

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE NÁTAGA DEPARTAMENTO DEL HUILA NIT: 891.102.844-0		 <small>modelo integrado de planeación y gestión</small>
	Versión: 1	Código Postal No. 415020	
	Fecha: 2024	Página 1 De 8	
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA	COD: SG-130-04	

INFORME DE SUPERVISIÓN AL CONTRATO No. 058 DE 2026

PERIODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME DE SUPERVISION	INFORME No. 05 Del 01/06/2026/ al 31/06/2026/
--	---

NOMBRE DEL SUPERVISOR	OSCAR IVAN SANTOFIMIO ZUÑIGA
ÁREA	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
CARGO	COMISARIO DE FAMILIA

1. DATOS DEL CONTRATO SUPERVISADO

Clase de contrato:	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION			
No. de contrato:	058 del 2026			
Fecha de celebración:	3 de febrero del 2026			
CDP:	2026000046			
RP:	2026000084			
Objeto:	LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, AUXILIAR DE ENFERMERIA DEL REFUGIO SAN JOSE EN EL MUNICIPIO DE NATAGA DEPARTAMENTO DEL HUILA.			
Plazo:	Cinco (05) meses			
Fecha del Acta de inicio:	3/02/2026/			
Fecha terminación proyectada del contrato:	30/06/2026/			
Fecha de Suspensión	Inicio	N/A	Fin	N/A
	:		:	
Valor:	Once Millones Quinientos Mil pesos (\$ 11.500.000) M/CTE			
Imputación Presupuestal	N/A			
Fuente	12311902			
Póliza:	N/A			
Fecha de Aprobación de la póliza:	N/A			
Contratista:	LILIANA PIEDAD CALIZ YASNO			

Proyectó: Oscar Iván Santofimio Zuñiga – Comisario de Familia	Revisó: Oscar Iván Santofimio Zuñiga – Comisario de Familia	Aprobó: Oscar Iván Santofimio Zuñiga – Comisario de Familia
Firma:	Firma:	Firma:

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE NÁTAGA DEPARTAMENTO DEL HUILA NIT: 891.102.844-0		 <small>modelo integrado de planeación y gestión</small>
	Versión: 1	Código Postal No. 415020	
	Fecha: 2024	Página 2 De 8	
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA	COD: SG-130-04	

OTROSI No.:	N/A
CDP Otrosí:	N/A
RP Otrosí:	N/A
Valor Otrosí:	N/A
Fecha de inicio Otrosí:	N/A
Fecha de terminación Otrosí:	N/A
Plazo Otrosí:	N/A
Imputación Presupuestal Otrosí:	N/A
Fuente Otrosí:	N/A
Póliza Otrosí:	N/A
Fecha de Aprobación de la póliza:	N/A
C.C. o NIT:	1.084.576.828. Nátaga-Huila
Representante Legal (persona jurídica):	N/A
C.C.	1.084.576.828.

2. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO		
No.	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL CONTRATISTA EN CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES	
1	<p>Brindar atención directa a los adultos mayores del bienestar "San José" o externo cuando se requiera. En el desarrollo de las actividades básicas e instrumentales de la vida diaria (alimentación, baño, vestido, movilidad,) asegurando una atención digna, segura y humanizada.</p>	<p>Como jefe inmediato, certifico que la colaboradora cumple de manera adecuada con la atención y cuidado de los adultos mayores del Centro de Bienestar "San José" y de los usuarios externos cuando es requerido. Durante el desarrollo de sus funciones, brinda apoyo en las actividades diarias de los residentes, actuando con responsabilidad, respeto y compromiso, y contribuyendo al bienestar, la seguridad y la calidad de vida de los usuarios.</p>

Proyectó: Oscar Iván Santofimio Zuñiga – Comisario de Familia	Revisó: Oscar Iván Santofimio Zuñiga – Comisario de Familia	Aprobó: Oscar Iván Santofimio Zuñiga – Comisario de Familia
Firma:	Firma:	Firma:



ALCALDÍA MUNICIPAL DE NÁTAGA
DEPARTAMENTO DEL HUILA
NIT: 891.102.844-0



modelo integrado
de planeación
y gestión

Versión: 1

Código Postal No.
415020

Fecha: 2024

Página 3 De 8

PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA

COD: SG-130-04

2	Realizar la toma y registro de signos vitales, curaciones básicas y el manejo inicial de heridas en los residentes y adultos mayores externos cuando se requiera.	Durante el periodo de ejecución, la contratista llevó a cabo de forma constante la toma, verificación y registro de los signos vitales de los adultos mayores residentes del Centro de Bienestar "San José", así como de aquellos usuarios externos que requirieron atención, permitiendo un seguimiento adecuado de sus condiciones de salud. Asimismo, colaboró en la atención primaria de lesiones y en la realización de curaciones básicas, aplicando los protocolos de bioseguridad y atendiendo las indicaciones del personal asistencial para contribuir a la prevención de riesgos y al bienestar de los usuarios. Estas labores se desarrollaron con dedicación, responsabilidad y vocación de servicio, brindando una atención oportuna, digna y orientada al cuidado integral de los adultos mayores.
3	Administrar medicamentos prescritos por el personal médico a los residentes del centro de bienestar "San José"	La auxiliar efectuó de manera responsable y puntual la administración de los medicamentos formulados a los residentes del Centro de Bienestar "San José", siguiendo estrictamente las indicaciones médicas y los procedimientos establecidos por la institución. Para el cumplimiento de esta labor, corroboró previamente la identidad de cada adulto mayor, la fórmula prescrita, la dosis indicada, la vía de aplicación y los horarios definidos, garantizando así una atención segura y adecuada bajo las normas de bioseguridad vigentes.

Proyectó: Oscar Iván Santofimio Zuñiga – Comisario de Familia	Revisó: Oscar Iván Santofimio Zuñiga – Comisario de Familia	Aprobó: Oscar Iván Santofimio Zuñiga – Comisario de Familia
Firma:	Firma:	Firma:



ALCALDÍA MUNICIPAL DE NÁTAGA
DEPARTAMENTO DEL HUILA
NIT: 891.102.844-0

mipg

modelo integrado
de planeación
y gestión

Versión: 1

Código Postal No.
415020

Fecha:2024

Página 4 De 8

PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA

COD: SG-130-04

		<p>De igual forma, diligenció oportunamente los registros correspondientes a cada suministro de medicamentos, dejando evidencia clara de la hora de administración, el medicamento aplicado y las observaciones necesarias para el seguimiento del estado de salud de los residentes. Asimismo, mantuvo vigilancia permanente frente a posibles efectos secundarios, reacciones adversas o alteraciones en la condición física de los adultos mayores, informando oportunamente al personal médico y al equipo interdisciplinario cuando fue requerido.</p> <p>En el desarrollo de esta obligación, la colaboradora desempeñó sus funciones con compromiso, sentido ético y trato humanizado, contribuyendo al cuidado integral, la seguridad y el bienestar de los adultos mayores atendidos en la institución.</p>
4	<p>Documentar de manea clara completa y oportuna, al inicio y finalización de cada turno, el estado general de salud de los adultos mayores a su cargo, incluyendo signos vitales, cambios de condición física o emocional, administración de medicamentos y cualquier otra intervención realizada y reportar de manera inmediata a los directivos del centro de bienestar un cambio</p>	<p>Durante el periodo ejecutado, la contratista realizó el control y registro de signos vitales de los adultos mayores residentes y usuarios externos que requirieron atención, apoyando el seguimiento de su estado de salud. Asimismo, colaboró en la atención básica de heridas y curaciones menores, cumpliendo los protocolos de bioseguridad y las orientaciones del personal asistencial, contribuyendo al bienestar y cuidado integral de los usuarios.</p>

Proyectó: Oscar Iván Santofimio Zuñiga – Comisario de Familia	Revisó: Oscar Iván Santofimio Zuñiga – Comisario de Familia	Aprobó: Oscar Iván Santofimio Zuñiga – Comisario de Familia
Firma:	Firma:	Firma:



ALCALDÍA MUNICIPAL DE NÁTAGA
DEPARTAMENTO DEL HUILA
NIT: 891.102.844-0



modelo integrado
de planeación
y gestión

Versión: 1

Código Postal No.
415020

Fecha:2024

Página 5 De 8

PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA

COD: SG-130-04

	relevante que afecte la salud de los adultos mayores.	
5	Realizar un registro detallado y actualizado de las visitas que reciben los adultos mayores del centro de bienestar.	La contratista realizó el control y registro permanente de las visitas a los adultos mayores del Centro de Bienestar, diligenciando de manera oportuna la información requerida y verificando el cumplimiento de los protocolos institucionales para garantizar la seguridad y el bienestar de los residentes. Asimismo, reportó las novedades presentadas durante las visitas y mantuvo la documentación organizada y actualizada, contribuyendo al adecuado seguimiento de la información y a la calidad de la atención brindada.
6	Prestar acompañamiento institucional a los adultos mayores tanto internos como externos, que, por remisión medica o situación de urgencia; deban ser trasladadas al hospital Luis Antonio Mojica de Nátaga o E.S.E. San Antonio de Padua la plata, garantizando su asistencia, cuidado y apoyo durante la atención médica, hasta tanto el residente pueda regresar al centro de bienestar o a su vivienda.	La auxiliar prestó acompañamiento institucional de manera diligente y comprometida a los adultos mayores del Centro de Bienestar que, por indicación médica o situaciones de emergencia, requirieron ser trasladados a entidades de salud. En desarrollo de esta labor, La auxiliar brindó acompañamiento oportuno y responsable a los adultos mayores que requirieron traslado a centros asistenciales, garantizando su cuidado, seguridad y bienestar durante el proceso. En este periodo acompañó al señor: Alirio de Jesús Cartagena en su remisión a la ciudad de Neiva clínica ENCOSALUD prestando apoyo permanente, atendiendo las indicaciones médicas y realizando el seguimiento necesario hasta la

Proyectó: Oscar Iván Santofimio Zuñiga –
Comisario de Familia

Revisó: Oscar Iván Santofimio
Zuñiga – Comisario de Familia

Aprobó: Oscar Iván Santofimio
Zuñiga – Comisario de Familia

Firma:

Firma:

Firma:

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE NÁTAGA DEPARTAMENTO DEL HUILA NIT: 891.102.844-0		 <small>modelo integrado de planeación y gestión</small>
	Versión: 1	Código Postal No. 415020	
	Fecha: 2024	Página 6 De 8	
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA	COD: SG-130-04	

		finalización de la atención y su retorno en condiciones adecuadas.
7	<p>Prestar apoyo en actividades complementarias de tipo recreativo, terapéutico u ocupacional, cuando así lo disponga el equipo profesional responsable.</p>	<p>La contratista apoyó oportunamente la ejecución de actividades recreativas, terapéuticas y ocupacionales programadas por el equipo interdisciplinario, promoviendo la participación de los adultos mayores y contribuyendo a su bienestar integral. Asimismo, desarrolló sus funciones con respeto y empatía, manteniendo comunicación constante con los profesionales responsables para informar sobre el desarrollo de las actividades y las novedades relacionadas con los residentes.</p>
8	<p>Ejecutar y apoyar actividades de movilidad y ejercicio físico con los residentes, promoviendo la estimulación motriz, el fortalecimiento muscular y la prevención del deterioro funcional, conforme a las condiciones del equipo interdisciplinario y los lineamientos del plan de cuidado individual.</p>	<p>La auxiliar apoyó de manera permanente las actividades de movilidad y acondicionamiento físico de los adultos mayores, siguiendo las orientaciones del equipo interdisciplinario y promoviendo ejercicios adaptados a sus condiciones y necesidades, con el fin de fortalecer sus capacidades físicas y contribuir a su bienestar integral.</p>

3. RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL:

*APORTA CERTIFICACIONES	SI	X	NO
--------------------------------	----	---	----

Proyectó: Oscar Iván Santofimio Zuñiga – Comisario de Familia	Revisó: Oscar Iván Santofimio Zuñiga – Comisario de Familia	Aprobó: Oscar Iván Santofimio Zuñiga – Comisario de Familia
Firma:	Firma:	Firma:

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE NÁTAGA DEPARTAMENTO DEL HUILA NIT: 891.102.844-0		 <small>modelo integrado de planeación y gestión</small>
	Versión: 1	Código Postal No. 415020	
	Fecha: 2024	Página 7 De 8	
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA	COD: SG-130-04	

(Planillas pagas y Certificación Individual)			
Periodo de Cotización	junio	Numero de Planilla	4654756781
No. Autorización o Referencia de Pago	9995762019	Valor Total Pagado	508.300

Se certifica que el contratista cumplió con los pagos de seguridad social en salud, pensión y ARL de conformidad con las normas vigentes, de acuerdo con las **Planillas entregadas y validadas en la web.**

4. RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:

N/A
5. ¿EXISTE PLAN DE MEJORAMIENTO? SI __ NO X (En caso afirmativo indique el nivel de cumplimiento):
N/A

6. RELACION DE SOPORTES ENTREGADOS CON EL INFORME:

Como soporte se anexan los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> ● Soporte Equivalente ● Planilla de Pago de Seguridad Social ● Informe de Actividades con sus respectivos Anexos
--

7. ESTADO FINANCIERO Y DE EJECUCION.

PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	FÍSICA	PRESUPUESTAL
	100%	100%
DETALLE		VALOR
Valor total del Contrato:		11.5000.000
Adición		\$0
Pago 1	01	\$2.300.000
Pago 2	02	\$2.300.000
Pago 3	03	\$2.300.000
Pago 4	04	\$2.300.000
Valor para girar parcialmente del Pago No.	05	\$2.300.000
Saldo por Ejecutar		\$2.300.000

Proyectó: Oscar Iván Santofimio Zuñiga – Comisario de Familia	Revisó: Oscar Iván Santofimio Zuñiga – Comisario de Familia	Aprobó: Oscar Iván Santofimio Zuñiga – Comisario de Familia
Firma:	Firma:	Firma:

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE NÁTAGA DEPARTAMENTO DEL HUILA NIT: 891.102.844-0		 <small>modelo integrado de planeación y gestión</small>
	Versión: 1	Código Postal No. 415020	
	Fecha: 2024	Página 8 De 8	
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA	COD: SG-130-04	

9. OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR:

N/A

En consecuencia, se certifica que a los (25) días del mes de junio de dos mil veintiséis (2026) el contratista ejecutó a satisfacción las actividades contractuales según el informe precedente.

SUPERVISOR

OSCAR IVAN SANTOFIMIO ZUÑIGA Comisaria de Familia

Proyectó: <i>Oscar Iván Santofimio Zuñiga – Comisario de Familia</i>	Revisó: <i>Oscar Iván Santofimio Zuñiga – Comisario de Familia</i>	Aprobó: <i>Oscar Iván Santofimio Zuñiga – Comisario de Familia</i>
Firma:	Firma:	Firma: