

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO 1 NIT. 900145581-5 INFORME DE SUPERVISIÓN	 Libertad y Orden
---	--	--

CERTIFICA:

Orden de prestación de servicios Orden Suministros	☒ ☐	Orden de compra Contrato	☐ ☒	<table border="1"> <tr> <th>NUMERO</th> </tr> <tr> <td>169</td> </tr> </table>	NUMERO	169
NUMERO						
169						
FECHA:	20-abr-26					
TÉRMINO:	El término de duración del contrato a suscribirse será de tres (3) meses, contados a partir del inicio de ejecución en la plataforma Secop II, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato					
VALOR INICIAL	21.000.000,00					
VALOR ADICCIÓN						
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	21.000.000,00					
OBJETO:	Desarrollar actividades de administración, asistencia técnica, seguimiento y generación de informes para la operación de los equipos básicos de salud de acuerdo con las necesidades de la Empresa Social del Estado Centro 1 y los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social, en la unidad de atención de Morales, con recursos de la resolución 1010 del 23 mayo 2025					
FORMA DE PAGO	La Empresa Social del Estado Centro 1 E.S.E, pagará al contratista se pagará en cuotas mensuales por valor de SIETE MILLONES DE PESOS M/Cte. (\$ 7.000.000), cada una o proporcional al tiempo efectivamente ejecutado en el periodo correspondiente, previa presentación de la afiliación y pago al sistema general de seguridad social en salud (Salud, ARL y pensión), Informe de Supervisión suscrito por quien ejerce el control y vigilancia del contrato a suscribirse y el lleno de los requisitos legales y fiscales, lo anterior deberá radicarse en la entidad de los cinco (5) primeros días del mes siguiente a la prestación del servicio y ser cargado en la plataforma Secop II en los documentos de ejecución del contrato. A la orden de pago se le realizarán los descuentos de ley y el valor neto obtenido se pagará mediante los trámites administrativos establecidos por la E.S.E. CENTRO 1.					
MODIFICACIONES A LA ADICIONAL/UNO						
Que la señora Miryan Jimena Galarza Fajardo con cedula de ciudadanía número 1059601573 de Morales - Cauca ha cumplido a cabalidad las obligaciones consignadas en el contrato 169 del 13/04/2026, con código de certificado de disponibilidad presupuestal No. 243 del 20/04/2026.2026, certificado de registro presupuestal de compromiso No. 719 del 20/04/2026, rubro 2.4.5.02.09.01.91122 SERVICIOS ADMINISTRACIÓN PÚBLICA RELACIONADOS CON LA SALUD - EBS - RES 1010; ha presentado los siguientes documentos: informe de actividades, Documento Soporte de factura, Planilla de pago de Seguridad Social N°9504497193 correspondiente al mes de abril del 2026, por lo que verificado el cumplimiento, se puede continuar con el trámite para el pago de dos millones trescientos treinta y tres mil pesos (2'333.333), correspondiente al periodo comprendido del veinte (20) al treinta (30) de abril.						
EJECUCIÓN DEL CONTRATO						
Valor inicial del contrato	21.000.000,00					
Valor adicción del contrato	0,00					
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	21.000.000,00					
Valor ejecutado	2.333.333,00					
Valor pagado fecha	0,00					
Valor a pagar	2.333.333,00					
Valor pendiente por ejecutar	18.666.667,00					
Liberación (anulación)						



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO 1
NIT. 900145581-5
INFORME DE SUPERVISIÓN



No.	ACTIVIDAD PROGRAMADA	ACTIVIDAD EJECUTADA	SOPORTE
Cumplimiento de actividades			
1	Recolectar, consolidar, analizar y procesar datos técnicos y administrativos para la elaboración de informes de seguimiento y evaluación del desempeño de los Equipos Básicos de Salud (EBS).	Actividad no requerida en el periodo rendido teniendo en cuenta, (EQUIPOS DE EBS NO CONTRATADOS).	EN PROCESO DE EJECUCION
2	Elaborar reportes periódicos que incluyan, entre otros, indicadores de gestión, coberturas de vacunación, seguimiento a la Ruta Integral de Atención Materno Perinatal y demás informes solicitados por la gerencia, con la periodicidad definida por el interventor del contrato.	La coordinadora reporto a la secretaria de Salud Departamental del Cauca de Macrometa establecida por el Ministerio de Salud y la Protección Social.	Enviado coordinadora EBS General por medio de whatsapp
3	Presentar hallazgos y recomendaciones claras, sustentadas y accesibles para la toma de decisiones basada en evidencia.	La coordinadora realiza seguimiento continuo al proceso de contratación, brindando recomendaciones y orientaciones al personal involucrado. Como firmas manuales, actualizar antecedentes, verificar lista de chequeo y entregar documentación ágilmente, Como soporte de las actividades	Se realizo recomendaciones por WhatsApp con el fin de agilizar el proceso de contratación.

4	Preparar y validar archivos para cargue en las plataformas oficiales, asegurando el cumplimiento de requisitos técnicos y normativos.	La coordinadora crea carpeta en Drive con sus respectivos formatos y lineamientos, con el fin de que cada equipo efectuara el cargue adecuado de la información y diera cumplimiento a las obligaciones establecidas.	<u>Se soporta con las carpetas cargadas en el siguiente drive:</u> https://drive.google.com/drive/folders/1OoDpfF_VUNnimOs5h6_4lj3m5hAFGFD <u>R?usp=drive link</u>
5	Verificar la correcta recepción y procesamiento de los archivos cargados, gestionando oportunamente incidencias o errores.	La coordinadora realiza la verificación de bases, plataforma ODK, con respecto al cargue de faltantes de ficha de caracterización.	Se realiza verificación al ingeniero Juan Manuel de consolidación de bases y ODK.
6	Mantener un registro actualizado, organizado y trazable de todos los archivos enviados, incluyendo acuses de recibo y evidencias de cargue exitoso.	La coordinadora envió oficios de convocatoria dirigidos a las instituciones presentes en el municipio, con el fin de invitarlas a participar en las mesas de concertación.	Actas de socialización y oficios enviados en físico y vía WhatsApp:
7	Brindar soporte técnico y orientación al personal operativo en el desarrollo de actividades, intervenciones y procedimientos propios de cada rol.	La coordinadora de EBS realizó la verificación de hojas de vida conforme a la lista de chequeo establecida para los territorios. De acuerdo a la matriz de talento humano.	<u>Matriz de talento humano del personal a contratar.</u> https://docs.google.com/spreadsheets/d/1uluP33FxrXPTOQOBzTjQvJnffN6uhMuM_fHq6zpvaRk/edit?usp=sharing
8	Detectar oportunidades de mejora en procesos administrativos y operativos relacionados con la gestión de la información, proponiendo e implementando soluciones.	Actividad no requerida teniendo en cuenta que los EBS no han iniciado operación.	Pendiente por ejecutar.

9	Dar cuenta, en los comités institucionales, de la ejecución y operación de los EBS, aportando insumos para la planeación estratégica, ejecución continua y evaluación constante.	La coordinadora de EBS, participa en los comités de seguimiento al alistamiento de los Equipos Básicos en Salud (EBS), los días lunes y jueves.	Firma en formatos de listados de asistencia en los comités Gerencia.
10	Coadyuvar en la elaboración de estudios previos de necesidades para la contratación del talento humano en salud requerido para la operación de los EBS.	la coordinadora de ebs participa en la revisión e impresión de los estudios previos del personal de los EBS del Municipio de Morarles, con el fin de generar el proceso de contratación	Estudios previos entregados en las carpetas contractuales de integrantes de los EBS.
11	Llevar control y seguimiento de la ejecución presupuestal asignada a la operación de los EBS, alertando sobre desviaciones y asegurando el uso eficiente de los recursos.	Actividad No requerida en el periodo, teniendo en cuenta que aun no inicia operación los EBS.	Pendiente por ejecutar.

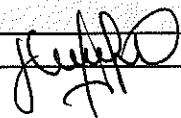
12	Apoyar la supervisión de los contratos del talento humano en salud y el transporte requerido para la operación de los Equipos Básicos de Salud (EBS), mediante la recepción y revisión de los informes de actividades presentados por los contratistas, la verificación del cumplimiento del cumplimiento de las obligaciones contractuales, la gestión y trámite de cuentas para pago, solicitud de ajustes o correcciones cuando sea necesario, y el seguimiento al cobro oportuno por parte de los contratistas, garantizando el adecuado desarrollo de las actividades y el cumplimiento de los términos establecidos en los contratos.	Actividad No requerida en el periodo, teniendo en cuenta que aun no inicia operación los EBS.	Pendiente por ejecutar.
13	Llevar control y seguimiento de los insumos, materiales, equipos biomédicos y demás, de los EBS.	Realice la verificación de los elementos e insumos existentes en KARDEX.	Cardex de insumos para EBS https://docs.google.com/spreadsheets/d/10a92l7Hi82FH2kADHXuRBqYiwo7E_f9PZ1XbPcp0mhE/edit?usp=sharing
14	Participar en la definición y actualización de los microterritorios de intervención de los EBS, en coordinación con el equipo técnico y las autoridades municipales.	La coordinadora realizó la presentación de los Equipos Básicos en Salud (EBS) ante los integrantes del COVE, dando a conocer su conformación, funciones, alcance y objetivos, con el fin de fortalecer la articulación interinstitucional y el trabajo conjunto en beneficio de la comunidad.	Acta de cove: https://drive.google.com/file/d/1EAcwPZJKiGUkFfjs6yDI5FFufzs48t2R/view?usp=drive link

15	Implementar mecanismos de control de calidad en la recolección, digitación y análisis de datos para garantizar su integridad y confiabilidad.	Actividad no requerida te Socialización de lineamientos y capacitaciones al talento humano sobre el adecuado diligenciamiento de formatos y plataformas.	Pendiente por ejecutar.
16	Realizar seguimiento a la recolección, digitación y análisis de datos para garantizar integridad y confiabilidad.	Se realiza verificación de bases y archivos de la caracterización.	Se anexa pantallazos de verificación.
17	Facilitar la articulación con otras dependencias institucionales y sectores (educación saneamiento, desarrollo social) para apoyar la ejecución de las acciones de los EBS.	La coordinadora realiza articulación con otras dependencias institucionales y sectores, se realice reuniones de socialización sobre el inicio de operación de los Equipos Básicos en Salud (EBS), contando con la participación de diferentes actores institucionales y comunitarios activos dentro del municipio de Morales, Cauca. Estos espacios permitieron fortalecer la coordinación intersectorial para apoyar la ejecución de las acciones desarrolladas en los microterritorios.	Actas que se encuentran en drive: https://drive.google.com/drive/folders/1OoDpfF_VUNnimOs5h6_4lj3m5hAFGFD?usp=drive_link
18	Coordinar o apoyar procesos de capacitación periódica al personal de los EBS en el manejo de herramientas de reporte, normativa vigente y lineamientos operativos.	La coordinadora realizó las gestiones pertinentes ante la unidad para la programación y ejecución de capacitaciones, con el propósito de fortalecer los conocimientos y competencias del talento humano, contribuyendo al adecuado desarrollo de las actividades y al cumplimiento de los objetivos institucionales.	Se anexa pantallazo de temas.
19	Hacer seguimiento al cumplimiento de lineamientos del Ministerio de Salud y reportar brechas u oportunidades de mejora.	Actividad no requerida	Pendiente por ejecutar.

20	Elaborar o coordinar evaluaciones cualitativas y cuantitativas sobre el impacto de las intervenciones de los EBS en los territorios asignados.	Actividad no requerida	Pendiente por ejecutar.
21	Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por la E.S.E. CENTRO 1.	la coordinadora de EBS se realiza acompañamiento y participación en las capacitaciones, reuniones y comités programados por el componente administrativo de la E.S.E. CENTRO 1 y la Coordinadora General de los Equipos Básicos en Salud (EBS), con el fin de fortalecer los procesos operativos, administrativos y técnicos relacionados con la implementación de la estrategia en el municipio.	Lista de asistencia en ESE CENTRO 1 Sede Administrativa Piendamó.
22	Realizar cronograma de trabajo de manera mensual y presentar certificado de asistencia territorios.	La coordinadora EBS realice el cronograma mensual de actividades, el cual es cargado oportunamente en la respectiva plataforma establecida para el seguimiento y organización de las acciones desarrolladas. Asimismo, se adjuntan los certificados y soportes de asistencia correspondientes a las actividades realizadas en territorio.	<u>Cronograma cargado al drive:</u> https://drive.google.com/drive/folders/1TGziE3dTdtE9lpwtEH0W-dC1IsN7a97E?usp=drive_link
23	Realizar las demás actividades que sean necesarias y requeridas para la planeación, operación y evaluación de EBS.	La coordinadora realiza seguimientos establecidos con la coordinadora General de los EBS. Mantenido el compromiso y disposición para apoyar de manera eficiente la planeación, operación y evaluación de los Equipos Básicos en Salud (EBS), contribuyendo al adecuado desarrollo de las actividades programadas, entrega oportuna de documentación y verificación de los procesos contractuales salientes, con el fin de garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos y el fortalecimiento de la estrategia en el municipio.	Listados de asistencia a reuniones de seguimiento y articulación. formatos en SEDE Administrativa.

24	Realizar actas de reuniones, capacitaciones, recepción y entrega de insumos, equipos biomédicos, entre otros.	La coordinadora de EBS realiza actas de las reuniones realizadas con el EBS, EAPBS Municipal, JAC e instituciones educativas, entre otros.	<u>Actas Cargadas al Drive</u> https://drive.google.com/drive/folders/1UnejnY_xr8ECh6bvzEpcuaBGiYo06Sae?usp=drive_link
----	---	--	---

Por lo anterior se expide y firma en Piendamó 02 de Junio 2026

NOMBRE DEL SUPERVISOR	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	FIRMA
NELCY PATRICIA ESCOBAR	# 34.561.318 pop.	
NOMBRE DE APOYO A SUPERVISIÓN	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	FIRMA
JHENNIFER OROZCO	1061792511	



República de Colombia Departamento del Cauca
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO 1 E.S.E.
NIT-900145581-5



INFORME DE SUPERVISIÓN

APY-GF-COS-FOR-01

VERSIÓN 01

Página 1 de 1

DISTRIBUCION DE COSTOS POR CENTRO DE COSTOS

BENEFICIARIO:

MIRYAN JIMENA GALARZA FAJARDO

COORDINADORA EBS MORALES

Desarrollar actividades de administración, asistencia técnica, seguimiento y generación de informes para la operación de los equipos básicos de salud de acuerdo con las necesidades de la Empresa Social del Estado Centro 1 y los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social, en la unidad de atención de Morales, con recursos de la resolución 1010 del 23 mayo 2025

CEDULA O NIT:

1°059.601.57

N° CONTRATO Y FECHA:

CTO N° 169 13/04/2025

PERIODO:

20 al 30 de abril de 2026

CENTRO DE ATENCION							VALOR TOTAL
UNIDAD FUNCIONAL	CODIGO	CENTRO DE COSTOS	SEDE ADMINISTRATIVA	PIENDAMÓ	SILVIA	CAIBIO	
Servicios administración pública relacionados con la salud - EBA - RES 1010.	7314-1.4	MORALES				2'333.333	2'333.333
							\$ -
							\$ -
							\$ -
							\$ -
							\$ -
							\$ -
							\$ -
							\$ -
							\$ -
TOTAL			\$ -	\$ -	\$ -	2'333.333	2'333.333

NOMBRE DEL SUPERVISOR

NELCY PATRICIA ESCOBAR

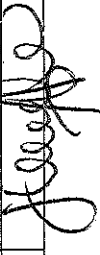
FIRMA DEL SUPERVISOR



NOMBRE DEL APOYO A LA SUPERVISION

JHENNIFER OROZCO CALAMBAS

FIRMA DEL APOYO A LA SUPERVISION



CARGO

COORDINADORA DE UNIDAD DE ATENCION - MORALES

CARGO

COORDINADORA GENERAL EBS