



TIPO DE DOCUMENTO	PROCESO QUE LO GENERA
FORMATO	GESTION DE CONTRATACION
NOMBRE	CODIGO Y VERSION
INFORME DE SUPERVISION PERSONA NATURAL	FO-CT-317-V6
FECHA DE VERSION	26/09/2026

I. DATOS DEL INFORME					
PERIODO DEL INFORME	AÑO	AREA	No. CONTRATO-AÑO	NOMBRE DEL CONTRATISTA	No. IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA
JUNIO	2026	ASISTENCIAL	051-2026	KAROL DAYANA ROMERO MUÑOZ	CC 1.074.133.783

II. DATOS DEL SUPERVISOR		III. ASPECTOS JURIDICOS			
SUBGERENCIA	NOMBRE DEL SUPERVISOR	MODALIDAD DE SELECCION	<p>Los contratos que celebre la Empresa Social del Estado Hospital SAN RAFAEL DE CAQUEZA, de conformidad con lo establecido en la Ley 100 de 1993, artículo 195, se sujetarán a las normas del derecho privado, a aquellas de que trata el Estatuto de Contratación de la empresa previsto en el Acuerdo 007 de 2014 modificado por el Acuerdo No. 010 de 2017 en los artículos 33, 43 y 50, modificado a su vez por el Acuerdo 026 de 2024 por medio del cual se modifica y adiciona el estatuto de contratación en los artículos: 30, 34, 35 y discrecionalmente podrán incluir las cláusulas excepcionales previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, contenido en la ley 1159 de 2007, y demás normas que las modifiquen, adicionen o reformen.</p>		
SUBGERENCIA CIENTIFICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	NELCY MARGOTH ORTIZ OLGUIN	DIRECTA			

II. ASPECTO ADMINISTRATIVO: DATOS DEL CONTRATO					
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ASISTENCIAL COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA EN LA E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE CAQUEZA				

IDENTIFICACION DEL RUBRO PRESUPUESTAL	NOMBRE DEL RUBRO PRESUPUESTAL	VIGENCIA	No. CDP	FECHA DEL CDP	VALOR DEL CDP (\$)
24502089310101	SERVICIOS TECNICOS ASISTENCIALES H. SEDE	2026	39	1/01/2026	\$ 25.000.000,00
TIPO DE CONTRATO	VALOR DEL CONTRATO	FECHA DE SUSCRIPCION	TIEMPO DE EJECUCION	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
PRESTACION DE SERVICIOS	\$ 25.000.000,00	01 DE ENERO DE 2026	NUEVE (9) MESES	01/01/2026	30/09/2026

DATOS DE EJECUCION DEL CONTRATO												
POLIZAS												
NOMBRE DE LOS AMPAROS	%	SUMA ASEGURADA	ANEXO	NUMERO DE LA POLIZA	ASEGURADORA	VIGENCIA		FECHA EXPEDICION POLIZA	N° DEL REGISTRO PRESUPUESTAL	FECHA DEL REGISTRO PRESUPUESTAL	VALOR DEL REGISTRO PRESUPUESTAL	
						DESDE	HASTA					
CUMPLIMIENTO	10%	\$ 2.500.000,00	0	11-46-101093401	ASEGURADORA SEGUROS DEL ESTADO	1/01/2026	1/02/2027	1/01/2026	42	1/01/2026	\$ 25.000.000,00	
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E IND												
CALIDAD DEL SERVICIO												
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL	20%	\$ 5.000.000,00	0	11-54-101009855		1/01/2026	1/02/2027	1/01/2026				

MODIFICACIONES AL CONTRATO						
MODIFICACION CONTRACTUAL	SUSPENSION	FECHA DE LA MODIFICACION CONTRACTUAL	TIEMPO DE SUSPENCION	TIEMPO DE PRORROGA	VALOR DE LA ADICION	JUSTIFICACION DE LA MODIFICACION CONTRACTUAL
					\$	

NOMBRE DEL CEDENTE	IDENTIFICACION	VALOR
NOMBRE DEL CESIONARIO	IDENTIFICACION	VALOR

Quando se realice una cesión, se debe indicar en los espacios destinados a tal fin, la información relacionada con la póliza y el registro presupuestal, la información de este formato debe incluir la totalidad de la información del contrato

TERMINACION Y LIQUIDACION ANTICIPADA	FECHA DE TERMINACION	ACTA DE TERMINACION	FECHA DEL ACTA DE TERMINACION ANTICIPADA
TERMINACION Y LIQUIDACION		SI NO	FECHA DEL ACTA DE TERMINACION Y LIQUIDACION



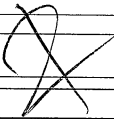
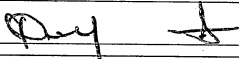
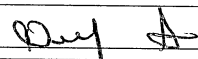
CONTRATO	051-2026
----------	----------

III. SEGUIMIENTO: INFORMACION FINANCIERA Y CONTABLE	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 25.000.000

INFORME CONSOLIDADO DE EJECUCION						DESEMBOLOSO A REALIZAR			EJECUCION PRESUPUESTAL		
FECHA DE LA CUENTA DE COBRO O FACTURA	No. CUENTA DE COBRO O FACTURA	VALOR CUENTA DE COBRO	VALOR PAGADO	COMPROBANTE DE EGRESO	DEBE SER CANCELADO EN CUENTA DE COBRO O FACTURA		VALOR FACTURA	PRESUPUESTO	Valor (\$)	PORCENTAJE EJECUTADO	
					SI	NO					
ENERO	1	\$ 3.067.200,00	\$ 3.039.595	41884	X						
FEBRERO	2	\$ 2.556.000,00	\$ 2.532.966	42367	X			PRESUPUESTO INICIAL	\$ 25.000.000		
MARZO	3	\$ 2.882.000,00	\$ 2.955.162	43245	X						
ABRIL	4	\$ 2.726.400,00	\$ 2.701.862	43914	X						
MAYO	5	\$ 2.896.800,00	\$ 2.870.729	44670	X						
JUNIO	6	\$ 2.896.800,00				X					
							\$ 2.896.800,00	ADICION No. 1	\$		
							\$	ADICION No. 2			
							\$				
							\$	VALOR TOTAL	\$ 25.000.000		
							\$	VALOR A PAGAR	\$ 2.896.800		
							\$				
							\$	PRESUPUESTO EJECUTADO	\$ 17.125.200,00	68,5%	
TOTALES		\$ 17.125.200,00	\$ 14.100.314,00				\$ 2.896.800,00				

PORCENTAJE Y VALOR SIN EJECUTAR	\$ 7.874.800	31%
---------------------------------	--------------	-----

HOSPITAL REGIONAL SURCOCHINO		TIPO DE DOCUMENTO		PROCEDIMIENTO QUE LO GENERA	
FORMATO		FORMATO		GESTION DE CONTRATACION	
INFORME DE SUPERVISION PERSONA NATURAL		NOMBRE		CODIGO Y VERSION	
				FECHA DE VERSION	
				FO-CT-317-V6	
				26/08/2025	
IV. SEGUIMIENTO TECNICO: INFORMACION SOBRE EL AVANCE DEL CONTRATO					
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL CONTRATISTAS	%AVANCE MENSUAL	%ACUMULADO DE MESES	OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR	
1. Diligenciar en el sistema oportuna y verazmente Las notas de enfermería y cada uno de los formatos de la historia clínica en el aplicativo (dinámica) plan de cuidado de enfermería y demás formatos establecidos por la institución, limpieza y desinfección, seguimiento a riesgo, consentimiento informado de enfermería, bienvenida del paciente y su familia, tablero de identificación del paciente, temperatura y humedad y demás formatos establecidos, conforme la ley 23 de 1981, resolución 412 de 2000 y resolución 1965 de 1999.	El contratista registró en la dinámica las notas más relevantes en cada turno como las actividades de enfermería administración de dietas	100%	68,5%		
2. Ejecutar las actividades de enfermería orientadas hacia la recuperación y rehabilitación de los pacientes que le sean asignados. (Hospital San Rafael de Cárquez)	El contratista realizó control y registro de signos, curaciones, limpieza y desinfección de unidades parcial y general tras cada egreso de paciente.	100%	68,5%		
3. Tomar signos vitales y medidas antropométricas a los pacientes y registrarlos en el sistema.	El contratista realizó toma de signos vitales siguiendo las normas de bioseguridad, se efectúa la medición de datos antropométricos, tales como peso, talla y, cuando corresponde, el cálculo del índice de masa corporal (IMC).	100%	68,5%		
4. Cumplir la orden dada por el médico en la administración y control de líquidos, registrando en el sistema el balance de líquidos ingeridos y eliminados.	El contratista administró líquidos rotuló y verificó la permeabilidad de los accesos se cambian equipos por protocolo institucional	100%	68,5%		
5. Organizar y preparar los equipos, materiales para la realización de procedimientos exámenes especiales, y asistir al médico y enfermera en la ejecución del procedimiento	El contratista realizó la preparación previa al procedimiento, verificó insumos, asistió durante la realización del procedimiento.	100%	68,5%		
6. Brindar cuidado directo aplicando las guías, protocolos, procedimientos y manuales, teniendo en cuenta las necesidades de cada uno de los pacientes que se le asigna, bajo la supervisión de Enfermería.	El contratista organizó mi plan de actividades según protocolo institucional, actividades orientadas según necesidad específica del paciente	100%	68,5%		
7. Revisar las órdenes médicas antes de realizar cualquier procedimiento con el fin de dar cumplimiento a lo establecido por el médico.	El contratista evolucionó diariamente en el servicio actualizando sistemas y órdenes en horas de la mañana y la tarde	100%	68,5%		
8. Brindar una atención oportuna y segura, respetando sus derechos y deberes de los usuarios que solicita algún servicio, información fomentando la política de humanización del servicio.	El contratista brindó educación e información a todos los usuarios que requieren o acuden con dudas e inquietudes.	100%	68,5%		
9. Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de emergencias y riesgos que observe en los pacientes	El contratista informó a la jefe del servicio y al médico tratante las situaciones más relevantes sobre el estado de los pacientes.	100%	68,5%		
10. Garantizar el control y mantenimiento de las condiciones de temperatura y humedad de las áreas y nevera, estipuladas para la conservación de los biológicos e insumos médico quirúrgicos.	El contratista diligenció las carpetas de curvas de temperatura en cada uno de los servicios donde se prestaron servicios de apoyo	100%	68,5%		
11. Identificar y notificar oportunamente los riesgos durante la atención en el formato establecido por el programa y aplicar la política de seguridad del paciente evitando los incidentes, eventos adversos y realizando los planes de mejoramiento	El contratista informó a la jefe del servicio y al médico tratante las situaciones más relevantes sobre el estado de los pacientes, riesgos, alertas tempranas	100%	68,5%		
12. Velar por el correcto funcionamiento de los equipos de su área y realizar la limpieza y desinfección preventiva de los mismos.	El contratista diligenció las carpetas de curvas de temperatura en cada uno de los servicios donde se prestaron servicios de apoyo.	100%	68,5%		
13. Solicitar en el formato asignado, oportunamente al profesional de las fallas que presenten los equipos para ser corregidas lo más pronto posible y así garantizar un servicio continuo y oportuno.	El contratista informó al departamento de ingeniería biomédica por medio de los canales disponibles la falla de algunos equipos.	100%	68,5%		
14. Asistir a la actividad de Inducción y Reinducción - programadas por la institución, capacitaciones reuniones durante la ejecución del contrato.	El contratista asistió el día de las firmas a todos los departamentos y sus líderes de proceso para la inducción y reinducción.	100%	68,5%		
15. Contribuir en las actividades implementadas en las estrategias IAMII y MIDA	El contratista repasó diariamente los 10 pasos del programa y se participa en la feria de a institución amiga de la mujer y la primera infancia, así mismo MIDA	100%	68,5%		
16. Preparar material educativo y realizar acciones educativas sobre aspectos básicos de salud para el mejoramiento continuo	El contratista realizó actividades de retroalimentación generando planes de mejoramiento	100%	68,5%		
17. Aplicar las medidas de bioseguridad de acuerdo a lo establecido en el manual de la institución.	El contratista utilizó los equipamientos de protección personal de acuerdo a la cantidad que brinda la institución.	100%	68,5%		
18. Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento al manual establecido por la institución, para la gestión integral de los residuos hospitalarios y similares	El contratista separó las basuras generadas en las unidades de cuidado clasificándolas según su origen	100%	68,5%		
19. Dar cumplimiento al programa de Farmacovigilancia, reactivovigilancia, hemovigilancia, seguridad del paciente y Tecnovigilancia (Manejo de dispositivos médicos, verificación de fechas de vencimiento, registro INVIMA, etc.) como está establecido en los protocolos y procedimientos.	El contratista rotuló y separó los insumos compartidos identificando el producto y fecha de apertura	100%	68,5%		
20. Dar cumplimiento al manual de limpieza y desinfección de la institución	El contratista llenó los registros en libros y carpetas marcando trazabilidad en el proceso de desinfección	100%	68,5%		
21. Verificar y registrar en cada cambio de turno en el formato establecido de inventarios todos los equipos y material que está asignado en cada uno de los servicios	El contratista realizó solicitud según requerimiento para cambio de turno, así mismo registro inventarios	100%	68,5%		
22. Atender las auditorías internas y externas.	El contratista brindó respuesta a las solicitudes, dando continuidad al proceso de mejora continua	100%	68,5%		
23. Brindar la información pertinente a los usuarios y su familia.	El contratista brindó educación e información a todos los usuarios que requieren o acuden con dudas e inquietudes.	100%	68,5%		
24. Verificar las necesidades de insumos brindando reporte a la jefe del servicio.	El contratista verificó sales, verificó insumos, las necesidades las informo al jefe del servicio para su reposición	100%	68,5%		
25. Realizar la entrega y recibo de turno de acuerdo al procedimiento institucional.	El contratista realizó en la mañana o en el horario asignado la entrega y recibo de forma presencial del servicio.	100%	68,5%		
26. Realizar en los servicios de internación, urgencias y en salas de cirugía la preparación a cada paciente teniendo en cuenta el diagnóstico y el procedimiento quirúrgico a realizar, aplicando la lista de chequeo prequirúrgico en aplicativo dinámica y la lista de chequeo de parada de seguridad del manual de cirugía, estando, organizando y realizando las actividades propias del acto quirúrgico apoyando todo el equipo interdisciplinario, brindando educación en autocuidado de acuerdo a la intervención quirúrgica.	El contratista evaluó y preparó al paciente según sea el requerimiento quirúrgico	100%	68,5%		
27. Trasladar los pacientes de los diferentes servicios (ambulatorios, de internación, urgencias, salas de cirugía y salas de parto) entregándolos al servicio receptor.	El contratista trasladó pacientes en camilla y en silla de ruedas hacia los diferentes servicios y la toma de estudios de apoyo diagnóstico	100%	68,5%		
28. Recibir de farmacia los insumos o medicamentos, trasladar/organizar en el servicio.	El contratista recibió y verificó que las cantidades dispensadas en farmacia coincida con lo solicitado	100%	68,5%		
29. Recibir y entregar las historias de los pacientes que tienen egreso de los servicios de sala de cirugía, partos entregándola al área de facturación.	El contratista trasladó las historias clínicas para su respectiva liquidación en el área de facturación	100%	68,5%		
30. Diligenciar el formato Historia clínica de atención y traslado área de referencia y contrarreferencia.	El contratista verificó la historia clínica con respectivo anexo garantizando su correcto diligenciamiento	100%	68,5%		
31. Preparar al usuario, explicar los procedimientos y hacer firmar el consentimiento informado antes realizar procedimientos o un traslado en remisión.	El contratista atendió las necesidades de las diferentes jornadas en salas de cirugía como ortopedia, oftalmología, etc	100%	68,5%		
32. Elaborar material y paquetes quirúrgicos (empacar, marcar, esterilizar material y organizar en cada contenedor dispuesto).	El contratista asistió a la central de esterilización, en procesos para realización de material estéril	100%	68,5%		
33. Identificar al paciente de acuerdo al protocolo institucional de identificación.	El contratista realizó el tablero y manilla de identificación del paciente según protocolo de riesgo institucional	100%	68,5%		
34. Rotular los insumos médico quirúrgicos y medicamentos de acuerdo a procedimiento establecido	El contratista rotuló y separó los insumos compartidos identificando el producto y fecha de apertura	100%	68,5%		
35. Tomar muestras de laboratorio según protocolo institucional.	El contratista tomó muestras de laboratorio los rutinarios y los tomados de inmediato según orden médica.	100%	68,5%		
36. Registra los pacientes atendidos en el servicio en cada formato establecido	El contratista informó al jefe de servicio y al médico tratante las situaciones más relevantes sobre el estado de los pacientes	100%	68,5%		
37. Cumplir con las guías, manuales, protocolos, procedimientos y políticas y demás normas, establecidas por el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad como son Sistema Único de Habilitación- Sistema Único Acreditación- PAMEC y Sistemas de Información para la Calidad.	El contratista realizó prestación de servicios de acuerdo a protocolo, políticas, normas del sistema de garantías de la calidad, sistema único de habilitación, acreditación, pamec y sistema de información de la calidad	100%	68,5%		
38. Brindar una atención humanizada, respetando los derechos de los usuarios de la entidad, verificable a través de las quejas o reclamos recibidos en la entidad.	El contratista atendió al paciente prestando servicios humanizados, garantizando un canal de comunicación adecuado a sus necesidades	100%	68,5%		
39. Demás actividades que sean asignadas relacionadas con el objeto contractual. Serán de propiedad de la Entidad Estatal los informes realizados para cumplir el objeto de este contrato. El Contratista no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita de la Entidad Estatal.	El contratista cumplió con las actividades solicitadas en la relación contractual	100%	68,5%		
% PROMEDIO ACUMULADO DEL ESTADO DE AVANCE GENERAL DEL CONTRATO				68,5%	
ENTREGABLES					
DOCUMENTOS SOPORTES ENTREGADOS	FECHA DE ENTREGA	DOCUMENTOS CARGADOS EN SECOP	PLANILLA DE SEGURIDAD No.	PERIODO DE COTIZACIÓN	VALOR PAGADO
Informe de actividades del contratista No. 1	ENERO	X	9496163307	DICIEMBRE	\$ 440.500,00
Informe de actividades del contratista No. 2	FEBRERO	X	9497411992	ENERO	\$ 541.800,00
Informe de actividades del contratista No. 3	MARZO	X	9500744002	FEBRERO	\$ 541.800,00
Informe de actividades del contratista No. 4	ABRIL	X	9502413820	MARZO	\$ 541.800,00
Informe de actividades del contratista No. 5	MAYO	X	9504101668	ABRIL	\$ 541.800,00
Informe de actividades del contratista No. 6	JUNIO	X	9506702930	MAYO	\$ 541.800,00
Informe de actividades del contratista No.					
Informe de actividades del contratista No.					
Informe de actividades del contratista No.					
Informe de actividades del contratista No.					
Informe de actividades del contratista No.					
Informe de actividades del contratista No.					
Anexos (registro fotográfico)					
Planilla de seguridad social	X				
LOS DEMÁS ENTREGABLES QUE CONSIDERE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO					
DIFICULTADES TÉCNICAS, ADMINISTRATIVAS, FINANCIERAS, CONTABLES Y JURÍDICAS PARA LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL					
CAUSAS	TIPO DE DIFICULTAD	ALTERNATIVA DE SOLUCIÓN	FECHA DE SOLUCIÓN	GESTIÓN	RESULTADOS
SE MATERIALIZÓ ALGUNO DE LOS RIESGOS PREVISIBLES CONTRACTUALES?	SI	NO	X		

 	TIPO DE DOCUMENTO		PROCESO QUE LO GENERA	
	FORMATO		GESTION DE CONTRATACION	
NOMBRE		CODIGO Y VERSION		FECHA DE VERSION
INFORME DE SUPERVISION PERSONA NATURAL		FO-CT-317-V6		26/08/2026
OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES:				
SUSCRIPCION DEL INFORME				
PROYECTADO POR APOYO A LA SUPERVISION		REVISADO POR:		APROBADO POR:
NOMBRE: ANGELICA MARIA AGUILERA HENAO		NOMBRE: NELCY MARGOTH ORTIZ OLGUIN		NOMBRE: NELCY MARGOTH ORTIZ OLGUIN
CARGO: APOYO ADMINISTRATIVO		CARGO: LIDER ENFERMERIA		CARGO: LIDER ENFERMERIA
FIRMA: 		FIRMA: 		FIRMA: 
<p style="text-align: center;">Sede Principal Calle 6 # 5-00 Caqueza - Cundinamarca, Teléfono: 6017-43310  E-mail: <a href="mailto:cafeidad@hospitalcaqueza.gov.co">cafeidad@hospitalcaqueza.gov.co</a> - <a href="http://www.esehospitalcaqueza.gov.co">www.esehospitalcaqueza.gov.co</a></p>				