INFORME DE SUPERVISION Y CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS DEL CONTRATO DE APOYO A LA GESTION **N.049-2026** CELEBRADO ENTRE LA ESE NUESTRA SEÑORA DE LAS NIEVES Y LUISA FERNANDA ALMEIDA

OBJETO:	APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES EN LA ESE NUESTRA SEÑORA DE LAS NIEVES.
VALOR FISCAL:	DOCE MILLONES TRESCIENTOS VEINTE MIL PESOS **M/CTE ($12.320.000)**
DURACION INICIAL:	02 DE FEBRERO DE 2026 A 31 DE JULIO DE 2026
FECHA DE SUSCRIPCION	02 DE FEBRERO DE 2026
SUPERVISOR:	ERIKA LILIANA RONDON MENDOZA, GERENTE

A los TREINTA (30) días del mes de Abril de 2026, se reunió en la E.S.E Nuestra Señora de las Nieves la Dra. **ERIKA LILIANA RONDON MENDOZA** en calidad de supervisora procede a revisar la ejecución del contrato suscrito con la Señora: **LUISA FERNANDA ALMEIDA GALVIZ,** identificada con la cédula de ciudadanía número **1.102.355.912 de los santos**

CONSIDERANDO

1. Que se suscribió el contrato de apoyo a la Gestión No. 046-2026 cuya ejecución debe cumplirse de acuerdo a lo previsto en la cláusula primera del contrato.
2. Que el contratista ha realizado las actividades contratadas de acuerdo a lo pactado en el objeto contractual, cumpliendo a cabalidad con las obligaciones encomendadas y corresponden a lo descrito en el informe presentado por el contratista.

N	Actividades realizadas	Porcentaje de Cumplimiento
1.	Asear las oficinas y áreas asignadas del ingreso de los funcionarios y velar que se mantengan aseadas.	100%
2	Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria.	100%
3	Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles, materiales sólidos y biológicos en bolsas separadas.	100%
4	Mantener limpio los muebles, enseres ventanas, vidrios, cortinas, paredes y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas.	100%
5	Prestar el servicio de cafetería a los funcionarios en sus oficinas y atender las reuniones que se lleven a cabo en las oficinas de su área de trabajo	NA
6	Velar por la buena presentación y orden de las oficinas, hospitalización, consultorios, urgencias y zonas comunes de la ESE.	100%
7	Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo y el adecuado uso de suministros para el aseo	100%
8	Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos	100%
9	Realizar actividades de mensajería durante el entorno en que se encuentre	100%

10	Dar cumplimiento a las directrices y requerimientos que realice la ESE en materia de SSST, de conformidad con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.	100%
11	Portar y utilizar los Elementos de Protección Personal – EPP, según las indicaciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de la entidad y cuando hay recolección de basuras	100%
12	Presentar informes de las actividades realizadas durante el mes, con sus respectivos soportes físicos y magnéticos cuando corresponda.	100%
13	Atender las solicitudes y recomendaciones que efectué el supervisor del contrato, en procura de garantizar el cumplimiento del servicio contratado.	100%
14	Cumplir con las demás actividades asignadas por el supervisor y que sean afines con la naturaleza del objeto del contrato.	100%

3. Que, por lo anterior expuesto, es oportuno y conveniente autorizar el pago según lo previsto en la cláusula tercera del contrato.
4. Que el contratista allega planilla de pago de seguridad social en salud y pensión, la cual se relaciona a la presente acta.

APORTE A SALUD	PERIODO DE COTIZACIÓN	ABRIL
	FECHA DE PAGO	23/04/2026
	N° DE PLANILLA	8640760330
	EPS	NUEVA EPS
APORTE A PENSIÓN	PERIODO DE COTIZACIÓN	ABRIL
	FECHA DE PAGO	23/04/2026
	N° DE PLANILLA	8640760330
	FONDO DE PENSIONES	Protección
APORTE A.R.L.	PERIODO DE COTIZACIÓN	ABRIL
	FECHA DE PAGO	23/04/2026
	N° DE PLANILLA	8640760330
	A.R.L.	Sura

Conforme a lo anterior se concluye:

1. Realizar el respectivo pago según lo previsto en la cláusula tercera del contrato.
2. Certificar el cumplimiento de los servicios correspondientes a la vigencia del contrato.

RESUMEN EJECUCION A LA FECHA

Valor del contrato		$ 12.320.000	
Pago	DEL 02 DE FEBRERO DE 2026 A 28 DE FEBRERO 2026		$1.820.000
Pago	DEL MES DE MARZO DE 2026		$2.100.000
Pago	DEL MES DE ABRIL DE 2026		$2.100.000
Valor por ejecutar			$6.300.000
Sumas iguales		$ 12.320.000	$12.320.000

Para constancia se firma:

ERIKA LILIANA RONDON MENDOZA
Gerente ESE y Supervisora

INFORME DE SUPERVISION Y CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS DEL CONTRATO DE APOYO A LA GESTION **N.049-2026** CELEBRADO ENTRE LA ESE NUESTRA SEÑORA DE LAS NIEVES Y LUISA FERNANDA ALMEIDA

OBJETO:	APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES EN LA ESE NUESTRA SEÑORA DE LAS NIEVES.
VALOR FISCAL:	DOCE MILLONES TRESCIENTOS VEINTE MIL PESOS **M/CTE ($12.320.000)**
DURACION INICIAL:	02 DE FEBRERO DE 2026 A 31 DE JULIO DE 2026
FECHA DE SUSCRIPCION	02 DE FEBRERO DE 2026
SUPERVISOR:	ERIKA LILIANA RONDON MENDOZA, GERENTE

A los dos (02) dias del mes de Marzo de 2026, se reunió en la E.S.E Nuestra Señora de las Nieves la Dra. **ERIKA LILIANA RONDON MENDOZA** en calidad de supervisora procede a revisar la ejecución del contrato suscrito con la Señora: **LUISA FERNANDA ALMEIDA GALVIZ,** identificada con la cédula de ciudadanía número **1.102.355.912 de los santos**

CONSIDERANDO

1. Que se suscribió el contrato de apoyo a la Gestión No. 046-2026 cuya ejecución debe cumplirse de acuerdo a lo previsto en la cláusula primera del contrato.
2. Que el contratista ha realizado las actividades contratadas de acuerdo a lo pactado en el objeto contractual, cumpliendo a cabalidad con las obligaciones encomendadas y corresponden a lo descrito en el informe presentado por el contratista.

N	Actividades realizadas	Porcentaje de Cumplimiento
1.	Asear las oficinas y áreas asignadas del ingreso de los funcionarios y velar que se mantengan aseadas.	100%
2	Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria.	100%
3	Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles, materiales sólidos y biológicos en bolsas separadas.	100%
4	Mantener limpio los muebles, enseres ventanas, vidrios, cortinas, paredes y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas.	100%
5	Prestar el servicio de cafetería a los funcionarios en sus oficinas y atender las reuniones que se lleven a cabo en las oficinas de su área de trabajo	NA
6	Velar por la buena presentación y orden de las oficinas, hospitalización, consultorios, urgencias y zonas comunes de la ESE.	100%
7	Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo y el adecuado uso de suministros para el aseo	100%
8	Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos	100%
9	Realizar actividades de mensajería durante el entorno en que se encuentre	100%

10	Dar cumplimiento a las directrices y requerimientos que realice la ESE en materia de SSST, de conformidad con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.	100%
11	Portar y utilizar los Elementos de Protección Personal – EPP, según las indicaciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de la entidad y cuando hay recolección de basuras	100%
12	Presentar informes de las actividades realizadas durante el mes, con sus respectivos soportes físicos y magnéticos cuando corresponda.	100%
13	Atender las solicitudes y recomendaciones que efectué el supervisor del contrato, en procura de garantizar el cumplimiento del servicio contratado.	100%
14	Cumplir con las demás actividades asignadas por el supervisor y que sean afines con la naturaleza del objeto del contrato.	100%

3. Que, por lo anterior expuesto, es oportuno y conveniente autorizar el pago según lo previsto en la cláusula tercera del contrato.
4. Que el contratista allega planilla de pago de seguridad social en salud y pensión, la cual se relaciona a la presente acta.

APORTE A SALUD	PERIODO DE COTIZACIÓN	Febrero
	FECHA DE PAGO	26-02-2026
	N° DE PLANILLA	8640285883
	EPS	NUEVA EPS
APORTE A PENSIÓN	PERIODO DE COTIZACIÓN	Febrero
	FECHA DE PAGO	26-02-2026
	N° DE PLANILLA	8640285883
	FONDO DE PENSIONES	Protección
APORTE A.R.L.	PERIODO DE COTIZACIÓN	Febrero
	FECHA DE PAGO	26-02-2026
	N° DE PLANILLA	8640285883
	A.R.L.	Sura

Conforme a lo anterior se concluye:

1. Realizar el respectivo pago según lo previsto en la cláusula tercera del contrato.
2. Certificar el cumplimiento de los servicios correspondientes a la vigencia del contrato.

RESUMEN EJECUCION A LA FECHA

Valor del contrato		$ 12.320.000	
Pago	DEL MES DE ENERO DE 2026		$1.820.000
Valor por ejecutar			$10.500.000
Sumas iguales		$ 12.320.000	$12.320.000

Para constancia se firma:

ERIKA LILIANA RONDON MENDOZA
Gerente ESE y Supervisora

Proyectó: DIANA MARCELA BUENO, Profesional Universitario

INFORME DE SUPERVISION Y CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS DEL CONTRATO DE APOYO A LA GESTION **N.049-2026** CELEBRADO ENTRE LA ESE NUESTRA SEÑORA DE LAS NIEVES Y LUISA FERNANDA ALMEIDA

OBJETO:	APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES EN LA ESE NUESTRA SEÑORA DE LAS NIEVES.
VALOR FISCAL:	DOCE MILLONES TRESCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE **($12.320.000)**
DURACION INICIAL:	02 DE FEBRERO DE 2026 A 31 DE JULIO DE 2026
FECHA DE SUSCRIPCION	02 DE FEBRERO DE 2026
SUPERVISOR:	ERIKA LILIANA RONDON MENDOZA, GERENTE

A los siete (07) dias del mes de Abril de 2026, se reunió en la E.S.E Nuestra Señora de las Nieves la Dra. **ERIKA LILIANA RONDON MENDOZA** en calidad de supervisora procede a revisar la ejecución del contrato suscrito con la Señora: **LUISA FERNANDA ALMEIDA GALVIZ,** identificada con la cédula de ciudadanía número **1.102.355.912 de los santos**

CONSIDERANDO

1. Que se suscribió el contrato de apoyo a la Gestión No. 046-2026 cuya ejecución debe cumplirse de acuerdo a lo previsto en la cláusula primera del contrato.
2. Que el contratista ha realizado las actividades contratadas de acuerdo a lo pactado en el objeto contractual, cumpliendo a cabalidad con las obligaciones encomendadas y corresponden a lo descrito en el informe presentado por el contratista.

N	Actividades realizadas	Porcentaje de Cumplimiento
1.	Asear las oficinas y áreas asignadas del ingreso de los funcionarios y velar que se mantengan aseadas.	100%
2	Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria.	100%
3	Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles, materiales sólidos y biológicos en bolsas separadas.	100%
4	Mantener limpio los muebles, enseres ventanas, vidrios, cortinas, paredes y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas.	100%
5	Prestar el servicio de cafetería a los funcionarios en sus oficinas y atender las reuniones que se lleven a cabo en las oficinas de su área de trabajo	NA
6	Velar por la buena presentación y orden de las oficinas, hospitalización, consultorios, urgencias y zonas comunes de la ESE.	100%
7	Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo y el adecuado uso de suministros para el aseo	100%
8	Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos	100%
9	Realizar actividades de mensajería durante el entorno en que se encuentre	100%

10	Dar cumplimiento a las directrices y requerimientos que realice la ESE en materia de SSST, de conformidad con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.	100%
11	Portar y utilizar los Elementos de Protección Personal – EPP, según las indicaciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de la entidad y cuando hay recolección de basuras	100%
12	Presentar informes de las actividades realizadas durante el mes, con sus respectivos soportes físicos y magnéticos cuando corresponda.	100%
13	Atender las solicitudes y recomendaciones que efectué el supervisor del contrato, en procura de garantizar el cumplimiento del servicio contratado.	100%
14	Cumplir con las demás actividades asignadas por el supervisor y que sean afines con la naturaleza del objeto del contrato.	100%

3. Que, por lo anterior expuesto, es oportuno y conveniente autorizar el pago según lo previsto en la cláusula tercera del contrato.
4. Que el contratista allega planilla de pago de seguridad social en salud y pensión, la cual se relaciona a la presente acta.

APORTE A SALUD	PERIODO DE COTIZACIÓN	MARZO
	FECHA DE PAGO	30/03/2026
	N° DE PLANILLA	8640313905
	EPS	NUEVA EPS
APORTE A PENSIÓN	PERIODO DE COTIZACIÓN	MARZO
	FECHA DE PAGO	30/03/2026
	N° DE PLANILLA	8640313905
	FONDO DE PENSIONES	Protección
APORTE A.R.L.	PERIODO DE COTIZACIÓN	MARZO
	FECHA DE PAGO	30/03/2026
	N° DE PLANILLA	8640313905
	A.R.L.	Sura

Conforme a lo anterior se concluye:

1. Realizar el respectivo pago según lo previsto en la cláusula tercera del contrato.
2. Certificar el cumplimiento de los servicios correspondientes a la vigencia del contrato.

RESUMEN EJECUCION A LA FECHA

Valor del contrato		$ 12.320.000	
Pago	DEL 02 DE FEBRERO DE 2026 A 28 DE FEBRERO 2026		$1.820.000
Pago	DEL MES DE MARZO DE 2026		$2.100.000
Valor por ejecutar			$8.400.000
Sumas iguales		$ 12.320.000	$12.320.000

Para constancia se firma:

ERIKA LILIANA RONDON MENDOZA
Gerente ESE y Supervisora

Proyectó: DIANA MARCELA BUENO, Profesional Universitario

INFORME DE SUPERVISION Y CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS DEL CONTRATO DE APOYO A LA GESTION **N.049-2026** CELEBRADO ENTRE LA ESE NUESTRA SEÑORA DE LAS NIEVES Y LUISA FERNANDA ALMEIDA

OBJETO:	APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES EN LA ESE NUESTRA SEÑORA DE LAS NIEVES.
VALOR FISCAL:	DOCE MILLONES TRESCIENTOS VEINTE MIL PESOS **M/CTE ($12.320.000)**
DURACION INICIAL:	02 DE FEBRERO DE 2026 A 31 DE JULIO DE 2026
FECHA DE SUSCRIPCION	02 DE FEBRERO DE 2026
SUPERVISOR:	ERIKA LILIANA RONDON MENDOZA, GERENTE

A los Diecisiete (17) días del mes de Junio de 2026, se reunió en la E.S.E Nuestra Señora de las Nieves la Dra. **ERIKA LILIANA RONDON MENDOZA** en calidad de supervisora procede a revisar la ejecución del contrato suscrito con la Señora: **LUISA FERNANDA ALMEIDA GALVIZ,** identificada con la cédula de ciudadanía número **1.102.355.912 de los santos**

CONSIDERANDO

1. Que se suscribió el contrato de apoyo a la Gestión No. 046-2026 cuya ejecución debe cumplirse de acuerdo a lo previsto en la cláusula primera del contrato.
2. Que el contratista ha realizado las actividades contratadas de acuerdo a lo pactado en el objeto contractual, cumpliendo a cabalidad con las obligaciones encomendadas y corresponden a lo descrito en el informe presentado por el contratista.

N	Actividades realizadas	Porcentaje de Cumplimiento
1.	Asear las oficinas y áreas asignadas del ingreso de los funcionarios y velar que se mantengan aseadas.	100%
2	Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria.	100%
3	Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles, materiales sólidos y biológicos en bolsas separadas.	100%
4	Mantener limpio los muebles, enseres ventanas, vidrios, cortinas, paredes y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas.	100%
5	Prestar el servicio de cafetería a los funcionarios en sus oficinas y atender las reuniones que se lleven a cabo en las oficinas de su área de trabajo	NA
6	Velar por la buena presentación y orden de las oficinas, hospitalización, consultorios, urgencias y zonas comunes de la ESE.	100%
7	Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo y el adecuado uso de suministros para el aseo	100%
8	Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos	100%
9	Realizar actividades de mensajería durante el entorno en que se encuentre	100%

10	Dar cumplimiento a las directrices y requerimientos que realice la ESE en materia de SSST, de conformidad con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.	100%
11	Portar y utilizar los Elementos de Protección Personal – EPP, según las indicaciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de la entidad y cuando hay recolección de basuras	100%
12	Presentar informes de las actividades realizadas durante el mes, con sus respectivos soportes físicos y magnéticos cuando corresponda.	100%
13	Atender las solicitudes y recomendaciones que efectué el supervisor del contrato, en procura de garantizar el cumplimiento del servicio contratado.	100%
14	Cumplir con las demás actividades asignadas por el supervisor y que sean afines con la naturaleza del objeto del contrato.	100%

3. Que, por lo anterior expuesto, es oportuno y conveniente autorizar el pago según lo previsto en la cláusula tercera del contrato.
4. Que el contratista allega planilla de pago de seguridad social en salud y pensión, la cual se relaciona a la presente acta.

APORTE A SALUD	PERIODO DE COTIZACIÓN	MAYO
	FECHA DE PAGO	11-06-2026
	Nº DE PLANILLA	8641711960
	EPS	NUEVA EPS
APORTE A PENSIÓN	PERIODO DE COTIZACIÓN	MAYO
	FECHA DE PAGO	11-06-2026
	Nº DE PLANILLA	8641711960
	FONDO DE PENSIONES	Protección
APORTE A.R.L.	PERIODO DE COTIZACIÓN	MAYO
	FECHA DE PAGO	11-06-2026
	Nº DE PLANILLA	8641711960
	A.R.L.	Sura

Conforme a lo anterior se concluye:

1. Realizar el respectivo pago según lo previsto en la cláusula tercera del contrato.
2. Certificar el cumplimiento de los servicios correspondientes a la vigencia del contrato.

RESUMEN EJECUCION A LA FECHA

Valor del contrato		$ 12.320.000	
Pago	DEL 02 DE FEBRERO DE 2026 A 28 DE FEBRERO 2026		$1.820.000
Pago	DEL MES DE MARZO DE 2026		$2.100.000
Pago	DEL MES DE ABRIL DE 2026		$2.100.000
Pago	DEL 01 DE MAYO DE 2026 A 7 DE MAYO DE 2026		$490.000
Valor por ejecutar			$5.810.000
Sumas iguales		$ 12.320.000	$12.320.000

Para constancia se firma:

ERIKA LILIANA RONDON MENDOZA
Gerente ESE y Supervisora