capitalsalud eps-s	**FORMATO PARA INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS** PROCESO CONTRATACIÓN SUBPROCESO ETAPA CONTRACTUAL	**Código:** FR-027-CON **Versión:** V2.0.2025

FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO No. CS-AD-039-2026

Periodo de Informe de Supervisión:	**Desde: 28 de enero de 2026**	**Hasta: 30 de abril de 2026**
Periodicidad pactada en el contrato: trimestral		
Porcentaje de Ejecución en tiempo:	**27%**	
Porcentaje de ejecución presupuestal a la fecha del informe:	**0%**	

DATOS DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

Nombre del Supervisor y cargo:	**JENNIFER BENDEK RICO**
Apoyo a la Supervisión:	**ZULTY VANESSA GALVÁN MORENO**
Otras áreas que aportan información a la Supervisión:	**DIRECCION DE ATENCIÓN AL USUARIO**

DATOS BASICOS DEL CONTRATO

Fecha de sucripción del Contrato:	26/01/2026		
Fecha de Inicio del Contrato: **Cuando aplique**	28/01/2026	**Modalidad del contrato:**	**SUMINISTRO**
Valor Inicial del Contrato	$ 701.671.441		
Objeto del contrato:	CONTRATAR EL SUMINISTRO DE VESTUARIO DE LABOR – DOTACIÓN, CHAQUETAS Y CHALECOS INSTITUCIONALES, CONFORME A LAS NECESIDADES DE IDENTIFICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL, SEGURIDAD Y FORTALECIMIENTO DE LA ATENCIÓN AL USUARIO DE CAPITAL SALUD EPS-S.		

INFORMACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

OTROSÍ	PRÓRROGA	DESDE	HASTA	MODIFICACIÓN	ADICIÓN	REDUCCIÓN	VALOR DE LA ADICIÓN O REDUCCIÓN
OTROSÍ No. 1 (*Fecha suscripción*):	marcar con X			marcar con X	marcar con X	marcar con X	$ -
OTROSÍ No. 2 (*Fecha suscripción*):	marcar con X			marcar con X	marcar con X	marcar con X	$ -
OTROSÍ No. 3 (*Fecha suscripción*):	marcar con X			marcar con X	marcar con X	marcar con X	$ -
OTROSÍ No. 4 (*Fecha suscripción*):	marcar con X			marcar con X	marcar con X	marcar con X	$ -
OTROSÍ No. 5 (*Fecha suscripción*):	marcar con X			marcar con X	marcar con X	marcar con X	$ -
OTROSÍ No. 6 (*Fecha suscripción*):	marcar con X			marcar con X	marcar con X	marcar con X	$ -
VALOR TOTAL ADICIONES							$ -
VALOR TOTAL DEL CONTRATO							$ 701.671.441,00

SEGUIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO

No.	Descripción de la obligación	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
1	Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, entregando los bonos canjeables en las condiciones de calidad y especificaciones técnicas establecidas en el anexo técnico N° 1.	X		
2	Personalizar los bonos con nombre, cédula del trabajador y advertencia de uso exclusivo para dotación indumentaria, evitando con ello la transferencia a terceros no autorizados.	X		
3	Suministrar al supervisor el listado actualizado de los establecimientos para redimir los bonos (nombre, dirección y contactos).	X		
4	Asegurar que los establecimientos entreguen las prendas y calzado, y acepten los bonos como medio de pago, verificando autenticidad y vigencia, en todas las sedes del comercio.	X		
5	Garantizar el acceso 24/7 al personal que disponga la supervisión del contrato, de la plataforma dispuesta para seguimiento y consulta de saldos y movimientos, durante la vigencia de los saldos de los bonos.	X		
6	Garantizar la redención de bonos de los trabajadores que no puedan desplazarse a las tiendas, mediante WhatsApp con los catálogos de los productos, en Bogotá y el departamento del Meta.	X		

7	Entregar un manual de uso de la plataforma web para el seguimiento y consulta de saldos y movimientos.	**X**		
8	Capacitar al personal que disponga la supervisión del contrato, en el acceso, uso y manejo de la plataforma para seguimiento y consulta de saldos y movimientos.	**X**		
9	Disponer de amplios horarios y puntos de atención suficientes.	**X**		
10	Garantizar que los comercios tengan política de cambio y garantía de las prendas adquiridas de conformidad con la Ley 1480 de 2011 – Estatuto del Consumidor (sin devolución de dinero). Dicha política no podrá contemplar la devolución de dinero. En caso de requerir un cambio por talla, color o un reclamo por garantía, se deberá cambiar la prenda o calzado por otro de igual o similar característica y del mismo valor redimible en el bono inicial.	**X**		
11	Entregar a la supervisión del contrato la relación detallada de bonos suministrados y redimidos (datos del trabajador, referencia, valor unitario y total).	**X**		
12	Entregar los bonos en un tiempo máximo de 12 (doce) días hábiles contados a partir de entrega de la información completa por parte del supervisor del contrato, con nombres, cedulas e información correspondiente de cada trabajador beneficiado.	**X**		
13	Realizar los cambios de titularidad de los bonos que sean solicitados por el supervisor del contrato.	**X**		
14	Mantener los precios ofertados durante toda la vigencia del contrato.	**X**		
15	Garantizar que bajo ninguna circunstancia el bono/tarjeta o el saldo restante del mismo sea redimido en dinero en efectivo.	**X**		
16	Asignar un ejecutivo de cuenta, que realice acompañamiento en temas comerciales, jurídicos, de garantías, facturación y demás aspectos propios de la ejecución del contrato, por lo que dicho acompañamiento deberá ser integral.	**X**		
17	Entregar un manual de uso de la plataforma web para el seguimiento y consulta de saldos y movimientos.	**X**		
18	Cumplir con cualquier otra obligación relacionada con el objeto del contrato, que indique el supervisor.	**X**		
20	Garantizar la calidad de todas y cada una de las prendas de dotación, chaquetas y chalecos institucionales suministradas, por el termino de cuatro (4) meses contados desde la entrega de estos, por defecto de fabricación observando las pruebas técnicas de manufactura y el cumplimiento de las condiciones ofrecidas.	**X**		
21	Garantizar la calidad de los materiales utilizados, los estilos, colores y tallas ofrecidas en la propuesta y aceptadas por CAPITAL SALUD conforme a la imagen institucional.	**X**		
22	Realizar la toma de tallas, en todas y cada una de las sedes de CAPITAL SALUD, incluyendo los puntos de atención al usuario, conforme las fechas y cronograma definidas por el supervisor del contrato. La toma de tallas no aplica para las chaquetas y chalecos institucionales.	**X**		
23	Realizar la toma de tallaje con trajes y camisas elaboradas con la tela que será utiliza en la confección de la dotación contratada. Según el tallaje que maneje la empresa, EL CONTRATISTA deberá hacer prueba en cada trabajador de CAPITAL SALUD y garantizar que la prenda a entregar corresponda a lo solicitado por dicho colaborador de acuerdo con el registro tomado en la jornada de tallas, teniendo en cuenta la antropometría de la persona. La toma de tallas no aplica para las chaquetas y chalecos institucionales.	**X**		
24	Cumplir con el cronograma propuesto por el supervisor del contrato para realizar la toma de tallaje y la entrega de las dotaciones, chaquetas y chalecos institucionales, en el lugar y fechas indicadas por el supervisor del contrato de CAPITAL SALUD.	**X**		
25	Empacar los uniformes con el respectivo rotulo que incluya nombres y apellidos, tallas, número de documento de identidad, y cantidad por prenda entregada y deberán marcarse por zona, sede y sexo.	**X**		
26	Realizar la entrega completa de las dotaciones, chaquetas y chalecos institucionales, por ningún motivo se admiten entregas parciales.	**X**		
27	Realizar los ajustes en la talla de las prendas entregadas, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha del reporte por parte de CAPITAL SALUD.	**X**		
28	Garantizar los cambios por garantías a que haya lugar, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha del reporte por parte de CAPITAL SALUD	**X**		
29	Previo a la confección, deberá entregar las fichas técnicas de los materiales y textiles, así como del diseño, horma y silueta de los uniformes, las cuales deberán ser aprobadas por CAPITAL SALUD. La dotación deberá contar con buena horma, aplome, excelente calidad y confección, garantizando en todo caso la antropometría de la persona.	**X**		
30	Presentar prendas y/o muestras físicas de la dotación para pruebas de uso, previo a la confección de los uniformes	**X**		

31	Asignar un ejecutivo de cuenta, que realice acompañamiento a todas y cada una de las entregas, temas comerciales, jurídicos, de garantías, facturación y demás aspectos propios de la ejecución del contrato, por lo que dicho acompañamiento deberá ser integral.	X		
32	Entregar un manual de uso y cuidado de las prendas de la dotación, chaquetas y chalecos institucionales, al momento de realizar el suministro a los trabajadores.	X		
33	Entregar un informe detallado de la dotación entregada y de los cambios y/o ajustes realizados.	X		
34	Garantizar el cumplimiento de las normas y manuales internos de CAPITAL SALUD, al momento de realizar la entrega de la dotación previa programación.	X		

Observaciones:

APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES Y/O CERTIFICADO DE REVISOR FISCAL

SGSSS	FECHA DE PAGO Y/O CERTIFICADO	VALOR DEL PAGO
PENSION		$ *cuando aplique*
SALUD		$ *cuando aplique*
RIESGOS PROFESIONALES		$ *cuando aplique*
PARAFISCALES		$ *cuando aplique*

PLAN DE MEJORAMIENTO

Indicar si el contratista requiere plan de mejoramiento	SI		NO	x

Fecha de revisión de cumplimiento	Desde:		Hasta:	

No.	Descripción del incumplimiento	Acción de mejora	Seguimiento	Cumple	No Cumple

N: Nuevo hallazgo

Descuentos por incumplimiento de indicadores (Cuando aplique)

Sanciones		
Marque con una x el tipo de sanción que fue se le impuso al contratista.		
Tipo de Sanción impuesta	**Valor de la sanción**	**Observaciones**
Multa		
Cláusula Penal		
Suspensión del contrato		
No se impuso sanción		

Certificación de cumplimiento a la supervisión

El supervisor manifiesta que realizo el seguimiento a la ejecución integral del contrato y avala para el periodo a evaluar, que el pago se realice de acuerdo al resultado del proceso integral que involucra auditoria, validación documental, contabilización, aplicación de descuentos de ley y cumplimiento a obligaciones contractuales, de esta manera, el detalle de los conceptos y valores autorizados para pago queda soportado en los documentos de auditoria, registros contables y documentos para pago, que reposan en los archivos de la entidad.

Jennifer Bendek Rico

Firmado digitalmente por Jennifer Bendek Rico

Jennifer Bendek Rico
Director Talento Humano - apoyo a la gestión

Santiago Barrios
Director Comercial - Contratista

Zulty Vanessa Galvan Moreno
Profesional Especializado - apoyo a la supervisión

ELABORO / MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Nina Cardozo Sánchez	Mónica Elizabeth Castiblanco Monroy	Diana Yineth Rodríguez Niño
Cargo: Profesional Especializado DJU	Coordinadora de Contratación	Directora Jurídica
Fecha: Septiembre 2025	Fecha: Septiembre 2025	Fecha: Septiembre 2025

CONTROL DE CAMBIOS	
VERSIÒN	**DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO**
V1.1-2019	Se modifica código del documento (código anterior F27-LJ, nuevo código FR-027-CON), asignación de proceso y subproceso; por motivo de actualización de mapa de proceso
V2-2025	Se modifica código del documento (código anterior F27-LJ, nuevo código FR-027-CON), asignación de proceso y subproceso; por motivo de actualización de mapa de proceso