

INFORME N° 05

NOMBRE DEL CONTRATISTA: LUISA FERNANDA ESCOBAR TANGARIFE

CONTRATO SUPERVISADO: N° 2026-011

PERIODO A COBRAR:

MES: 01 DE MAYO AL 31 DE MAYO DE 2026

OBJETOS DEL CONTRATO:

**CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL PARA
BRINDAR APOYO EN LOS PROCESOS DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DEL
HOSPITAL SAN ANTONIO E.S.E. DE HERVEO**

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA
1. Apoyar al área administrativa del Hospital San Antonio E.S.E. en el proceso de gestión contractual, mediante el registro y actualización de la plataforma SIA OBSERVA y SECOP II.	Registro, actualización y verificación de la información contractual en las plataformas SIA OBSERVA y SECOP II, garantizando la correcta publicación de documentos, seguimiento a los procesos contractuales y cumplimiento de la normatividad vigente.	X		
2. Apoyar al área administrativa del Hospital San Antonio E.S.E. en el manejo de plataforma SIHOS.	Apoyo en la gestión contable mediante el manejo de la plataforma SIHOS, realizando el registro de información.	X		
3. Apoyar en la gestión documental relacionada con el proceso contractual del Hospital San Antonio E.S.E. mediante la recepción, radicación, y foliatura de los expedientes de contratación.	Recepción, radicación, organización, archivo y foliación de los expedientes contractuales, garantizando el orden, control y adecuada conservación de la documentación contractual del hospital.	X		
4. Brindar apoyo al área administrativa del Hospital San Antonio	Atención al público de manera presencial, brindando orientación clara y oportuna a	X		

CARRERA 6 No. 6 – 39 BARRIO SAN VICENTE – CELULAR: 3208377370

gerencia@hospitalsanantonio.gov.co www.hospitalsanantonio.gov.co

"POR SU SALUD PONEMOS NUESTRO CORAZON"

E.S.E. en el proceso de atención al público.	usuarios, contratistas y personal interno, canalizando solicitudes y apoyando la gestión administrativa diaria.	
5. Apoyar al área administrativa del Hospital San Antonio E.S.E. en la elaboración de informes que requiera la gerencia.	Elaboración de informes administrativos, reportes de gestión y demás documentos solicitados por la gerencia y el área administrativa.	X
6. Brindar apoyo en la proyección de respuestas a solicitudes dirigidas a la gerencia y el área administrativa del Hospital San Antonio E.S.E.	Proyección y elaboración de oficios y comunicaciones dirigidas a la gerencia y al área administrativa, garantizando claridad, oportunidad y cumplimiento de los tiempos establecidos.	X
7. Asistir a los comités y reuniones que sean convocadas por el supervisor del contrato.	Asistencia y participación activa en comités y reuniones convocadas por el supervisor del contrato, apoyando el seguimiento de compromisos y seguimiento a las tareas asignadas.	X

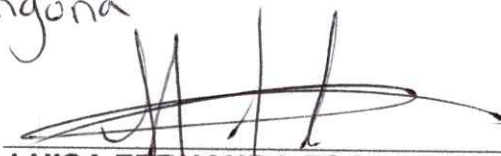
Cumplimiento de pago seguridad social:

CUMPLO	NO CUMPLO
SI	

EXISTEN OBSERVACIONES:

SI	NO
	X

OBSERVACIONES: Ninguna


LUISA FERNANDA ESCOBAR DAZA
Administradora
Supervisor