

ACTA DE SUPERVISIÓN Nro. 03 DEL CONTRATO Nro. 241 DE 2026

PERIODO				PLAZO EJECUTADO:	30,77%
DESDE:	01 de Mayo del 2026	HASTA:	31 de Mayo del 2026	PRESUPUESTO EJECUTADO:	23,02%

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO.

OBJETO DEL CONTRATO:	“PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER, ATENDIENDO Y CONTROLANDO OPORTUNAMENTE LA CONSULTA DE DOCUMENTOS.”				FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:	4 de Marzo del 2026
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS		PLAZO:	DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO HASTA EL 15 DE DICIEMBRE DE 2026.		
CONTRATISTA:	SISTEMAS & ARCHIVOS S.A.S – SIAR S.A.S		TIPO DE IDENTIFICACIÓN:	NIT	802.005.585-9	
SUPERVISOR:	NELLY MÉNDEZ MEZA		CARGO:	Profesional Especializado – UFATI		
VALOR INICIAL:	\$173.633.276		VALOR FINAL:	\$173.633.276		
FECHA DE INICIO:	04 de Marzo del 2026	FECHA INICIAL DE TERMINACIÓN:	15 de Diciembre de 2026	FECHA FINAL DE TERMINACIÓN:	15 de Diciembre de 2026	

SOPORTE FINANCIERO

CONCEPTO	NÚMERO	FECHA	CÓDIGO DE RUBRO	NOMBRE DEL RUBRO	VALOR
CDP	492	18/02/2026	2.1.2.02.02.008.03	Remuneración servicios técnicos administrativo	\$ 173.633.276
RP	773	04/03/2026	2.1.2.02.02.008.03	Remuneración servicios técnicos administrativo	\$ 173.633.276

SOPORTE JURÍDICO

TIPO DE PÓLIZA	ASEGURADORA	Nro. PÓLIZA	CONCEPTO	CUANTÍA	VIGENCIA DEL AMPARO			
					EXPEDICIÓN	DESDE	HASTA	APROBACIÓN
Cumplimiento	SURA	4465484	Calidad del Servicio	\$ 34.726.655,00	28/02/2026	28/02/2026	15/06/2027	4/03/2026
			Cumplimiento del Contrato	\$ 17.363.328,00		28/02/2026	15/06/2027	
			Pagos de Salarios	\$ 52.089.983,00		28/02/2026	15/12/2029	
Resp. Civil Extra-contractual		013001059263	Resp. Civil Extracontractual	\$ 350.181.000	28/02/2026	28/02/2026	15/12/2026	4/03/2026

2. EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

2.1. BALANCE FINANCIERO.

VALOR INICIAL:	\$173.633.276
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	\$173.633.276

Nro. FACTURA	FECHA DE EXPEDICIÓN	Nro. COMPROBANTE DE ENTRADA	DESCRIPCIÓN DEL PERIODO	VALOR EJECUTADO	SALDO
FEV 4667	24/04/2026	N/A	DEL 4 AL 31 DE MARZO 2026	\$ 12.419.786	\$ 161.213.490
FEV 4721	7/05/2026	N/A	DEL MES DE ABRIL 2026	\$ 13.779.575	\$ 147.433.915
FEV 4781	1/06/2026	N/A	DEL MES DE MAYO 2026	\$ 13.777.186	\$ 133.656.729
VALOR REAL A PAGAR:					\$ 13.777.186
VALOR TOTAL EJECUTADO:					\$ 39.976.547
SALDO DEL CONTRATO:					\$ 133.656.729

3. MULTAS O SANCIONES CONTRACTUALES.

SANCIÓN / MULTA	RESOLUCIÓN QUE IMPUSO LA SANCIÓN	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LOS RECURSOS	VALOR DE LA SANCIÓN
N/A	N/A	N/A	N/A
TOTAL MULTAS Y SANCIONES:			N/A

NOTA: Revisado el archivo del Expediente Contractual no se encontró ni se tiene conocimiento de la existencia de ningún acto administrativo en firme y debidamente ejecutoriado que decrete multa o sanción alguna impuesta al contratista en desarrollo del contrato objeto de la presente acta.

4. CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO.

En calidad de Supervisor, certifico que el contratista SISTEMAS & ARCHIVOS S.A.S., viene desarrollando el Objeto " PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER, ATENDIENDO Y CONTROLANDO OPORTUNAMENTE LA CONSULTA DE DOCUMENTOS." del Contrato Nro. 241 del 2026, verificando el cumplimiento de las obligaciones específicas y generales durante el periodo comprendido del 1 al 31 del mes de Mayo del año 2026; de igual modo, el pago de los aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.

Se anexa el pago de parafiscales y seguridad social del último mes en que se firma la presente acta.

5. OBSERVACIONES.

N/A

Se expide en Bucaramanga, el cuatro (04) del mes Junio del 2026.

NELLY MENDEZ MEZA
Profesional Especializado - UFATI
SUPERVISOR DE LA ESE HUS

Proyectó: **Alba María Rueda Castillo**
Técnico Administrativo – Coinsa sas

Documento con el cual está relacionado: GJU-ADQ-FO-01 Formato Acta de Inicio.

Esta página está diseñada para establecer el instructivo de diligenciamiento del formato y plasmar el control de modificaciones, en caso de ser necesaria su uso en físico proceda a imprimirla o por el contrario **evite su impresión**, con el fin de contribuir con la **Estrategia de Ahorro y Uso Eficiente de Papel** que actualmente maneja la ESE HUS.

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

- **PERIODO:** Fecha “desde” y “hasta” a la que corresponde la presentación del Acta de Supervisión. Formato dd/mm/aaaa.
- **PLAZO EJECUTADO:** Porcentaje de ejecución del contrato en TIEMPO, la fórmula a aplicar en Excel es: (fecha “hasta” del periodo – fecha de inicio del contrato) / (fecha final de terminación - fecha de inicio del contrato). Ejemplo: 25%.
- **PRESUPUESTO EJECUTADO:** Porcentaje de ejecución del contrato en PRESUPUESTO, la fórmula a aplicar en Excel es: valor total ejecutado / Valor final. Ejemplo: 25%.

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO.

- **OBJETO DEL CONTRATO:** Escribir textualmente como aparece en la minuta contractual.
- **FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:** Fecha en que el Gerente acepta el contrato en SECOP. Formato dd/mm/aaaa.
- **CLASE DE CONTRATO:** Seleccionar de la lista desplegable.
- **PLAZO:** Escribir textualmente como aparece en la minuta contractual.
- **CONTRATISTA:** Nombre o razón social del contratista.
- **TIPO DE IDENTIFICACIÓN:** Seleccionar de la lista desplegable y en el siguiente recuadro diligenciar el número de identificación.
- **SUPERVISOR O INTERVENTOR:** Seleccionar de la lista desplegable y en el siguiente recuadro diligenciar el nombre del supervisor designado o razón social del interventor, el número de contrato y el nombre del Representante Legal. Incluir las filas necesarias en caso de que haya más de un supervisor o interventor.

Ejemplos:

SUPERVISOR:	Rafael Pérez	CARGO:	Jefe Oficina Asesora Jurídica.
INTERVENTOR:	Interventoría SAS. Contrato Nro. 220 de 2024. Jesús Díaz.	CARGO:	Representante Legal.

- **CARGO:** Cargo del supervisor designado.
- **APOYO A LA SUPERVISIÓN:** Nombre del apoyo a la supervisión designado. Incluir las filas necesarias en caso de que haya más de un apoyo a la supervisión, de lo contrario diligenciar N/A.
- **CARGO:** Cargo del apoyo a la supervisor designado. Incluir las filas necesarias en caso de que haya más de un apoyo a la supervisión, de lo contrario diligenciar N/A.
- **VALOR INICIAL:** Valor inicial del contrato en números y con puntos. Ejemplo: \$ 5.000.000.
- **VALOR FINAL:** Es el resultado de la siguiente fórmula: valor inicial del contrato + adiciones realizadas al contrato – disminuciones realizadas al contrato. En números y con puntos. Ejemplo: \$ 7.000.000.
- **FECHA DE INICIO:** Fecha de inicio del contrato, como aparece en el GJU-ADQ-FO-01 Formato Acta de Inicio. Formato dd/mm/aaaa.
- **FECHA INICIAL DE TERMINACIÓN:** Fecha inicial de terminación del contrato, como aparece en el GJU-ADQ-FO-01 Formato Acta de Inicio. Formato dd/mm/aaaa.
- **FECHA FINAL DE TERMINACIÓN:** Fecha final de terminación del contrato teniendo en cuenta los otrosíes que tenga el contrato. Si no tuvo otrosíes que afecten la fecha inicial de terminación, se deja la misma fecha inicial de terminación. Formato dd/mm/aaaa.

SOPORTE FINANCIERO

- **CONCEPTO:** Seleccionar de la lista desplegable CDP, RP o N/A. Incluir las filas necesarias en caso de que haya más de un documento.

- **NÚMERO:** Número del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) o Registro Presupuestal (RP) según corresponda, tal como aparece en el documento. Incluir las filas necesarias en caso de que haya más de un documento, de lo contrario diligenciar N/A.
- **FECHA:** Fecha de expedición del CDP o RP según corresponda, tal como aparece en el documento. Formato dd/mm/aaaa. Incluir las filas necesarias en caso de que haya más de un documento, de lo contrario diligenciar N/A.
- **CÓDIGO DE RUBRO:** Código del Rubro del CDP o RP según corresponda, tal como aparece en el documento. Incluir las filas necesarias en caso de que haya más de un documento, de lo contrario diligenciar N/A.
- **NOMBRE DEL RUBRO:** Nombre del Rubro del CDP o RP según corresponda, tal como aparece en el documento. Incluir las filas necesarias en caso de que haya más de un documento, de lo contrario diligenciar N/A.
- **VALOR:** Valor del CDP o RP según corresponda, tal como aparece en el documento. Incluir las filas necesarias en caso de que haya más de un documento, de lo contrario diligenciar N/A.

Ejemplos:

CONCEPTO	NÚMERO	FECHA	CÓDIGO DE RUBRO	NOMBRE DEL RUBRO	VALOR
CDP	135	25/04/2024	2.1.2.02.02.008.01	HONORARIOS	\$ 5.000.000
RP	015	30/04/2024	2.1.2.02.02.008.01	HONORARIOS	\$ 4.000.000

SOPORTE JURÍDICO

- **TIPO DE PÓLIZA:** Liste las pólizas requeridas en la minuta contractual. Incluir las filas necesarias en caso de que haya más de una póliza, de lo contrario diligenciar N/A. Ejemplo: Responsabilidad Civil Extracontractual.
- **ASEGURADORA:** Razón social de la empresa. Incluir las filas necesarias en caso de que haya más de una póliza, de lo contrario diligenciar N/A.
- **Nro. PÓLIZA:** Liste los números de cada póliza según corresponda. Incluir las filas necesarias en caso de que haya más de una póliza, de lo contrario diligenciar N/A.
- **CONCEPTO:** Liste los conceptos del amparo de la póliza según corresponda. Incluir las filas necesarias en caso de que haya más de un concepto por cada póliza, de lo contrario diligenciar N/A. Ejemplo: Calidad.
- **CUANTÍA:** Valor asegurado por cada concepto. Incluir las filas necesarias en caso de que haya más de un concepto por cada póliza, de lo contrario diligenciar N/A.
- **EXPEDICIÓN:** Fecha de expedición de la póliza según corresponda, tal como aparece en el documento. Formato dd/mm/aaaa. Incluir las filas necesarias en caso de que haya más de una póliza, de lo contrario diligenciar N/A.
- **DESDE:** Fecha en que inicia la cobertura de la póliza según corresponda, tal como aparece en el documento. Formato dd/mm/aaaa. Incluir las filas necesarias en caso de que haya más de un concepto por cada póliza, de lo contrario diligenciar N/A.
- **HASTA:** Fecha en que finaliza la cobertura de la póliza según corresponda, tal como aparece en el documento. Formato dd/mm/aaaa. Incluir las filas necesarias en caso de que haya más de un concepto por cada póliza, de lo contrario diligenciar N/A.
- **APROBACIÓN:** Fecha de aprobación de la póliza según corresponda, tal como aparece en SECOP. Formato dd/mm/aaaa. Incluir las filas necesarias en caso de que haya más de una póliza, de lo contrario diligenciar N/A.

Ejemplo:

TIPO DE PÓLIZA	ASEGURADORA	Nro. PÓLIZA	CONCEPTO	CUANTÍA	VIGENCIA DEL AMPARO			
					EXPEDICIÓN	DESDE	HASTA	APROBACIÓN
Cumplimiento	SURA	25368-8	Calidad	\$ 500.000	25/04/2024	30/04/2024	31/12/2024	29/04/2024
			Cumplimiento	\$ 200.000		30/04/2024	31/01/2024	

RCE	Solidaria	25378-6	Cumplimiento	\$ 1.000.000	26/04/2024	30/04/2024 4	31/12/2024 4	28/04/2024
-----	-----------	---------	--------------	-----------------	------------	-----------------	-----------------	------------

1.1. OTROSÍES SUSCRITOS. Incluir este numeral en caso de que aplique junto con la cantidad de tablas necesarias, de lo contrario, eliminar el numeral y las tablas.

- **ACTA Nro. 01 DE MODIFICACIÓN, ADICIÓN Y PRÓROGA:** Resumen de los artículos de la minuta contractual que se modificaron.
- **FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL ACTA:** Fecha en que el Gerente acepta el otrosí en SECOP. Formato dd/mm/aaaa.
- **VALOR ADICIONADO:** Valor que se adiciona al contrato de acuerdo al acta suscrita. En números y con puntos. Ejemplo: \$ 3.000.000.
- **VALOR DISMINUIDO:** Valor que se disminuye al contrato de acuerdo al acta suscrita. En números y con puntos. Ejemplo: \$ 1.000.000.
- **FECHA DE SUSPENSIÓN:** Fecha en que inicia la suspensión de la ejecución del contrato. Formato dd/mm/aaaa. Diligenciar N/A en caso de que no aplique.
- **FECHA DE REINICIO:** Fecha en que se reinicia la ejecución del contrato. Formato dd/mm/aaaa. Diligenciar N/A en caso de que no aplique.
- **NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN:** Nueva fecha proyectada para que se termine el contrato teniendo en cuenta los otrosíes que tenga el contrato. Asegúrese de colocar la misma fecha en la fecha final de terminación del numeral 1. Formato dd/mm/aaaa.
- **SOPORTE FINANCIERO:** Como se explica en el numeral anterior.
- **SOPORTE JURÍDICO:** Como se explica en el numeral anterior.

2. EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

2.1. BALANCE FINANCIERO.

- **VALOR INICIAL:** Valor inicial del contrato en números y con puntos. Ejemplo: \$ 5.000.000.
- **VALOR ADICIÓN DEL ACTA 01:** Valor que se adiciona al contrato de acuerdo al acta suscrita. En números y con puntos. Ejemplo: \$ 3.000.000. Incluir las filas necesarias en caso de que se haya hecho adición al contrato, de lo contrario eliminar la fila.
- **VALOR DISMINUCIÓN DEL ACTA 03:** Valor que se disminuye al contrato de acuerdo al acta suscrita. En números y con puntos. Ejemplo: \$ 1.000.000. Incluir las filas necesarias en caso de que se haya hecho disminución al contrato, de lo contrario eliminar la fila.
- **VALOR TOTAL DEL CONTRATO:** Es el resultado de la siguiente fórmula: valor inicial del contrato + adiciones realizadas al contrato – disminuciones realizadas al contrato. En números y con puntos. Ejemplo: \$ 7.000.000.
- **Nro. FACTURA:** Liste las facturas a cobrar en el periodo diligenciando el número de la factura. Incluir las filas necesarias en caso de que haya más de una factura.
- **FECHA DE EXPEDICIÓN:** Fecha de expedición de la factura según corresponda, tal como aparece en el documento. Formato dd/mm/aaaa. Incluir las filas necesarias en caso de que haya más de una factura.
- **Nro. COMPROBANTE DE ENTRADA:** Número de comprobante de entrada al inventario de la ESE HUS según corresponda. Diligenciar N/A en caso de que no aplique.
- **DESCRIPCIÓN DEL PERIODO:** Periodo a cobrar según la factura. Ejemplo: Del 25 al 31 de mayo de 2024.
- **VALOR EJECUTADO:** Valor pleno a cobrar como aparece en la factura, sin descontar IVA ni Retenciones. Incluir las filas necesarias en caso de que haya más de una factura.
- **SALDO:** Valor restante del saldo inicial. La fórmula es: Saldo inicial del contrato – el valor ejecutado en el periodo.
- **VALOR ADICIÓN O DISMINUCIÓN DEL ACTA 01:** Valor que se adiciona o disminuye al contrato de acuerdo al acta suscrita. Incluir las filas necesarias en caso de que haya más de una factura, de lo contrario, elimine la fila.
- **VALOR A PAGAR:** Suma del valor de las facturas ejecutadas en el periodo.
- **VALOR TOTAL EJECUTADO:** Suma del valor que se ha ejecutado, incluyendo el valor que se está cobrando en la presente acta de supervisión.

- **SALDO DEL CONTRATO:** Valor restante del total del contrato. La fórmula es: Valor total del contrato – Valor total ejecutado.

NOTA: Incluir la nota crédito o nota débito de la factura en caso de aplicar.

2.2. RELACIÓN DEL TALENTO HUMANO. Incluir este numeral en caso de que aplique junto con el texto y la tabla, de lo contrario, eliminar el numeral, el texto y la tabla.

- **Nro.:** Número consecutivo. Incluir las filas necesarias en caso de que haya más de una persona.
- **NOMBRE:** Nombre completo de la persona que prestó el servicio. Incluir las filas necesarias en caso de que haya más de una persona.
- **CÉDULA DE CIUDADANÍA:** Número de la Cédula de Ciudadanía. Incluir las filas necesarias en caso de que haya más de una persona.
- **SERVICIO PRESTADO:** Nombre del servicio prestado, como aparece en el formato (GTH-PTH-FO-01). Incluir las filas necesarias en caso de que haya más de una persona.
- **PERIODO CUBIERTO:** Periodo en el que cubrió el servicio, debe coincidir con el pago de los aportes parafiscales. Ej: Del 25 al 31 de mayo de 2024. Incluir las filas necesarias en caso de que haya más de una persona.

2.3. EVALUACIÓN DEL CONTRATISTA. Incluir este numeral cuando sea la última acta de supervisión junto con el texto, de lo contrario, eliminar el numeral y el texto.

3. MULTAS O SANCIONES CONTRACTUALES.

- **SANCIÓN / MULTA:** Describa la sanción o multa realizada. En caso de que no se haya impuesto una sanción o multa, diligenciar N/A.
- **RESOLUCIÓN QUE IMPUSO LA SANCIÓN:** Ejemplo: Resolución Nro. XXX de 20XX. En caso de que no se haya impuesto una sanción o multa, diligenciar N/A.
- **RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LOS RECURSOS:** Ejemplo: Resolución Nro. XXX de 20XX. En caso de que no se haya impuesto una sanción o multa, diligenciar N/A.
- **VALOR DE LA SANCIÓN:** Valor de la sanción. En caso de que no se haya impuesto una sanción o multa, diligenciar N/A.
- **TOTAL MULTAS Y SANCIONES:** Suma del valor de las sanciones. En caso de que no se haya impuesto una sanción o multa, diligenciar N/A.
- **NOTA:** Revisado el archivo del Expediente Contractual no se encontró ni se tiene conocimiento de la existencia de ningún acto administrativo en firme y debidamente ejecutoriado que decreta multa o sanción alguna impuesta al contratista en desarrollo del contrato objeto de la presente acta. Si no hay multas incluir esta nota, de lo contrario, eliminarla.

Revisó Aspectos Jurídicos: Seleccione de la lista desplegable una de las personas adscritas al área de Revisión de Cuentas de la Oficina Asesora Jurídica según asignación.

NOMBRE	CARGO	EMPRESA
MARTHA ELENA PINZON RUEDA	Profesional de Apoyo a la Oficina Asesora Jurídica	SORTESALUD
NATHALIA CAMARGO MENDEZ	Profesional de Apoyo a la Oficina Asesora Jurídica	CPS ESE HUS
KARENT ADRIANA ACOSTA SANDOVAL	Profesional de Apoyo a la Oficina Asesora Jurídica	SORTESALUD
DEIBY JANETH DIAZ SUAREZ	Profesional de Apoyo a la Oficina Asesora Jurídica	SORTESALUD
DIANA CAROLINA ORTIZ TEJON	Profesional de Apoyo a la Oficina Asesora Jurídica	CPS ESE HUS

CONTROL DE MODIFICACIONES					
Versión	Fecha	Descripción de la Modificación	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por

3	Abril de 2021	Emisión del documento	-	-	-
4	Noviembre de 2022	Se elimina la determinación técnica de acuerdo al nuevo Manual de Contratación de la ESE HUS.	Helbert Fabián Meléndez Salas Profesional Universitario Jurídica	Adriana María Suarez Almeyda Profesional Universitario Jurídica	María Clara Niño Gómez Jefe Oficina Asesora Jurídica
5	Agosto de 2024	Se detallan los CDP, RP, Pólizas y otras disposiciones.	Helbert Fabián Meléndez Salas Profesional de Apoyo a la Oficina Asesora Jurídica	Jorge Humberto Hernández Hernández Profesional Especializado de Apoyo a la Oficina Asesora Jurídica	Yessica Paola Márquez Gutiérrez Jefe Oficina Asesora Jurídica