

FISCAL		SEMINARIO SUPERIORE		FORMATO		NOMBRE		CODIGO Y VERSION		FECHA DE VERSION				
INFORME DE SUPERVISION PERSONA NATURAL				FO-CT-317-V6				26/08/2025						
I. DATOS DEL INFORME														
PERIODO DEL INFORME	AÑO	AREA	No. CONTRATO-AÑO	NOMBRE DEL CONTRATISTA				No. IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA						
MAYO	2026	ASISTENCIAL	ENFERMERIA	051-2026	KAROL DAYANNA ROMERO MUÑOZ				CC 1.074.133.783					
II. DATOS DEL SUPERVISOR			III. DATOS DEL INFORME			III. ASPECTOS JURIDICOS								
SUBGERENCIA			NOMBRE DEL SUPERVISOR			MODALIDAD DE SELECCIÓN			Los contratos que celebre la Empresa Social del Estado Hospital SAN RAFAEL DE CAQUEZA, de conformidad con lo establecido en la Ley 100 de 1993, artículo 195, se sujetarán a las normas del derecho privado, a aquellas de que trata el Estatuto de Contratación de la empresa previsto en el Acuerdo 007 de 2014 modificado por el Acuerdo No. 610 de 2017 en los artículos 33, 43 y 50, modificado a su vez por el Acuerdo 026 de 2024 por medio del cual se modifica y adiciona el estatuto de contratación en los artículos: 30, 34, 35 y discrecionalmente podrán incluir las cláusulas excepcionales previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, contenida en la ley 1150 de 2007, y demás normas que las modifiquen, adicionen o reformen.					
SUBGERENCIA CIENTIFICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA			NELCY MARGOTH ORTIZ OLGUIN			DIRECTA								
II. ASPECTO ADMINISTRATIVO: DATOS DEL CONTRATO														
OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ASISTENCIAL COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA EN LA E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE CAQUEZA														
IDENTIFICACIÓN DEL RUBRO PRESUPUESTAL		NOMBRE DEL RUBRO PRESUPUESTAL			VIGENCIA		No. CDP		FECHA DEL CDP		VALOR DEL CDP (\$)			
24502099310101		SERVICIOS TECNICOS ASISTENCIALES H. SEDE			2026		30		1/01/2026		\$ 25.000.000,00			
TIPO DE CONTRATO		VALOR DEL CONTRATO			FECHA DE SUSCRIPCIÓN		TIEMPO DE EJECUCIÓN		FECHA DE INICIO		FECHA DE TERMINACIÓN			
PRESTACION DE SERVICIOS		\$ 25.000.000,00			01 DE ENERO DE 2026		NUEVE (9) MESES		01/01/2026		30/09/2026			
DATOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO														
POLIZAS														
NOMBRE DE LOS AMPAROS	%	SUMA ASEGURADA	ANEXO	NUMERO DE LA POLIZA	ASEGURADO RA	VIGENCIA		FECHA EXPEDICION POLIZA	Nº DEL REGISTRO PRESUPUESTAL	FECHA DEL REGISTRO PRESUPUESTAL	VALOR DEL REGISTRO PRESUPUESTAL			
						DESDE	HASTA							
CUMPLIMIENTO	10%	\$ 2.500.000,00	0	11-46-101093401	ASEGURADO RA SEGUROS DEL ESTADO	1/01/2026	1/02/2027	1/01/2026	42	1/01/2026	\$ 25.000.000,00			
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E IND														
CALIDAD DEL SERVICIO		\$ -												
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL	20%	\$ 5.000.000,00	0	11-54-101009855		1/01/2026	1/02/2027	1/01/2026						
MODIFICACIONES AL CONTRATO														
MODIFICACIÓN CONTRACTUAL	SUSPENSIÓN	FECHA DE LA MODIFICACIÓN CONTRACTUAL	TIEMPO DE SUSPENSIÓN	TIEMPO DE PRORROGA	VALOR DE LA ADICIÓN	JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN CONTRACTUAL								
					\$									
NOMBRE DEL CEDENTE						IDENTIFICACION			VALOR					
NOMBRE DEL CESIONARIO						IDENTIFICACION			VALOR					
Cuando se realice una cesión, se debe indicar en los espacios destinados a tal fin, la información relacionada con la póliza y el registro presupuestal, la información de este formato debe incluir la totalidad de la información del contrato														
TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN ANTICIPADA		FECHA DE TERMINACIÓN		ACTA DE TERMINACIÓN		FECHA DEL ACTA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA								
TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN		SI		NO		FECHA DEL ACTA DE TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN								
CONTRATO		051-2026												
III. SEGUIMIENTO: INFORMACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE														
VALOR TOTAL DEL CONTRATO										\$ 25.000.000				
INFORME CONSOLIDADO DE EJECUCIÓN						DESEMBOLOSO A REALIZAR			EJECUCIÓN PRESUPUESTAL					
FECHA DE LA CUENTA DE COBRO O FACTURA	No. DE CUENTA DE COBRO O FACTURA	VALOR CUENTA DE COBRO	VALOR PAGADO	COMPROBANTE DE EGRESO	REFERENCIA DE ACTIVACIÓN DEL CUENTA DE COBRO O FACTURA		CUENTA DE COBRO O FACTURA	VALOR FACTURA	PRESUPUESTO	Valor (\$)	PORCENTAJE EJECUTADO			
					SI	NO								
ENERO	1	\$ 3.067.200,00	\$ 3.039.995	41884	X		1							
FEBRERO	2	\$ 2.556.000,00	\$ 2.532.966	42367	X		2		PRESUPUESTO INICIAL	\$ 25.000.000				
MARZO	3	\$ 2.982.000,00	\$ 2.955.162	43245	X		3							
ABRIL	4	\$ 2.726.400,00	\$ 2.701.862	43914	X		4							
MAYO	5	\$ 2.896.800,00				X	5	\$ 2.896.800,00	ADICIÓN No. 1	\$ -				
								\$ -	ADICIÓN No. 2					
								\$ -	VALOR TOTAL	\$ 25.000.000				
								\$ -	VALOR A PAGAR	\$ 2.896.800				
								\$ -	PRESUPUESTO EJECUTADO	\$ 14.228.400,00	56,9%			
TOTALES		\$ 14.228.400,00	\$ 11.229.585,00					\$ 2.896.800,00						
PORCENTAJE Y VALOR SIN EJECUTAR										\$ 10.771.600	43%			

IV. SEGUIMIENTO TECNICO: INFORMACION SOBRE EL AVANCE DEL CONTRATO			
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL CONTRATISTA	% AVANCE MENSUAL	% ACUMULADO DE MESES
1. Diligenciar en el sistema oportuna y verazmente las notas de enfermería y cada uno de los formatos de la historia clínica en el aplicativo (dinámico) plan de cuidado de enfermería y demás formatos establecidos por la institución, limpieza y desinfección, seguimiento a riesgo, consentimiento informado de enfermería, bienvenida del paciente y su familia, tablero de identificación del paciente, temperatura y humedad y demás formatos establecidos, conforme a la ley 23 de 1981, resolución 4172 de 2000 y resolución 1956 de 1998.	El contratista registró en la dinámica las notas más relevantes en cada turno como las actividades de enfermería administración de dietas	100%	56,9%
2. Ejecutar las actividades de enfermería orientadas hacia la recuperación y rehabilitación de los pacientes que le sean asignados. (Hospital San Rafael de Cúcuta)	El contratista realizó control y registro de signos, curaciones, limpieza y desinfección de unidades parcial y general tras cada egreso del paciente.	100%	56,9%
3. Tomar signos vitales y mediciones antropométricas a los pacientes y registrarlos en el sistema.	El contratista realizó toma de signos vitales siguiendo las normas de bioseguridad, se efectúa la medición de datos antropométricos, tales como peso, talla y, cuando corresponde, el cálculo del Índice de masa corporal (IMC).	100%	56,9%
4. Cumplir la orden dada por el médico en la administración y control de líquidos, registrando en el sistema el balance de líquidos ingeridos y eliminados.	El contratista administró líquidos rotuló y verificó la permeabilidad de los accesos se cambian equipos por protocolo institucional	100%	56,9%
5. Organizar y preparar los equipos, materiales para la realización de procedimientos exámenes especiales, y asistir al médico y enfermera en la ejecución del procedimiento	El contratista realizó la preparación previa al procedimiento, verificó insumos, asistió durante la realización del procedimiento.	100%	56,9%
6. Brindar cuidado directo aplicando las guías, protocolos, procedimientos y manuales, teniendo en cuenta las necesidades de cada uno de los pacientes que se le asigne; bajo la supervisión de Enfermería.	El contratista organizó el plan de actividades según protocolo institucional, actividades orientadas según necesidad específica del paciente	100%	56,9%
7. Revisar las órdenes médicas antes de realizar cualquier procedimiento con el fin de dar cumplimiento a lo establecido por el médico.	El contratista evolucionó diariamente en el servicio actualizando sistemas y ordenes en horas de la mañana y la tarde	100%	56,9%
8. Brindar una atención oportuna y segura, respetando sus derechos y deberes de los usuarios que solicita algún servicio o información fomentando la política de humanización del servicio.	El contratista brindó educación e información a todos los usuarios que requieren o acuden con dudas e inquietudes.	100%	56,9%
9. Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de emergencias y riesgos que observe en los pacientes	El contratista informó a la jefe del servicio y al médico tratante las situaciones más relevantes sobre el estado de los pacientes.	100%	56,9%
10. Garantizar el control y mantenimiento de las condiciones de temperatura y humedad de las áreas y nevera, estipuladas para la conservación de los biológicos e insumos médico quirúrgicos.	El contratista diligenció las carpetas de curvas de temperatura en cada uno de los servicios donde se prestaron servicios de apoyo	100%	56,9%
11. Identificar y notificar oportunamente los riesgos durante la atención en el formato establecido por el programa y aplicar la política de seguridad del paciente evitando los incidentes, eventos adversos y realizando los planes de mejoramiento	El contratista informó a la jefe del servicio y al médico tratante las situaciones más relevantes sobre el estado de los pacientes, riesgos, alertas tempranas	100%	56,9%
12. Velar por el correcto funcionamiento de los equipos de su área y realizar la limpieza y desinfección preventiva de los mismos.	El contratista diligenció las carpetas de curvas de temperatura en cada uno de los servicios donde se prestaron servicios de apoyo.	100%	56,9%
13. Solicitar en el formato asignado, oportunamente al profesional de las fallas que presenten los equipos para ser corregidos lo más pronto posible y así garantizar un servicio continuo y oportuno.	El contratista informó al departamento de ingeniería biomédica por medio de los canales disponibles la falla de algunos equipos.	100%	56,9%
14. Asistir a la actividad de Inducción y Reinducción - programadas por la institución, capacitaciones reuniones durante la ejecución del contrato.	El contratista asistió el día de las firmas a todos los departamentos y sus líderes de proceso para la inducción y reinducción.	100%	56,9%
15. Contribuir en las actividades implementadas en las estrategias IAMM y MIDA	El contratista participó diariamente los 10 pasos del programa y se participa en la feria de a institución amiga de la mujer y la primera infancia, así mismo MIDA	100%	56,9%
16. Preparar material educativo y realizar acciones educativas sobre aspectos básicos de salud para el mejoramiento continuo	El contratista realizó actividades de retroalimentación generando planes de mejoramiento	100%	56,9%
17. Aplicar las medidas de bioseguridad de acuerdo a lo establecido en el manual de la institución.	El contratista utilizó los equipamientos de protección personal de acuerdo a la cantidad que brinda la institución.	100%	56,9%
18. Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento al manual establecido por la institución, para la gestión integral de los residuos hospitalarios y similares	El contratista separó las basuras generadas en las unidades de cuidado clasificándolas según su origen	100%	56,9%
19. Dar cumplimiento al programa de Farmacovigilancia, reactivovigilancia, hemovigilancia, seguridad del paciente y Tecnovigilancia (Manejo de dispositivos médicos, verificación de fechas de vencimiento, registro INVIMA, etc.) como está establecido en los protocolos y procedimientos.	El contratista rotuló y separó los insumos compartidos identificando el producto y fecha de apertura	100%	56,9%
20. Dar cumplimiento al manual de limpieza y desinfección de la institución	El contratista llenó los registros en libros y carpetas marcando trazabilidad en el proceso de desinfección	100%	56,9%
21. Verificar y registrar en cada cambio de turno en el formato establecido de inventarías todos los equipos y material que está asignado en cada uno de los servicios	El contratista realizó solicitud según requerimiento para cambio de turno, así mismo registro inventarios	100%	56,9%
22. Atender las auditorías internas y externas.	El contratista brindó respuesta a las solicitudes, dando continuidad al proceso de mejora continua	100%	56,9%
23. Brindar la información pertinente a los usuarios y su familia.	El contratista brindó educación e información a todos los usuarios que requieren o acuden con dudas e inquietudes.	100%	56,9%
24. Verificar las necesidades de insumos brindando reporte a la jefe del servicio.	El contratista verificó sales, verificó insumos, las necesidades las informó al jefe del servicio para su reposición	100%	56,9%
25. Realizar la entrega y recibo de turno de acuerdo al procedimiento institucional.	El contratista realizó en la mañana o en el horario asignado la entrega y recibo de forma presencial del servicio.	100%	56,9%
26. Realizar en los servicios de internación, urgencias y en salas de cirugía la preparación a cada paciente teniendo en cuenta el diagnóstico y el procedimiento quirúrgico a realizar, aplicando la lista de chequeo prequirúrgico en aplicativo dinámico y la lista de chequeo de periodo de seguridad del manual de cirugía, sistiendo, organizando y realizando las actividades propias del acto quirúrgico apoyando todo el equipo interdisciplinario, brindando educación en autocuidados de acuerdo a la intervención quirúrgica.	El contratista evaluó y preparó al paciente según sea el requerimiento quirúrgico	100%	56,9%
27. Transferir los pacientes de los diferentes servicios (ambulatorios, de internación, urgencias, salas de cirugías y salas de parto) entre sí y al servicio receptor.	El contratista trasladó pacientes en camilla y en silla de ruedas hacia los diferentes servicios y la toma de estudios de apoyo diagnóstico	100%	56,9%
28. Recibir de farmacia los insumos y medicamentos - trasladar organizar en el servicio.	El contratista recibió y verificó que las cantidades dispensadas en farmacia coincida con lo solicitado	100%	56,9%
29. Recibir y entregar las historias de los pacientes que tienen egreso de los servicios de sala de cirugía, partes entregándola al área de facturación.	El contratista trasladó las historias clínicas para su respectiva liquidación en el área de facturación	100%	56,9%
30. Diligenciar el formato historia clínica de atención y traslado área de referencia y contrarreferencia.	El contratista verificó la historia clínica con respecto anexos garantizando su correcto diligenciamiento	100%	56,9%
31. Preparar al usuario, explicar los procedimientos y hacer firmar el consentimiento informado antes realizar procedimientos o un traslado en silla.	El contratista atendió las necesidades de los diferentes jornadas en salas de cirugía como ortopedia, oftalmología, etc.	100%	56,9%
32. Elaborar material y paquetes quirúrgicos (empacar, marcar, esterilizar material y organizar en cada contenedor dispuesto).	El contratista asistió a la central de esterilización, en procesos para realización de material estéril	100%	56,9%
33. Identificar al paciente de acuerdo al protocolo institucional de identificación.	El contratista realizó el tablero y manilla de identificación del paciente según protocolo de riesgo institucional	100%	56,9%
34. Rotular los insumos médico quirúrgicos y medicamentos de acuerdo a procedimiento establecido	El contratista rotuló y separó los insumos compartidos identificando el producto y fecha de apertura	100%	56,9%
35. Tomar muestras de laboratorio según protocolo institucional.	El contratista tomó muestras de laboratorio los rutinarios y los tomados de inmediato según orden médica.	100%	56,9%
36. Registrar los pacientes atendidos en el servicio en cada formato establecido	El contratista informó al jefe de servicio y al médico tratante las situaciones más relevantes sobre el estado de los pacientes	100%	56,9%
37. Cumplir con las guías, manuales, protocolos, procedimientos y políticas y demás normas, establecidas por el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad como son Sistema Único de Habitación- Sistema Único Acreditación- PAMEC y Sistemas de Información para la Ciudad.	El contratista realizó prestación de servicios de acuerdo a protocolo, políticas, normas del sistema de garantías de la calidad, sistema único de habitación, acreditación, pamec y sistema de información de la calidad	100%	56,9%
38. Brindar una atención humanizada, respetando los derechos de los usuarios de la entidad, verificable a través de las quejas o reclamos recibidos en la entidad.	El contratista atendió al paciente prestando servicios humanizados, garantizando un canal de comunicación adecuado a sus necesidades	100%	56,9%
39. Demás actividades que sean asignadas relacionadas con el objeto contractual. Serán de propiedad de la Entidad Estatal los informes realizados para cumplir el objeto de este contrato. El Contratista no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita de la Entidad Estatal.	El contratista cumplió con las actividades solicitadas en la relación contra actual	100%	56,9%
% PROMEDIO ACUMULADO DEL ESTADO DE AVANCE GENERAL DEL CONTRATO		56,9%	

LOS SERVICIOS Y/O PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN CORRESPONDEN AL MES DE MAYO DEL AÑO 2026. LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL CONTRATISTA EN EL PERIODO DESCRITO ANTERIORMENTE RELACIONADA CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES ESPECIFICAS ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO, POR TANTO SE CUMPLE CON LOS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS, TECNICOS Y FINANCIEROS, ASI MISMO SE RECIBEN LOS SOPORTES CON LO CUAL SE VERIFICA EL CUMPLIMIENTO A SATISFACCIÓN DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS.

ENTREGABLES						
DOCUMENTOS SOPORTES ENTREGADOS	FECHA DE ENTREGA	DOCUMENTOS CARGADOS EN SECOF	PLANILLA DE SEGURIDAD No.		PERIODO DE COTIZACIÓN	VALOR PAGADO
			SI	NO		
Informe de actividades del contratista No.	1	ENERO	X	8496163307	DICIEMBRE	\$ 440.500,00
Informe de actividades del contratista No.	2	FEBRERO	X	9497411992	ENERO	\$ 541.800,00
Informe de actividades del contratista No.	3	MARZO	X	9500744002	FEBRERO	\$ 541.800,00
Informe de actividades del contratista No.	4	ABRIL	X	9502413820	MARZO	\$ 541.800,00
Informe de actividades del contratista No.	5	MAYO	X	9504101868	ABRIL	\$ 541.800,00
Informe de actividades del contratista No.						
Informe de actividades del contratista No.						
Informe de actividades del contratista No.						
Informe de actividades del contratista No.						
Informe de actividades del contratista No.						
Informe de actividades del contratista No.						
Informe de actividades del contratista No.						
Informe de actividades del contratista No.						
Anexos (registro fotografico)						
Planilla de seguridad social	X					
LOS DEMÁS ENTREGABLES QUE CONSIDERE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO						

DIFICULTADES TÉCNICAS, ADMINISTRATIVAS, FINANCIERAS, CONTABLES Y JURÍDICAS PARA LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL:						
CAUSAS	TIPO DE DIFICULTAD	ALTERNATIVA DE SOLUCIÓN	FECHA DE SOLUCIÓN	GESTIÓN	RESULTADOS	
SE MATERIALIZÓ ALGUNO DE LOS RIESGOS PREVISIBLES CONTRACTUALES?	SI	NO	X			



TIPO DE DOCUMENTO	PROCESO QUE LO GENERA
FORMATO	GESTION DE CONTRATACION
NOMBRE	CREDITO Y VERIFICACION
INFORME DE SUPERVISION PERSONA NATURAL	FECHA DE VERSION
	FO-CT-317-V5
	26/08/2025

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

SUSCRIPCIÓN DEL INFORME

PROYECTADO POR APOYO A LA SUPERVISION	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE: ANGELICA MARIA AGUILERA HENAO	NOMBRE: NELCY MARGOTH ORTIZ OLGUIN	NOMBRE: NELCY MARGOTH ORTIZ OLGUIN
CARGO: APOYO ADMINISTRATIVO	CARGO: LIDER ENFERMERIA	CARGO: LIDER ENFERMERIA
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:

Sede Principal Calle 6 # 5-00 Ciénega - Cali, Colombia, Teléfono: 6017439310
Email: calidai@hospitalcalles.gov.co - www.hospitalcalles.gov.co