN RELEVANTE NO DESCRITA EN OTRO ACÁPITE, SOLO SI APLICA, NO ES NECESARIO REITERAR INFORMACIÓN)
(13) En constancia, firma:  JUAN RUBIANO FERNÁNDEZ Supervisor (es)/Interventor (es)	
(14) Lugar y Fecha: Bogotá, D. C., MAYO DE 2026	