	INFORME DE SUPERVISION	Código: AP-GAYF-FO-02
		Versión: 01
	PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera	Página 1 de 10
		Fecha: agosto 2024

<b>INFORME DE SUPERVISIÓN</b>  <b>N°005</b>	<b>ETAPA DEL CONTRATO:</b>		
	Ejecución Contractual		
	<b>TIPO DE CONTRATO:</b>		
	CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
	<b>FECHA DEL INFORME DE SUPERVISIÓN:</b>		
	<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
	01	06	2026


**INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATO SUPERVISADO**

<b>NUMERO DE CONTRATO</b>	006-2026
<b>FECHA DEL CONTRATO</b>	02 DE ENERO DEL 2026
<b>CONTRATANTE</b>	E. S. E. SAN SEBASTIAN DE SURATA
<b>CONTRATISTA</b>	DIANA LUCIA GUERRERO JAIMES
<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>	<b>PRESTACIÓN DE SERVICIOS TECNICOS COMO AUXILIAR DE ENFERMERÍA DENTRO DE LA ESE HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE SURATA EN PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN EN PROCESOS ASISTENCIALES Y URGENCIAS 24 HORAS, COADYUDANDO DEMÁS PROCESOS INHERENTES AL BUEN DESEMPEÑO DE LA INSTITUCIÓN COMO PAMEC, PIC, EL PROGRAMA AMPLIADO DE INMUNIZACIONES (PAI), PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD (PYM), Y DEMÁS ASIGNACIONES POR EL SUPERVISION INMEDIATO.</b>
<b>NOMBRE SUPERVISOR</b>	AMPARO YIRLESA QUITIAN MATEUS
<b>CARGO SUPERVISOR</b>	GERENTE
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>	CATORCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$14.400.000).
<b>FECHA DE INICIO</b>	02 DE ENERO DEL 2026
<b>PLAZO INICIAL</b>	SEIS (06) MESES
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	30 DE JUNIO DEL 2026

**AVANCE TÉCNICO DEL CONTRATO SUPERVISADO**

<b>FECHA DE INICIACIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
	02	01	2026



	INFORME DE SUPERVISION	Código: AP-GAYF-FO-02
	PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera	Versión: 01 Página 2 de 10 Fecha: agosto 2024

<b>LUGAR DE EJECUCION</b>	SURATA- SANTANDER
<b>POBLACION BENEFICIADA</b>	COMUNIDAD DEL MUNICIPIO DE SURATA (SANTANDER)


**AVANCE ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO SUPERVISADO**

<b>IMPACTO DEL DESARROLLO DEL CONTRATO</b>	Con la ejecución del contrato suscrito, se ha beneficiado a la comunidad del Municipio de Surata en general, toda vez que las actividades se encuentran dirigidas al correcto desarrollo de las funciones que constitucional y legalmente le corresponden a la Entidad												
<b>ESTADO DEL CONTRATO</b>	EN EJECUCIÓN												
<b>PERIODO SUPERVISADO</b>	Desde: <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td align="center">01</td> <td align="center">05</td> <td align="center">2026</td> </tr> </table> Hasta: <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td align="center">31</td> <td align="center">05</td> <td align="center">2026</td> </tr> </table>	DIA	MES	AÑO	01	05	2026	DÍA	MES	AÑO	31	05	2026
DIA	MES	AÑO											
01	05	2026											
DÍA	MES	AÑO											
31	05	2026											


**ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO SUPERVISADO**

Durante el Período informado, el suscrito (a) realizó las siguientes actividades en cumplimiento del objeto contractual:


ÍTEM S	DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	FORMA COMO SE EJECUTÓ	OBSERVACIONES
1	Atender todo lo pertinente al proceso de vacunación.	Durante el mes de mayo se atendió a toda la población que solicitó el servicio de vacunación ya fuera intramural y extramural.	CUMPLIÓ
2	Diligenciar y entregar de manera adecuada y oportuna la totalidad de la papelería o registros que demuestren la atención a los usuarios de los servicios en PAI.	Durante el mes de mayo se realizó el registro en físico y de igual forma la toma de las copias del carnet de vacunación de los usuarios que fueron vacunados verificando que la vacuna fuera la que	CUMPLIÓ

	INFORME DE SUPERVISION	Código: AP-GAYF-FO-02
	PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera	Versión: 01 Página 3 de 10 Fecha: agosto 2024


		corresponde a la edad de cada usuario revisando de la fecha, vacuna, y carnet de vacunación para su respectiva aplicación.	
3	Realizar captaciones de pacientes inasistentes al programa PAI.	Durante el mes de mayo se realizó la respectiva demanda inducida del área de vacunación verificando los inasistentes al programa de los cuales se llamaron en algunos casos en otros se les envió mensajes de WhatsApp.	CUMPLIÓ
4	Realizar salida extramural en caso de ser requerido.	Para este periodo no fue requerida esta actividad.	CUMPLIÓ
5	Cumplir y velar por la prevención e higiene en materia de riesgos laborales, aplicando todas las medidas previstas para evitar los riesgos en el desempeño laboral por la entidad.	Esta actividad la cumplí utilizando las medidas preventivas para evitar riesgos laborales y algún evento adverso.	CUMPLIÓ
6	Velar por la comodidad y seguridad del paciente y mantener un ambiente agradable en la unidad e informar oportunamente sobre algún cambio ocurrido que implique riesgos en el estado de salud de los clientes o del servicio en general.	Durante mis turnos siempre he velado por mantener el ambiente agradable, para brindar la adecuada prestación del servicio.	CUMPLIÓ
7	Comprobar el mantenimiento de la cadena de frío de las vacunas, observando y registrando las	Siempre se ha llevado el registro diario con toma dos veces al día sin novedades en el mes de mayo.	CUMPLIÓ

	<b>INFORME DE SUPERVISION</b>	Código: AP-GAYF-FO-02
		Versión: 01
	<b>PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera</b>	Página 4 de 10
		Fecha: agosto 2024


	temperaturas de las neveras de vacunación.		
8	Comprobar el stock de vacunas y fechas de caducidad.	Siempre se ha llevado un control semanal de envío al centro de acopio donde se revisa cantidad y fechas de vencimiento de las mismas.	CUMPLIÓ
9	Conocer las características de las vacunas que van a utilizarse y revisar la ficha técnica.	Durante el mes de mayo se hizo la revisión de la fecha, vacuna, y carnet de vacunación para su respectiva aplicación.	CUMPLIÓ
10	Realizar los pedidos necesarios de insumos para prestar el servicio de vacunación.	Durante el mes de mayo se realizó el pedido según necesidad del servicio.	CUMPLIÓ
11	Realizar el registro de las vacunas en la plataforma PAI web diariamente.	Durante el mes de mayo se realizó el registro de los usuarios vacunados en el sistema nominal PAI WEB.	CUMPLIÓ
12	Dar cumplimiento a los protocolos de bioseguridad.	Durante el mes de mayo se realizó cada actividad como está estipulado en cada protocolo.	CUMPLIÓ
13	Comprobar que la vacuna si corresponde con la que debe administrarse; asegurarse de la fecha de caducidad, la vía de administración y la dosis adecuada. Comprobar el aspecto físico para detectar anomalías.	Durante el mes de mayo se revisó que cada vacuna fuera la que corresponde a la edad de cada usuario de acuerdo a la necesidad del servicio.	CUMPLIÓ
14	Registrar los datos de la vacuna administrada en el documento o la tarjeta de vacunación, indicando la fecha de la administración, la vacuna	Durante el mes de mayo se hizo el registro correspondiente en el carnet de vacunación, la	CUMPLIÓ

	INFORME DE SUPERVISION	Código: AP-GAYF-FO-02
		Versión: 01
	PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera	Página 5 de 10
		Fecha: agosto 2024


	administrada, el lote, la dosis y el número de colegiación del profesional que realiza el acto vacunal.	administración de cada uno de los biológicos administrados.	
15	Participar activamente en los comités y en todas las actividades administrativas y las que de ellas se derive para los cuales sea designado el personal, asumiendo las obligaciones en el acto de designación.	Se recibe el día 06 de mayo asistencia técnica del departamento al Programa Ampliado de Inmunizaciones (PAI) por parte de la secretaria de salud.  Se participa de la reunión provincia SOTO NORTE de la Mesa de Coordinación PAI del mes de mayo del 2026.	CUMPLIÓ
16	Velar por su Bioseguridad en la realización de sus actividades diarias y hacer una adecuada disposición de los residuos hospitalarios.	Durante el mes de mayo cumplí con las actividades diarias además de realizar la disposición de residuos hospitalarios en cada una de las canecas.	CUMPLIÓ
17	Utilizar las medidas y elementos de protección personal.	Durante los turnos siempre he utilizado los elementos de protección personal.	CUMPLIÓ
18	Realizar el alistamiento de la agenda, insumos y elementos, para el registro de las personas a vacunar durante las jornadas.	Durante el mes de mayo no fue necesaria la realización de esta actividad, debido a que no se llevaron a cabo jornadas de vacunación.	CUMPLIÓ
19	Desarrollar el proceso de asesoría al usuario que se va a vacunar contra el COVID-19 para el diligenciamiento del formato del consentimiento informado.	Durante el mes de mayo no se contó con el Biológico de covid-19.	CUMPLIÓ

	INFORME DE SUPERVISION	Código: AP-GAYF-FO-02
		Versión: 01
	PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera	Página 6 de 10
		Fecha: agosto 2024


20	Archivar y custodiar la papelería del proceso de vacunación de esquema regular y COVID-19.	Durante el mes de mayo no se contaba con el Biológico de covid-19.	CUMPLIÓ
21	Diligenciar plantilla de registro de vacunación por usuario con los datos requeridos.	Siempre se lleva al día la plantilla de registros Diarios.	CUMPLIÓ
22	Direccionar a la persona al área de vacunación e informar que posterior a la vacunación, debe permanecer en la sala de espera el tiempo que se le indique según biológico.	Durante el mes de mayo se les informa a los pacientes que posterior a la vacunación deben permanecer por un tiempo estipulado en sala.	CUMPLIÓ
23	Diligenciar el registro diario de vacunación (físico o magnética) de acuerdo con los formatos enviados por el MSPS.	Esta actividad la cumplí con el diligenciamiento del registro diario del mes de mayo del cual se lleva de manera digital y con copia del carnet de vacunación de los usuarios.	CUMPLIÓ
24	Reiterar al usuario su permanencia en la sala de espera el tiempo que se le indique según el biológico.	Durante el mes de mayo se le brindó educación a cada uno de los usuarios vacunados y a sus acompañantes la importancia de estar en sala posterior a la vacunación.	CUMPLIÓ
25	Mantener el movimiento del biológico actualizado.	Durante el mes de mayo se envía el movimiento actualizado al día viernes de cada mes.	CUMPLIÓ
26	Cumplir con el cronograma de limpieza y desinfección de las neveras, termos, cavas entre otros.	En el mes de mayo se realizó la limpieza según cronograma estipulado de limpieza de la institución.	CUMPLIÓ
27	En la segunda dosis de vacuna (si aplica), indagar al usuario si presento algún ESAVI. Si	No se presentaron casos de ESAVI durante el mes de mayo.	CUMPLIÓ

	INFORME DE SUPERVISION	Código: AP-GAYF-FO-02
		Versión: 01
	PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera	Página 7 de 10
		Fecha: agosto 2024

	cumple con criterios de ESAVI- Grave notificar según el protocolo Nacional de ESAVI-298 del INS.		
28	Realizar el alistamiento del carné y verificar los elementos para el funcionamiento del sistema de información nominal PAIWEB.	Se mantienen verificando los elementos necesarios para el funcionamiento del sistema PAIWEB.	CUMPLIÓ
29	Ingresar diariamente al PAIWEB la información del 100% de los vacunados, según la estrategia utilizada.	Se llevan los respectivos registros de vacunación en el sistema de PAIWEB.	CUMPLIÓ
30	En caso de no aceptación de vacunación en el punto de vacunación, ingresar la información en el PAIWEB.	Durante el mes de mayo no se presentaron casos de no aceptación de vacunas.	CUMPLIÓ
31	Entregar el carné de vacunación ratificando la fecha de la cita para la aplicación de la siguiente dosis (si se requiere).	Se indica a los usuarios la cita para las respectivas vacunas y se hace entrega del carnet de vacunación según corresponda.	CUMPLIÓ
32	Organizar y realizar jornadas de vacunación institucional o extra institucional que se requieran para dar cumplimiento a las metas establecidas por el ministerio de salud y de la protección social.	Durante el mes de mayo no fue necesaria la realización de esta actividad, debido a que no se llevaron a cabo jornadas de vacunación.	CUMPLIÓ
33	Apoyar la planeación y ejecución de los monitoreos de coberturas de vacunación, en la post-jornada, según los lineamientos establecidos por el ministerio de salud.	Se mantienen los datos de las coberturas que se suministraron en el comité de PAI.	CUMPLIÓ

	INFORME DE SUPERVISION	Código: AP-GAYF-FO-02
		Versión: 01
	PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera	Página 8 de 10
		Fecha: agosto 2024

34	Diligenciar los registros estadísticos pertinentes a su trabajo.	Se cumple con el diligenciamiento de los Rips y datos requeridos para el registro diario de la prestación del servicio.	CUMPLIÓ
35	Participar activamente en todas las reuniones internas y externas referentes al programa ampliado de inmunizaciones esquema regular y COVID-19.	No se ha asignado hasta el momento, no fue requerida la actividad.	CUMPLIÓ
36	Participar en los comités institucionales y municipales que se le requiera.	Se participo del comité de PAI municipal realizado el día 13 de mayo de 2026.  Se realizo comité de PAI correspondiente a mi área de labor institucional el día 13 de mayo del 2026.	CUMPLIÓ
37	Participar y ejecutar capacitaciones en cumplimiento al PLAN DE CAPACITACIONES DE LA ENTIDAD.	En el presente periodo se realizó y se participó de capacitaciones; el día 27 de mayo asistencia técnica de infancia (recién nacido prematuro y de bajo peso al nacer) por parte de la secretaria de salud e inclusión social de la dirección de salud colectiva.  Se participo de capacitación actualización usuarios de SIVIGILA 4.0.  Participación de socialización de sostenibilidad de la certificación de la eliminación de Sarampión, Rubeola y SRC.  Capacitación de protocolo ETAS/EDA el día 28 de mayo de 2026.	CUMPLIÓ

	INFORME DE SUPERVISION	Código: AP-GAYF-FO-02
		Versión: 01
	PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera	Página 9 de 10
		Fecha: agosto 2024


38	Las demás que se requieran acordes a su objeto contractual.	<p>Se participó en las jornadas programadas por la ESE y en las actividades solicitadas por mi supervisor para el cumplimiento de la prestación del servicio.</p> <p>Se realiza reporte de SIVIGILA.</p> <p>Se realiza él envió de facturación a la persona encargada de la facturación de la ESE Hospital San Sebastián de Surata.</p>	CUMPLIÓ
----	---	---	---------

#### AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO SUPERVISADO

ASPECTOS GENERALES	
No. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	CDP006
FECHA DEL CDP	02 DE ENERO DEL 2026
No. REGISTRO PRESUPUESTAL	RP006
FECHA DEL RP	02 DE ENERO DEL 2026

DOCUMENTOS PRESENTADOS PARA PAGO			
Número y Fecha de Cuenta de Cobro o Factura	Cta. 005_ Fecha: 01 DE JUNIO DE 2026		
Número y Fecha de Informe de Actividades	Cta. 005_ Fecha: 01 DE JUNIO DE 2026		
Presenta solicitud de Transferencia a Cuenta Bancaria	CLASE DE CUENTA	AHORROS	
	BANCO	BANCOLOMBIA	
	NUMERO	91295999638	
	TITULAR	CONTRATISTA	
Documentos correspondientes a la Seguridad Social Integral	CUMPLE	X	NO CUMPLE

VALOR A CANCELAR HONORARIOS	BASE COTIZACION CONTRATISTA	PERIODO	No. PLANILLA:
\$2.400.000	\$1.750.905	MAYO DE 2026	4652043484
<b>OPERADOR</b>	<b>FECHA DE PAGO:</b>	<b>TOTAL, PLANILLA</b>	
NUEVO SOI	2026/05/26	\$541.800	

	INFORME DE SUPERVISION	Código: AP-GAYF-FO-02
		Versión: 01
	PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera	Página 10 de 10
		Fecha: agosto 2024



TIPO ADMINISTRADORA	ENTIDAD	VALOR APORTES
EPS	SURA	\$218.900
AFP	Porvenir	\$280.200
ARL	Positiva	\$42.700

AVANCE PORCENTUAL DEL CONTRATO SUPERVISADO	
PORCENTAJE EJECUTADO A LA FECHA	83.33%
VALOR EJECUTADO A LA FECHA	\$12.000.000

ESTADO DE DESEMBOLSOS	
Valor Del Contrato	\$14.400.000
Valor de Pagos Parciales avalados a la fecha	\$9.600.000
Valor del Pago Parcial avalado en este informe	\$2.400.000
Valor pendiente por ejecutar	\$2.400.000

#### AVANCE LEGAL DEL CONTRATO SUPERVISADO

<b>ESTADO DE LAS PÓLIZAS</b>	En el contrato supervisado no se solicitaron Pólizas de Garantía de acuerdo con lo preceptuado en el Estudio Previo y la Minuta contractual.
<b>PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO</b>	Para el Perfeccionamiento del Contrato se requería la firma de las partes, la expedición del Registro Presupuestal y la suscripción del Acta de inicio lo cual se cumplió a cabalidad.

Elaborado por,		  HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE SURATA NIT- 804.005.751-2 Gerente
<b>NOMBRE</b>	<b>AMPARO YRLESA QUITIAN MATEUS</b>	
<b>CARGO</b>	Supervisor	

