

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

- **Contrato No.:** SS-519-2026
- **Fecha de suscripción:** 08 de enero de 2026
- **Acta de inicio:** 19 de enero de 2026
- **Contratista:** YANDIANA DEL CARMEN DE LAS SALAS GUZMAN
- **Supervisor:** TOMAS RODRIGUEZ MANOTAS
- **Dependencia:** Dirección de Inspección, Vigilancia y Control – Secretaría de Salud de Bolívar
- **Objeto contractual:** Prestación de servicios profesionales especializados para apoyar la gestión del proyecto de fortalecimiento de las acciones de inspección, vigilancia y control del SGSSS en el Departamento de Bolívar.
- **Periodo ejecutado:** Desde el **19 de enero de 2026 hasta el 18 de junio de 2026**, conforme a los informes mensuales aportados.

2. INFORME INTEGRAL DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS

Durante la ejecución del contrato, se desarrolló un acompañamiento jurídico integral enfocado en la inspección, vigilancia y control del sistema de salud, abarcando principalmente:

2.1 Apoyo en los procesos administrativos sancionatorios PAS

- Seguimiento permanente al estado y etapas procesales de los procesos administrativos sancionatorios en salud.
- Actualización de matrices de control y organización de expedientes físicos y digitales.
- Asignación de procesos administrativos sancionatorios a los abogados
- Revisión, ajuste y aprobación de autos, resoluciones, actos probatorios, citaciones y notificaciones.
- Proyección de actos administrativos sancionatorios: autos de apertura, actos de pruebas, de cierre y resoluciones.

2.2 Proyección de actos administrativos y documentos jurídicos

Se elaboraron diversos documentos tales como:

- Resoluciones de apertura y formulación de cargos
- Autos de averiguación preliminar

- Actas de notificación y citaciones
- Constancias de ejecutoria
- actos de apertura y cierre de etapas procesales.
- Proyección de resoluciones sancionatorias, Elaboración de constancias de ejecutoria y cobro persuasivo.

2.3 Atención de requerimientos de entes de control

- Proyección y revisión de respuestas a la Superintendencia Nacional de Salud, Fiscalía General de la Nación, Procuraduría y otras entidades
- Elaboración de informes institucionales y atención de requerimientos judiciales y administrativos.

2.4 Gestión de PQRSD (Participación Social en Salud)

- Revisión, ajuste y proyección de respuestas a PQRSD garantizando oportunidad y calidad.
- Análisis de quejas y solicitudes ciudadanas relacionadas con prestación de servicios de salud.
- Coordinación con diferentes componentes para la trazabilidad y respuesta efectiva.
- Apoyo en las Jornadas de Participación Social en Salud de la Secretaría de Salud Departamental de Bolívar.


Estas acciones contribuyeron a la atención oportuna y efectiva de las solicitudes de los usuarios del sistema de salud.

2.5 Apoyo al componente de flujo de recursos

- Revisión y ajuste de oficios relacionados con trazabilidad de PQRSD y procesos de flujo financiero.
- Participación en mesas de trabajo y seguimiento a compromisos del sistema.
- Verificación documental en plataformas institucionales

2.6. Apoyo al componente de flujo de recursos

- Se brindo apoyo con la asignación, revisión de los actos administrativos que,
 - Ordenan Bajar del REPS
 - Certifican las Condiciones de Habilitación
 - Otorgan Licencias de Prácticas Médicas

	INFORME FINAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL
	Número de contrato: SS-519-2026 Fecha de suscripción: 8 de enero de 2026

2.7 Apoyo institucional y coordinación interna

Se brindó asesoría jurídica permanente a la Dirección, incluyendo:

- Proyección de Circulares de la Dirección de IVC
- Revisión de informes de contratistas del equipo jurídico.
- Inducción y acompañamiento a nuevos contratistas.
- Orientación en los procesos administrativos
- Participación en reuniones técnicas y estratégicas del área.

3. PRODUCTOS ENTREGADOS

Durante la ejecución contractual se generaron, entre otros, los siguientes productos:

- Actos administrativos (autos, resoluciones, citaciones y notificaciones) en procesos sancionatorios.
- Constancias de ejecutoria y oficios de cobro persuasivo.
- Informes jurídicos y respuestas a entes de control.
- Respuestas a PQRSD y conceptos jurídicos asociados.
- Matrices de seguimiento de procesos administrativos sancionatorios.
- Circulares, oficios institucionales y comunicaciones oficiales.
- Organización de expedientes y archivos digitales (OneDrive).

4. OTRAS ACTUACIONES RELEVANTES

- Apoyo permanente a la supervisión contractual mediante revisión de informes de actividades de otros contratistas.
- Participación en reuniones institucionales, mesas técnicas y espacios de articulación interinstitucional.
- Coordinación en la asignación de cargas de trabajo y distribución de procesos jurídicos.

5. RESULTADOS OBTENIDOS



INFORME FINAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Número de contrato: SS-519-2026

Fecha de suscripción: 8 de enero de 2026

Como resultado de la ejecución del contrato se destacan:

- Fortalecimiento del control jurídico de los procesos administrativos sancionatorios en salud.
- Mejora en la trazabilidad y seguimiento de expedientes.
- Oportunidad en la respuesta a requerimientos de entes de control y ciudadanos.
- Optimización de la gestión documental y organización de expedientes digitales.
- Estandarización de criterios jurídicos en la elaboración de actos administrativos.
- Apoyo efectivo al cumplimiento de las competencias de la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control.
- Mayor articulación entre componentes técnicos y jurídicos

Estos resultados contribuyeron directamente al cumplimiento del objeto contractual orientado al fortalecimiento del sistema de inspección y control en salud.

6. CONCLUSIÓN

La ejecución del contrato se desarrolló de manera integral y conforme al objeto establecido, cumpliendo con las obligaciones contractuales mediante la prestación de servicios jurídicos especializados orientados al fortalecimiento de las acciones de inspección, vigilancia y control en salud en el Departamento de Bolívar.

Se evidenció cumplimiento satisfactorio de las actividades, entrega de productos y generación de resultados que aportaron al mejoramiento de los procesos institucionales en la Secretaría de Salud.

YANDIANA DE LAS SALAS GUZMAN

Asesora Jurídica Externa- DIVC
GOBERNACION DE BOLIVAR

