

**FORMATO INFORME DE SUPERVISION****GJU-FT-028****VERSION:01****INFORME DE SUPERVISION CONTRATO No. 207 DE 2026****FECHA DE INFORME**

21 DE MAYO AL 20 DE JUNIO DE 2026

PARCIAL**FINAL****INFORME No.**

2

X

INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO

Contrato No.	CONTRATISTA	IDENTIFICACION (CC. NIT)	OBJETO			
207 DE 2026	INDIRA MARCELA BRAVO CASTILLO	C.C 1.144.100.030	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN DERECHO PARA APOYAR LA GESTIÓN INTERNA REALIZADA POR LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO CON EL FIN DE CONTRIBUIR AL LOGRO DE LAS METAS Y EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LOS PROCESOS DEL HOSPITAL LUIS ABLANQUE DE LA PLATA.			
VALOR		FORMA DE PAGO		PLAZO		FECHA DE INICIO
\$16.500.000		MENSUALES		3 MESES		21 DE ABRIL DE 2026
No. CDP Y FECHA		No. REGISTRO PRESUPUESTAL Y FECHA		GARANTIAS		FECHA APROBACION GARANTIAS No aplica
				SI	NO	
091	01/01/2026	068	01/01/2026			
PRORROGA		ADICION		MODIFICATORIO		SUSPENSION
SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI
	X		X		X	
TIEMPO		VALOR				PLAZO DE SUSPENSION

INFORMACION SUPERVISOR

NOMBRE	CARGO	IDENTIFICACION	DIRECCION
JORGE ALBERTO CHAVERRA MENA	JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO	12022011	BARRIO JUANCHO

EJECUCION**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS**

OBLIGACIONES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES EJECUTADAS	OBSERVACIONES
Apoyar en las actividades que se desarrollen en torno a fomentar la cultura Del control en la institución, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.	Esta actividad no fue requerida durante el periodo	
Verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las	Esta actividad no fue requerida durante el periodo	

	FORMATO INFORME DE SUPERVISION	GJU-FT-028	VERSION:01
---	---------------------------------------	-------------------	-------------------

funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando, custodia y/o control, entendida esta para los funcionarios responsables de los cargos de coordinación y/o dirección al interior de la entidad sean estos de carrera, provisionalidad y/o de la libre nombramiento y remoción.		
Cumplimiento del artículo 2.2.21.5.3 del Decreto 648 Ce 2017, el contratista deberá apoyar en la programación bajo la dirección y coordinación del jefe de la Oficina Asesora de Control Interno o quien haga sus veces, todas las acciones tendientes a la formulación e implementación del Rol de Evaluación de la Gestión del Riesgo establecido en la nueva guía de roles de control interno.	Presté apoyo jurídico en la estructuración de los lineamientos metodológicos para la formulación, actualización y seguimiento del Rol de Evaluación de la Gestión del Riesgo en la entidad de acuerdo con la Guía de Roles de Control Interno.	
Identificar y evaluar cambios que podrían tener impacto significativo en el sistema de control interno que se identifiquen durante evaluaciones periódicas de riesgos y en el trabajo de auditoría interna.	Realicé el acompañamiento y la revisión jurídica en la identificación de factores de riesgo normativo y operativo dentro de los procesos evaluados por la Oficina de Control Interno durante el periodo.	
Apoyar en las auditorías internas que se realicen el interior de la institución en el componente jurídico.	Apoyé las auditorías internas realizadas a los procesos de Talento Humano, Urgencias y Jurídica, efectuando revisión normativa, análisis de legalidad, verificación documental y evaluación del cumplimiento de los procedimientos institucionales, con el fin de identificar oportunidades de mejora y fortalecer el Sistema de Control Interno de la entidad.	
Apoyar en la planificación y la realización de las auditorías internas y/o seguimientos y/o informes de ley, de conformidad con el Plan Anual de Auditorías Internas de la vigencia 2024, las normas de auditoría la Ley 87 de 1993, la Ley 1474 de 2011, los procedimientos, los Sistemas de Gestión adoptados por la entidad y las demás normas concordantes.	Apoyo en la planeación y ejecución de las auditorías internas de los procesos de Talento Humano, Urgencias y Jurídica, participando en la elaboración de cronogramas de trabajo, revisión documental, verificación del cumplimiento normativo, seguimiento a hallazgos y consolidación de información requerida para el desarrollo de las auditorías	
Presentar los resultados de las auditorías internas y/o seguimientos y/o informes de ley, de conformidad a las normas de auditoría, la Ley 87 de 1993, la Ley 1474 de 2011, los procedimientos, los Sistemas de Gestión adoptados por la entidad y las demás normas concordantes.	Esta actividad no fue requerida durante el periodo	
Reportar oportunamente los resultados de las auditorías y/o seguimientos y, demás requerimientos de información de las auditorías, seguimientos u informes de ley realizados, para la actualización de los datos inherentes al Subproceso Evaluación y Seguimiento.	Participación en el desarrollo de las auditorías internas de Talento Humano, Urgencias y Jurídica, mediante el apoyo en la recopilación, revisión y organización de información, así como en la documentación de hallazgos y resultados obtenidos durante los procesos de evaluación	

	FORMATO INFORME DE SUPERVISION	GJU-FT-028	VERSION:01
---	---------------------------------------	-------------------	-------------------

Apoyar en la atención y sustentación de las auditorías internas en las que haya participado para la atención de las auditorías que sean objeto de evaluación por los entes de control externo, siempre y cuando se requiera.	Esta actividad no fue requerida durante el periodo	
Las demás actividades que le sean asignadas por parte del jefe de la Oficina Asesora de Control interno, siempre y cuando se relacionen de manera directa con el objeto del presente contrato y que garanticen la adecuada prestación del servicio conforme al objeto contractual y al perfil profesional.	Atendí de manera oportuna las consultas verbales y escritas de carácter legal solicitadas por la jefatura de la oficina respecto a la normatividad aplicable a los procesos del hospital.	
Apoyar en respuesta a requerimientos realizados por entes internos y externos a la Oficina Asesora de Control Interno.	Esta actividad no fue requerida durante el periodo	
Apoyar en los informes generados con base a la ejecución de la auditoria, dejando registro de los objetivos de la auditoria, el alcance, las conclusiones y recomendaciones.	Participé activamente en la redacción, revisión y estructuración legal de los informes definitivos de auditoría de la oficina, garantizando el rigor técnico-jurídico de las conclusiones y recomendaciones.	

INFORMACION FINANCIERA

PAGO No.	PERIODO	VALOR CONTRATO	VALOR EJECUTADO	% EJECUCION	VALOR PAGADO	VALOR A PAGAR	SALDO CONTRATO
1	MAYO 2026	\$16.500.000	\$5.500.000	33.3%		\$5.500.000	\$11.00.000
2	JUNIO 2026	\$16.500.000	\$5.500.000	33.3%		\$5.500.000	\$5.500.000

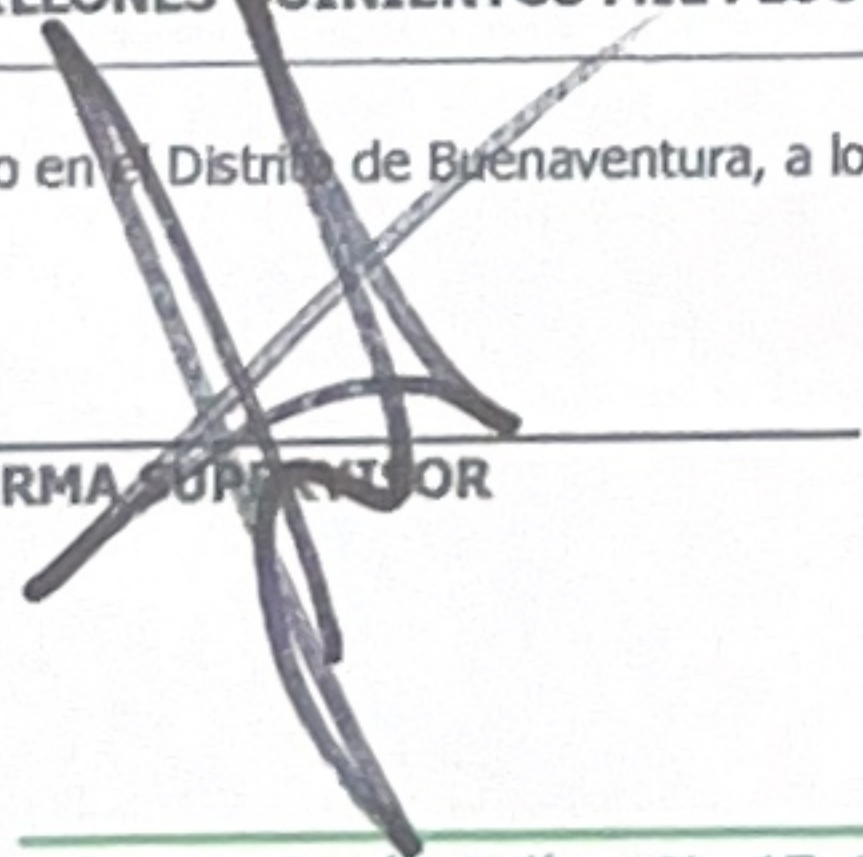
PAGO SEGURIDAD SOCIAL

SEGURIDAD SOCIAL	SALUD	\$452.500	PLANILLA No.	FECHA DE PAGO
	PENSION	\$579.200		
	RIESGOS	\$18.900		
	PARAFISCALES			
			6020516720	17/06/2026

CUMPLIMIENTO Y/O RECIBIDO A SATISFACCIÓN

El Supervisor **JORGE ALBERTO CHAVERRA MENA** certifica que la Contratista ha cumplido cabalmente con el objeto del contrato No. 207 del 21 de abril de 2026 desarrollando las actividades anteriormente descritas, durante el periodo del 22 de mayo de 2026 al 22 de junio del 2026 y cumpliendo con certificación del pago al Sistema de Seguridad Social de la entidad, por lo que se autoriza el pago de **CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$5.500.000)**

Dado en el Distrito de Buenaventura, a los 22 días del mes de junio de 2026


FIRMA SUPERVISOR