

		HOSPITAL SAN RAFAEL DE CAQUEZA	
TIPO DE DOCUMENTO		FORMATO	
NOMBRE		GESTION DE CONTRATACION	
INFORME DE SUPERVISION PERSONA NATURAL		FO-CT-317-V5	
		8/26/2025	

PERIODO DEL INFORME	AÑO	AREA	No. CONTRATO-AÑO	NOMBRE DEL CONTRATISTA	No. IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA
MAYO	2026	ASISTENCIAL	ENFERMERIA	710-2026	EINNY YERALDINE AGUDELO MORALES
					CC 1074135035

II. DATOS DEL SUPERVISOR		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 Nro. 010 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 GESTIÓN ASISTENCIAL COMO AUXILIAR DE ENFERMERÍA EN LA E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE CAQUEZA Y CENTROS DE SALUD ADSCRITOS.			
IDENTIFICACIÓN DEL RUBRO PRESUPUESTAL	NOMBRE DEL RUBRO PRESUPUESTAL	VIGENCIA	No. CDP	FECHA DEL CDP	VALOR DEL CDP (\$)
24502099310101	SERVICIOS TECNICOS ASISTENCIALES H. SEDE	2026	697	1/6/2026	\$ 26.000.000,00
TIPO DE CONTRATO	VALOR DEL CONTRATO	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	TIEMPO DE EJECUCIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
PRESTACION DE SERVICIOS	\$ 26.000.000,00	02 DE FEBRERO DE 2026	CINCO (5) DIAS Y OCHO (08) MESES	03/02/2026	08/10/2026

DATOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO											
POLIZAS						FECHA EXPEDICION POLIZA	N° DEL REGISTRO PRESUPUESTAL	FECHA DEL REGISTRO PRESUPUESTAL	VALOR DEL REGISTRO PRESUPUESTAL		
NOMBRE DE LOS AMPAROS	%	SUMA ASEGURADA	ANEXO	NUMERO DE LA POLIZA	ASEGURADO RA					DESDE	HASTA
CUMPLIMIENTO	10%	\$ 2.600.000,00	0	11-46-101107476	SEGUROS DEL ESTADO	3/2/2026	8/2/2027	3/2/2026	847	3/2/2026	\$ 26.000.000,00
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E IND											
CALIDAD DEL SERVICIO		\$									
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	20%	\$ 5.200.000,00	0	11-54-101010365		3/2/2026	8/2/2027	3/2/2026			

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		

Quando 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
TERMINACION Y LIQUIDACION		SI NO	FECHA DEL ACTA DE TERMINACION Y LIQUIDACIÓN

CONTRATO	710-2026
----------	----------

III. SEGUIMIENTO : INFORMACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE											
VALOR TOTAL DEL CONTRATO										\$ 26.000.000	
INFORME CONSOLIDADO DE EJECUCIÓN						DESEMBOLOSO A REALIZAR				EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	
FECHA DE LA CUENTA DE COBRO O FACTURA	No. CUENTA DE COBRO O FACTURA	VALOR CUENTA DE COBRO	VALOR PAGADO	COMPROBANTE DE EGRESO	INFORME DE ACTIVACIONES, CITA COBRO Y PLANILLA DE CANCELACION DEL COBRO		CUENTA DE COBRO O FACTURA	VALOR FACTURA	PRESUPUESTO	Valor (\$)	PORCENT AJE EJECUTADO
					SI	NO					
03 AL 28 FEBRERO	1	\$ 2.641.200,00	\$ 2.617.429	42443	X		1				
MARZO	2	\$ 3.124.000,00	\$ 3.095.884	43185	X		2		PRESUPUESTO INICIAL	\$ 26.000.000	
ABRIL	3	\$ 2.925.200,00	\$ 2.898.873	43912	X		3				
MAYO	4	\$ 3.166.600,00				X	4	\$ 3.166.600,00	ADICION No. 1		
								\$	ADICION No. 2		
								\$			
								\$			
								\$	VALOR TOTAL	\$ 26.000.000	45,6%
								\$	VALOR A PAGAR	\$ 3.166.600	
								\$			
								\$	PRESUPUESTO EJECUTADO	\$ 11.857.000,00	
TOTALES		\$ 11.857.000,00	\$ 8.612.166,00					\$ 3.166.600,00			

PORCENTAJE Y VALOR SIN EJECUTAR		\$ 14.143.000	54,40%
---------------------------------	--	---------------	--------

 HOSPITAL SURORIENTE		TIPO DE DOCUMENTO		PROCESO QUE LO GENERA		
		FORMATO		GESTION DE CONTRATATACION		
		NOMBRE		CODIGO Y VERSION		
		INFORME DE SUPERVISIÓN PERSONA NATURAL		FO-CT- 317-V5		
				8/26/2025		
IV. SEGUIMIENTO TECNICO: INFORMACIÓN SOBRE EL AVANCE DEL CONTRATO						
OBLIGACIONES ESPECIFICAS		SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL CONTRATISTAS		%AVAN CE MENSU AL	% ACUMULADO DE MESES	OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR
1. Diligenciar en el sistema oportuna y verazmente las notas de enfermería y cada uno los formatos de la historia clínica en el aplicativo (dinámica) 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 la ley 23 de 1981, resolución 412 de 2000 y resolución 1995 de 1999. cada uno los formatos de la historia clínica en el aplicativo (dinámica) 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 la ley 23 de 1981, resolución 412 de 2000 y resolución 1995 de 1999.		diligenció en el sistema oportuna y verazmente las notas de enfermería y cada uno los formatos de la historia clínica en el aplicativo (dinámica) 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 la ley 23 de 1981, resolución 412 de 2000 y resolución 1995 de 1999.		100%	46%	
2. Ejecutar las actividades de enfermería orientadas hacia la recuperación y rehabilitación de los pacientes que le sean asignados.(Hospital San Rafael de Cáqueza)		El contratista ejecutó las actividades de enfermería orientadas hacia la recuperación y rehabilitación		100%	46%	
3. Tomar signos vitales a los pacientes y registrarlos en el sistema.		tomó signos vitales de los pacientes y se registran		100%	46%	
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 cumplió con la orden dada por el médico en la administración y control de líquidos		100%	46%	
5. Organizar y preparar los equipos y materiales para la realización de procedimientos y exámenes especiales.		El contratista alistó y preparó los equipos y materiales para procedimientos		100%	46%	
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 brindó cuidado directo aplicando guías, protocolos, manuales y procedimientos		100%	46%	
7. Revisar las órdenes médicas antes de realizar cualquier procedimiento con el fin de dar cumplimiento a lo establecido por el médico		El contratista revisó la órdenes médicas antes de realizar cualquier procedimiento		100%	46%	
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 atención oportuna y segura		100%	46%	
9. Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de emergencias y riesgos que observe en los pacientes.		El contratista informó al profesional sobre situaciones de emergencias y riesgos		100%	46%	
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 garantizó el control y mantenimiento de las áreas y neveras		100%	46%	
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 identificó y notificó los riegos durante la atención		100%	46%	
12. Velar por el correcto funcionamiento de los equipos de su área y realizar la limpieza y desinfección preventiva de los mismos.		El contratista veló por el funcionamiento de los equipos del área		100%	46%	
13. Solicitar en el formato asignado, oportunamente al profesional de las fallas que presenten los equipos para ser corregidas lo más pronto posible y así garantizar un servicio continuo y oportuno.		El contratista veló en el formato asignado las fallas que se presentan en los equipos		100%	46%	
14. Asistir a la actividad de Inducción y Reinducción - programadas por la institución, y demás capacitaciones durante la ejecución del contrato.		El contratista asistió a las actividades de inducción y reinducción		100%	46%	
15. Contribuir en las actividades implementadas en las estrategias IAMI y MIDA.		El contratista da cumplimiento a las actividades establecidas por IAMI y MIDA.		100%	46%	
16. Preparar material educativo y realizar acciones educativas sobre aspectos básicos de salud para el mejoramiento continuo.		El contratista asistió material educativo		100%	46%	
17. Aplicar las medidas de bioseguridad de acuerdo a lo establecido en el manual de la institución.		El contratista aplicó medidas de bioseguidad de acuerdo a lo establecido		100%	46%	
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 realizó segregación y clasificación de desechos peligrosos		100%	46%	
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 da cumplimiento a los programas de vigilancia		100%	46%	
20. Dar cumplimiento al manual de limpieza y desinfección de la institución.		El contratista da cumplimiento Al manual de limpieza y desinfección.		100%	46%	
21. Verificar y registrar en cada cambio de turno en el formato establecido de inventarios todos los equipos y material que está asignado en cada uno de los servicios.		El contratista planeó, verificó y organizó las actividades al entregar y recibir turno.		100%	46%	
22. Atender las auditorías internas y externas.		El contratista atendió auditorías.		100%	46%	
23. Brindar la información pertinente a los usuarios y su familia.		El contratista brindo informacion a usuarios y familia.		100%	46%	
24. Verificar las necesidades de insumos brindando reporte a la jefe del servicio.		El contratista verifico y registro el formato de inventario de material.		100%	46%	
25. Realizar la entrega y recibo de turno de acuerdo al procedimiento institucional.		El contratista realizo la entrega y recibido de turno.		100%	46%	
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 dinámica y la lista de chequeo de parada de seguridad del manual de cirugía, alistando, organizando y realizando las actividades propias del acto quirúrgico apoyando todo el equipo interdisciplinario, brindando educación en autocuidado de acuerdo a la intervención quirúrgica.		El contratista realizo la preparacion del paciente.		100%	46%	
27. Trasladar los pacientes de los diferentes servicios (ambulatorios, de internación, urgencias, salas de cirugías y salas de partos) entregándolos al servicio receptor.		El contratista trasladó a pacientes a diferentes servicios.		100%	46%	
28. Recibir de farmacia Los insumos o medicamentos , trasladar organizar en el servicio.		El contratista recbio de farmacia insumos.		100%	46%	
29. Recibir y entregar las historias de los pacientes que tienen egreso de los servicios de sala de cirugía, partos entregándola al área de facturación.		El contratista recibio y entrego historias clinicas que tienen egresos.		100%	46%	
30.Preparar al usuario, explicar los procedimientos y hacer firmar el consentimiento informado antes realizar procedimientos o un traslado en remisión.		El contratista preparo al usuario, se explica y se hace firmar el consentimiento.		100%	46%	
31. Rotular los insumos médico quirúrgicos y medicamentos de acuerdo a procedimiento establecido.		El contratista rotulo insumos medicos.		100%	46%	
32. tomar muestras de laboratorio según protocolo institucional.		Tomó muestras de laboratorio según protocolo institucional.		100%	46%	
33. Registra los pacientes atendidos en el servicio en cada formato establecido.		El contratista registró los pacientes atendidos		100%	46%	

		TIPO DE DOCUMENTO		PROCESO QUE LO GENERA	
FORMATO				GESTION DE CONTRATACION	
NOMBRE				CODIGO Y VERSION	
INFORME DE SUPERVISION PERSONA NATURAL				FO-CT- 317-V5	
				8/26/2025	
34. 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 Habilitación- Sistema Único AcreditaciónPAMEC y Sistemas de Información para la Calidad.		El contratista cumplió con las guías, manuales, protocolos y procedimientos		100%	46%
35. 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 brindó atención humanizada		100%	46%
36. Mantener la confidencialidad de la información a la cual tiene acceso con ocasión del contrato en desarrollo.		El contratista mantuvo la confidencialidad de la información		100%	46%
37. Realizar inventario, solicitar los insumos, recibir, recepcionar y organizar en los respectivos cubículos o kit		El contratista realizó inventario		100%	46%
38. Identificar al paciente de acuerdo al protocolo institucional de identificación.		Identificó al paciente de acuerdo al protocolo institucional		100%	46%
39. Diligenciar el formato historia clínica de atención y traslado area de referencia y contrareferencia		diligencio formato de historia clinica		100%	46%
40. 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 asignadas		100%	46%
% PROMEDIO ACUMULADO DEL ESTADO DE AVANCE GENERAL DEL CONTRATO				46%	
ENTREGABLES					
DOCUMENTOS SOPORTES ENTREGADOS		FECHA DE ENTREGA	DOCUMENTOS CARGADOS EN SECOP		PLANILLA DE SEGURIDAD No.
			SI	NO	
Informe de actividades del contratista No.	1	FEBRERO	X		8640069604
Informe de actividades del contratista No.	2	MARZO	X		8640087439
Informe de actividades del contratista No.	3	ABRIL	X		8640589336
Informe de actividades del contratista No.	4	MAYO		X	8641028532
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 DEMAS 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	
OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES					
SUSCRIPCIÓN DEL INFORME					
PROYECTADO POR APOYO A LA SUPERVISION		REVISADO POR:		APROBADO POR:	
NOMBRE: ANGELICA MARIA AGUILERA HENAO		NOMBRE: YANETH VELANDIA		NOMBRE: NELCY MARGOTH ORTIZ OLGUIN	
CARGO: APOYO ADMINISTRATIVO		CARGO: COORDINADORA DE TRIPULACION		CARGO: LIDER ENFERMERIA	
FIRMA:		FIRMA:		FIRMA:	
Sede Principal Calle 6 # 6-00 Quezaltenango - Cundinamarca, Teléfono: 6017435310 E-mail: calidad@hospitalcaqueza.gov.co- www.ehospitallcaqueza.gov.co					

