

	NOMBRE DEL DOCUMENTO	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATO		
	TIPO DE DOCUMENTO	FORMATO		
	PROCESO	Estratégico	SUBPROCESO	Gestión Financiera
	CÓDIGO	202501-F-GF-05	VERSION	01

Arbeláez, Julio 6 de 2026

Doctor
GUSTAVO ZAMUDIO MÉNDEZ
Gerente
Hospital San Antonio
Arbeláez – Cundinamarca

Asunto: INFORME DE SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 915 DE 2026. ORDEN DE PAGO No. 02.

Respetado Doctor:

Teniendo en cuenta mi calidad de Supervisor del contrato del asunto, me permito presentar informe general de cumplimiento, así:

GENERALIDADES DEL CONTRATO:

OBJETO: LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN COMO NUTRICIONISTA PARA LA ESE HOSPITAL SAN ANTONIO DE ARBELAEZ — RECURSOS PROPIOS.
CONTRATISTA: ELIZABETH RODRIGUEZ GARZÓN C.C. 51.737.095 DE BOGOTÁ

INFORME TECNICO:

- **Certificado de disponibilidad presupuestal:** CDP N° **403** con fecha de expedición del cuatro (4) de junio de 2026.
- **Registro presupuestal:** N° **1231** con fecha de expedición del cuatro (4) de junio de 2026.
- **Plazo de ejecución y vigencia:** TRES (3) MESES VEINTISEIS (26) DIAS
- **Fecha de inicio:** JUNIO 4 DE 2026
- **Fecha de Terminación:** SEPTIEMBRE 30 DE 2026
- **Valor:** OCHO MILLONES DE PESOS (\$8.000.000.00)
- **Forma de Pago:** CUATRO (4) PAGOS, PREVIA RADICACION DE LA CUENTA DE COBRO, JUNTO CON EL COMPROBANTE DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL E INFORME DE ACTIVIDADES, DEBIDAMENTE APROBADO CON LA CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO EMITIDA POR SUPERVISOR DEL CONTRATO.
- **Otro si:**
- **Tiempo final:**
- **Valor Adición:**

RELACION DE ACTIVIDADES EJECUTADAS:

Descripción de Obligaciones Contractuales	Actividades realizadas respecto de cada obligación
Obligaciones Específicas: 1. Dar cubrimiento a la atención de pacientes por Consulta externa, por agendamiento y por novedad. según demanda y programación. 2. Generar y diligenciar MIPRES de soportes nutricionales no contemplados en el plan obligatorio de salud para trámite de autorizaciones por parte de los usuarios. 3. Brindar una atención con humanización, calidad y seguridad 4. Interactuar con el área Asistencial para el correcto funcionamiento de los procesos	Obligaciones específicas: 1. Se brindaron atención a los pacientes por consulta externa según agenda programada y las interconsultas de hospitalización o urgencias. 2. Se generaron y diligenciaron MIPRES de soportes nutricionales no contemplados en el plan obligatorio de salud, para su correspondiente trámite. 3. Se brindó una atención humanizada, profesional y de calidad. 4. Se interactuó mediante comunicación permanente con el área asistencial

 	NOMBRE DEL DOCUMENTO	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATO		
	TIPO DE DOCUMENTO	FORMATO		
	PROCESO	Estratégico	SUBPROCESO	Gestión Financiera
	CÓDIGO	202501-F-GF-05	VERSION	01

5. Atender las consultas correspondientes a los diferentes procesos desarrollados en la institución y valorar oportunamente a los pacientes, registrando la evolución, el análisis y la conducta a seguir en los formatos y en el sistema CNT 6. Notificar, radicar y analizar de inmediato todos los eventos de interés en Salud Pública, de relevancia Epidemiológica y eventos adversos detectados en el ejercicio de sus funciones. 7. Desarrollar a cabalidad todos los programas de Promoción, Desarrollo y Prevención, garantizando su estricto cumplimiento y cobertura en la población. 8. Participar activamente de los Comités Institucionales a los que sea citado. 9. Diligenciar completa y adecuadamente las Historias Clínicas. los Formatos y registros que se deriven de ella, así como los informes que por su función se deban presentar a los Entes de control y entidades del sistema de seguridad social, igualmente es responsabilidad del contratante diligenciar y presentar los soportes que requiera la institución. 10. En la documentación diligenciada por el profesional se debe colocar la firma, sello, en el cual conste: el nombre del profesional. La profesión y el registro médico. 11. Responder por el inventario de los respectivos procesos asignados 12. En caso de presentarse una novedad importante se debe dar aviso inmediatamente a la Coordinación asistencial y/o directivas de la E.S.E. Hospital San Antonio de Arbeláez 13. Creación, actualización y socialización de protocolos, para atención de alteraciones del estado nutricional. 14. Supervisión al servicio de alimentación. 15. Supervisión y actualización de la minuta 16. Apoyo en el proceso de capacitación al personal de la ESE y Centros de Salud adscritos. 17. Parametrización del formato de historia clínica, usada en la atención del servicio de nutrición de la ESE. 18. Cumplir con el reglamento interno de trabajo, higiene y seguridad social, el programa de salud ocupacional, los manuales de procesos y procedimientos de la institución 19. Realizar la revisión y auditoria de la Historia Clínica, generando los soportes adecuados acorde con los procedimientos generados por	para una correcto desarrollo de los procesos. 5. Se atendieron oportunamente las consultas que corresponden al área de nutrición. Se realizaron la valoración y se registraron la s evoluciones y la conducta a seguir en los formatos y en el sistema CNT. 6. Inmediatamente se presenten los eventos de interés en Salud Publica, de relevancia Epidemiológica y eventos adversos, se notifican, radican y analizan. 7. Se desarrolló a cabalidad todos los programas de Promoción, Desarrollo y Prevención garantizando su estricto cumplimiento y cobertura de la población. 8. En el momento requerido se participará de los Comités Institucionales a los que se le cite. 9. Se diligenciaron de manera completa y adecuada la Historias Clínicas, formatos y registros que se derivan de ella. Y demás informes que se le solicitan para presentar a Entes de control y entidades del sistema de seguridad social. Presentó los soportes solicitados por la institución. 10. Se valida que toda la documentación esté con la firma, sello, nombre, profesión y registro médico. 11. No hay inventario a cargo del contratista 12. Se comunicaron las novedades importantes a la Coordinación asistencial y/o directivas de la E.S.E. Hospital San Antonio de Arbeláez. 13. Se validaron las actividades de creación actualización y socialización de protocolos para atención de alteraciones del estado nutricional. 14. Se realizó supervisión al servicio de alimentación. 15. Se realizó supervisión a la minuta actual y se realizaron los cambios pertinentes. 16. Se validó las capacitaciones al personal de la E.S.E. y Centros de Salud adscritos 17. No hubo requerimiento de esta actividad. 18. Se validó el cumplimiento del proceso de higiene y seguridad social, de los programas de salud ocupacional y los manuales de procesos y procedimientos de la institución. 19. En el momento no se realizó esta actividad.
---	---

 	NOMBRE DEL DOCUMENTO	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATO		
	TIPO DE DOCUMENTO	FORMATO		
	PROCESO	Estratégico	SUBPROCESO	Gestión Financiera
	CÓDIGO	202501-F-GF-05	VERSION	01

la institución, siguiendo los lineamientos diseñados para tal fin 20. Cumplir con las normas de bioseguridad hospitalaria y manejo de residuos, exigir a sus inmediatos colaboradores el cumplimiento de dichas normas. 21. Mantener asertiva comunicación con todo el personal de la institución e informar de manera inmediata a la coordinación asistencial cualquier eventualidad que le impida cumplir con el servicio contratado. 22. Mantener la presentación personal y porte de uniforme de acuerdo a las normas de bioseguridad. reglamento institucional, 23. Desempeñar actividades de supervisión y acompañamiento a los estudiantes de prácticas y pasantías de las instituciones educativas en la relación docencia-servicio Obligaciones prevención, contención y mitigación de eventos de interés en salud pública: 1. Utilizar los elementos de protección personal. 2. Conocer y aplicar el plan de contingencia preparación, respuesta y atención de los casos de enfermedad según protocolos institucionales. 3. Contribuir con la aplicación de protocolos, procedimientos y documentos institucionales como Programa de prevención y control de infecciones, protocolo de lavado de manos, protocolo de aislamiento. protocolo de limpieza aseo y desinfección, manual de biosegundad. 4. Acoger y aplicar los lineamientos, orientaciones y recomendaciones otorgadas por autoridades sanitarias y por la Institución referentes a las medidas preventivas y de mitigación para contener la infección respiratoria aguda y demás infecciones intrahospitalanas 5. Conocer los contenidos informativos basados en fuentes calificadas, relacionados a las medidas de prevención y autocuidado 6. Adoptar las disposiciones impartidas por el Gobierno Nacional relacionadas con la prevención, contención. manejo y mitigación de eventos de interés en salud pública. 7. Asistir a las capacitaciones programadas por la institución referente a las medidas de prevención, manejo. contención y mitigación de eventos de interés en salud pública.	20. Se da cumplimiento con las normas de bioseguridad hospitalaria y manejo de residuos, a los colaboradores inmediatos se exige el cumplimiento de dichas normas. 21. Se mantiene una comunicación asertiva con todo el personal de la institución, se dará información inmediata de cualquier novedad que impida el cumplimiento del servicio contratado a la coordinación asistencia. 22. Se mantiene la presentación personal de acuerdo a las normas de bioseguridad, reglamento de bioseguridad, reglamento institucional. 23. Se validó y en el momento la institución no cuenta con prácticas y pasantías de instituciones educativa en la relación de docencia-servicio. Obligaciones prevención, contención y mitigación de eventos de interés en salud publica 1. Se validó el uso de los elementos de protección al personal. 2. Se tiene conocimiento y aplicó el plan de contingencia preparación, respuesta y atención de los casos de enfermedad según los protocolos institucionales.. 3. Se contribuye con la aplicación de protocolos, procedimientos y documentos institucionales como: Programa de prevención y control de infecciones, protocolo de lavado de manos, protocolo de aislamiento, protocolo de limpieza aseo y desinfección, manual de bioseguridad. 4. Se acogen y aplican los lineamientos, orientaciones y recomendaciones otorgadas por autoridades sanitarias y por la Institución referentes a las medidas preventivas y de mitigación para contener la infección respiratoria aguda y demás infecciones intrahospitalarias. 5. Se conocen los contenidos informativos basados en fuentes calificadas, relacionados a las medidas de prevención y autocuidado. 6. Se ha adaptado las disposiciones impartidas por el Gobierno Nacional relacionadas con la prevención, contención, manejo y mitigación de eventos de interés en salud pública. 7. Se ha asistido a las capacitaciones programadas por la institución referente a las medidas de prevención, manejo, contención y mitigación de eventos en salud pública.
---	--

 	NOMBRE DEL DOCUMENTO	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATO		
	TIPO DE DOCUMENTO	FORMATO		
	PROCESO	Estratégico	SUBPROCESO	Gestión Financiera
	CÓDIGO	202501-F-GF-05	VERSION	01

8. Intensificar la higiene de lavado de manos teniendo en cuenta los cinco momentos y la técnica recomendada por la OMS y que se encuentra documentadas en el Protocolo de lavado de manos.	8. Se intensifica la higiene de lavado de manos teniendo en cuenta los cinco momentos y la técnica recomendada por la OMS y que se encuentra documentadas en el Protocolo de lavado de manos
---	--

CONCEPTO:

El contratista ELIZABETH RODRÍGUEZ GARZÓN, cumplió con el objeto y alcance del contrato N° 915 de 2026, de acuerdo a las acciones antes mencionadas y teniendo en cuenta las directrices impartidas por la supervisión, durante el tiempo comprendido entre el 16/06/2026 al 30/06/2026, soportados con el informe de las actividades, evidencias, planilla de seguridad social, formato declaración juramentada del pago de seguridad social.

La (el) Contratista en mención demostró responsabilidad, diligencia y cumplimiento en las actividades desarrolladas.

INFORME FINANCIERO:

Que el contrato de prestación de servicios No 915 presenta el siguiente informe financiero:

ITEM	CONCEPTO	VALOR
1.	Valor inicial del contrato	\$8.000.000.00
2.	Valor adición 1	\$ 00.000.00
3.	Valor adición 2	\$ 00.000.00
4.	Valor total del contrato	\$8.000.000.00
5.	Valor pagado en la 1 acta	\$3.534.300.00
6.	Valor a pagar por la presente acta	\$3.760.560.00
7.	Saldo por ejecutar	\$ 705.140.00
8.	Valor total girado	\$3.534.300.00
9.	Saldo a favor de la ESE	\$ 00.000.00
10.	Saldo a favor del contratista	\$ 705.140.00

Sin otro particular,

Atentamente,



DR. SAÚL PARRA GARCÍA
Supervisor



JEFE INGRID LÓPEZ ESCOBAR
Apoyo Supervisor

Gestión Documental:

Proyectó y elaboró: Silvia Apolinar Velásquez/Apoyo Coordinación Asistencial
Revisó: Dr. Saúl Parra García/Subgerente Administrativo y Financiero
Jefe Ingrid López Escobar/Apoyo de supervisión
Aprobó: Dr. Gustavo Zamudio Méndez /Gerente