

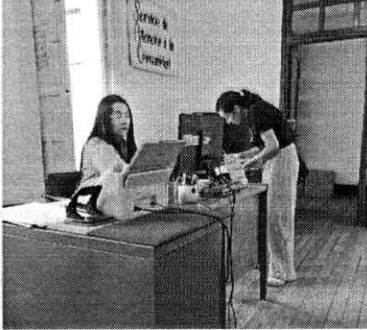
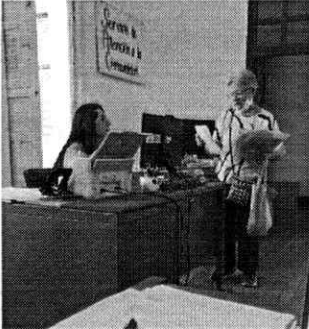
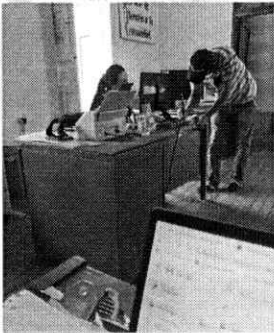
INFORME DE SUPERVISIÓN FINAL

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION N° 052 de 2026

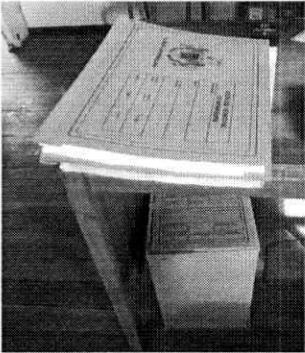
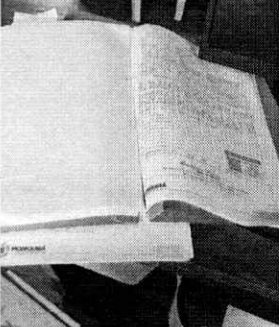
CONTRATO Y/O CONVENIO No.:	052 de 2026
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE MONIQUIRÁ NIT: 800099662-3 R/L: FREDY IOVANNY PARDO PINZÓN CC No.: 74.243.302 DE MONIQUIRÁ
CONTRATISTA:	DIANA MAYERLY JIMENEZ GOYENECHÉ C.C. No.: 23.782.680 DE MONIQUIRA-BOYACA
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL FORTALECIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL AREA DEL REGIMEN SUBSIDIADO A CARGO DE LA SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DEL MUNICIPIO DE MONIQUIRÁ - BOYACÁ".
VALOR INICIAL:	DIEZ MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$10.400.000) M/CTE
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL INICIAL:	2026000084 DEL 16 DE ENERO DE 2026
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL INICIAL:	2026000063 DEL 22 DE ENERO DE 2026
VALOR ADICIÓN No. 1:	TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS (\$3.900.000) M/CTE
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL ADICIÓN No. 1:	2026000331 DEL 20 DE MAYO 2026
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL ADICIÓN No. 1:	2026000500 del 21 de mayo 2026
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	CATORCE MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS (\$14.300.000) M/CTE
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:	CUATRO (4) MESES
PLAZO DE EJECUCIÓN ADICIÓN No. 1:	UN (1) MES Y QUINCE (15) DIAS
PLAZO DE EJECUCIÓN TOTAL:	CINCO (5) MESES Y QUINCE (15) DIAS
FECHA DE INICIACIÓN INICIAL:	22/01/2026
FECHA DE INICIACIÓN ADICIÓN No. 1:	22/05/2026
FECHA DE FINALIZACIÓN ADICIÓN No. 1:	06/07/2026
PERIODO DE SUPERVISIÓN:	22 DE JUNIO DE 2026 AL 6 DE JULIO 2026



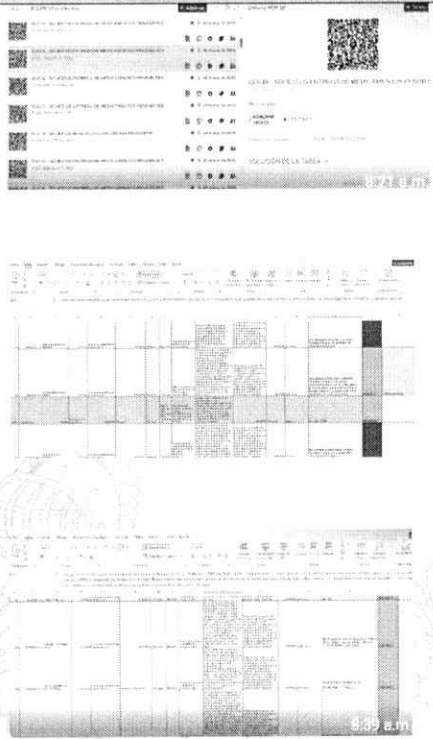
DESARROLLO DEL CONTRATO
En el periodo relacionado se ejecutaron las siguientes actividades, acorde al informe entregado por el contratista:

ACTIVIDADES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS	EVIDENCIA
1. Apoyar al personal de planta de la secretaria en la atención a público de la secretaria Municipal de Salud y Protección Social.	Brindó atención y orientación a los usuarios en temas relacionados con la seguridad en salud, promoviendo el conocimiento de sus derechos y deberes dentro del Sistema General de Seguridad Social en Salud. Asimismo, proporcioné acompañamiento y asesoría en el uso del código QR para la radicación y el seguimiento de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), facilitando el acceso a los canales institucionales de atención y contribuyendo a	  

INFORME DE SUPERVISIÓN

ACTIVIDADES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS	EVIDENCIA
	una atención más oportuna y eficiente.	
2. Apoyar en ordenar y organizar el archivo de acuerdo con las tablas de retención y normatividad del archivo.	La contratista apoyó con la organización y gestión documental para garantizar el adecuado registro y archivo de la información en las bases de datos institucionales. Asimismo, se brindó apoyo en la recepción, gestión y seguimiento de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), asegurando su correcta trazabilidad y el cumplimiento de los procedimientos y lineamientos institucionales para una atención oportuna.	 
3. Prestar apoyo en la operación de las bases de datos del régimen subsidiado y vinculado, cuando se le solicite.	colaboró en la actualización y validación de bases de datos institucionales mediante la	

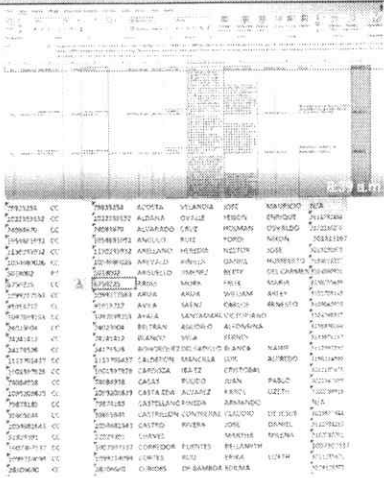
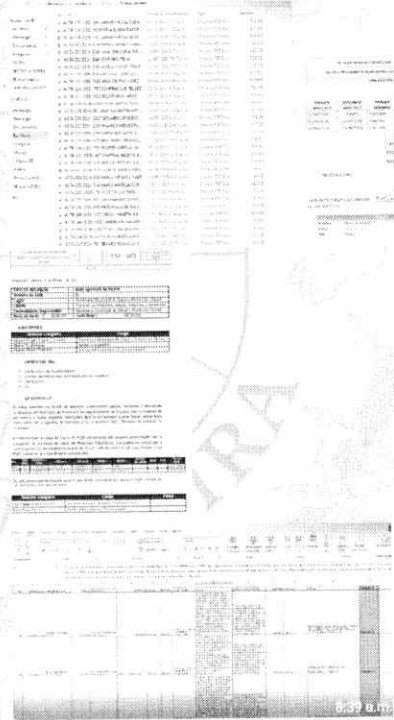
INFORME DE SUPERVISIÓN

ACTIVIDADES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS	EVIDENCIA
evento, envío de la presentación a los asistentes, generación del acta, entre otros).	verificación de información en la plataforma ADRES, garantizando la consistencia, confiabilidad y calidad de los datos. Asimismo, se realizó seguimiento telefónico a los usuarios para completar procesos resolver inquietudes y dar respuesta oportuna a sus solicitudes, contribuyendo al fortalecimiento del flujo de información y a la eficiencia en la gestión institucional.	
4. Apoyo en el reporte de información ante los diferentes entes que la soliciten	Colaboró en el envío y la gestión de la información relacionada con las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), las bases de datos institucionales y las publicaciones oficiales, garantizando su oportuna remisión a las dependencias o entidades	

INFORME DE SUPERVISIÓN

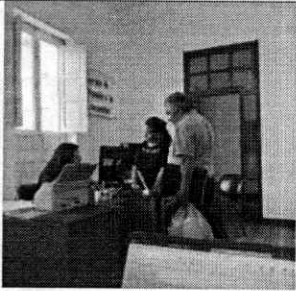
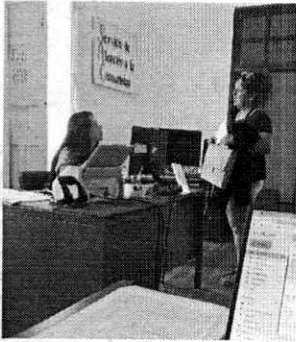
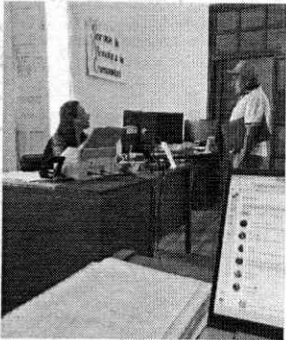
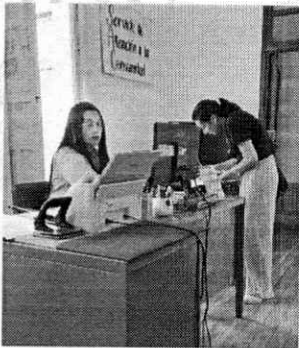
ACTIVIDADES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS	EVIDENCIA																						
	correspondientes y el cumplimiento de los procedimientos establecidos para su tratamiento, seguimiento y control.	ELABORACION DE ACTAS DE CIERRE DE QUEJAS 2.54 p.m.																						
5. Prestar asistencia en las reuniones que se adelanten con ocasión de temas correspondientes al aseguramiento en salud.	En este periodo no se realizaron reuniones	En este periodo no se realizaron reuniones																						
6. Apoyo en la depuración y actualización de las bases de datos del Régimen Subsidiado	La contratista realizó la actualización de las bases de datos institucionales mediante la depuración, validación y clasificación de la información, garantizando la calidad, consistencia, integridad y adecuada organización de los registros. Estas actividades	FM - 091 <table><thead><tr><th>PRIMER NOMBRE</th><th>SEGUNDO NOMBRE</th><th>PRIMER APELLIDO</th><th>SEGUNDO APELLIDO</th><th>SEXO</th><th>FECHA DE NACIMIENTO</th><th>FECHA DE INGRESO</th><th>FECHA DE SALIDA</th><th>ESTADO</th><th>CATEGORIA</th><th>CUBRIMIENTO</th></tr></thead><tbody><tr><td>...</td><td>...</td><td>...</td><td>...</td><td>...</td><td>...</td><td>...</td><td>...</td><td>...</td><td>...</td><td>...</td></tr></tbody></table>	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	SEXO	FECHA DE NACIMIENTO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE SALIDA	ESTADO	CATEGORIA	CUBRIMIENTO	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	SEXO	FECHA DE NACIMIENTO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE SALIDA	ESTADO	CATEGORIA	CUBRIMIENTO														
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...														

INFORME DE SUPERVISIÓN

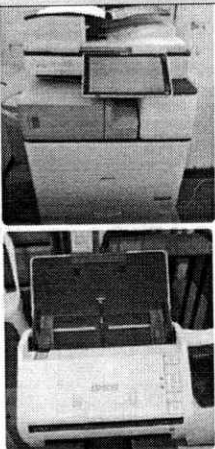
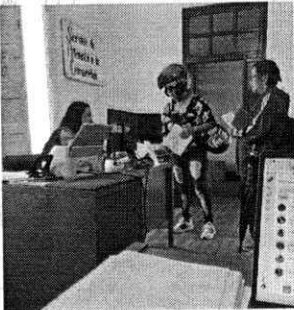
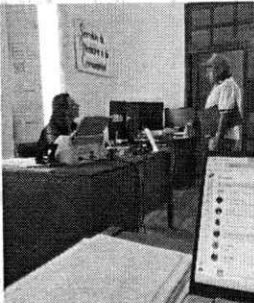
ACTIVIDADES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS	EVIDENCIA
	se desarrollaron conforme a los lineamientos establecidos para la gestión de la información, contribuyendo a la confiabilidad y disponibilidad de los datos para los procesos institucionales.	 SEGUIMIENTO CANDIDATOS CONTRIBUCION SOLIDARIA 2-AGS-45-201
7. Brindar apoyo en las novedades que se presenten con relación a la base de datos del Régimen Subsidiado.	Colaboró en la revisión, verificación y validación de la información de los usuarios, así como en la gestión y seguimiento de las incidencias identificadas durante el proceso, garantizando la actualización oportuna y la confiabilidad de los datos. Estas actividades se realizaron en cumplimiento de los procedimientos y lineamientos establecidos para la gestión de la información institucional.	



INFORME DE SUPERVISIÓN

ACTIVIDADES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS	EVIDENCIA
8. Apoyar al equipo de la secretaria Municipal de Salud y Protección Social en las actividades y eventos que se desarrollen tanto dentro como fuera de las instalaciones de la alcaldía municipal.	La contratista Colaboró en las actividades desarrolladas de manera articulada con el equipo de la Secretaría de Salud y Protección Social, participando en jornadas de promoción de la seguridad en salud y en la difusión de material informativo sobre los derechos y deberes de los usuarios. Estas acciones contribuyeron al fortalecimiento de las estrategias de educación, orientación y promoción de la participación ciudadana, favoreciendo el acceso a la información y el uso adecuado de los servicios de salud.	   
9 responder por la seguridad de los elementos, documentos y registros de carácter manual mecánico o	Respondió por la custodia y manejo de equipos, bienes y	



ACTIVIDADES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS	EVIDENCIA
electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso evitando perdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.	archivos físicos y digitales de la Secretaría de Salud Municipal, garantizando su adecuada conservación, seguridad, trazabilidad y control, conforme a los procedimientos establecidos.	
10. Apoyar en la atención, recepción y trámite de peticiones hechas por la comunidad y atención al público en general	sugerencias (PQRS), tanto en formato físico como a través de herramientas digitales, incluido el código QR institucional, garantizando su adecuada gestión y trámite conforme a los procedimientos y lineamientos establecidos. Estas actividades contribuyeron al fortalecimiento de la atención al usuario, la accesibilidad a los canales institucionales y la oportunidad en la respuesta a las solicitudes ciudadanas.	  



INFORME DE SUPERVISIÓN

ACTIVIDADES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS	EVIDENCIA
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.	La contratista colaboró en eventos de seguridad en salud realizados por las EPS, brindando apoyo en actividades relacionadas con el régimen subsidiado, contribuyendo al desarrollo de las acciones programadas y al fortalecimiento de la atención a los usuarios dentro del sistema de salud.	

Así mismo, el Contratista cumplió con la publicidad del informe, seguridad social y respectiva cuenta de cobro en la plataforma SECOP 2., los cuales se encuentran anexos al presente documento. La anterior se expide a los seis (06) días del mes de julio del año dos mil veintiséis (2026).

Ing. MIGUEL ANGULO CORREDOR
SECRETARIO MUNICIPAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL
SUPERVISOR DEL CONTRATO

	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	Miguel Angel Angulo Corredor	Miguel Angel Angulo Corredor	Miguel Angel Angulo Corredor
Firma			
	Código 5	Dependencia	Secretaría Municipal de Salud y Protección social



CERTIFICACIÓN Y ORDEN DE PAGO

CERTIFICACIÓN Y ORDEN DE PAGO FINAL

El suscrito secretario **Municipal de Salud y Protección Social**, en mi condición de supervisor_ del contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No. 052, suscrito con **Diana Mayerly Jiménez Goyeneche**, cuyo objeto "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL AREA DEL REGIMEN SUBSIDIADO A CARGO DE LA SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DEL MUNICIPIO DE MONIQUIRÁ BOYACÁ. Así como en las demás actividades legales que estén relacionadas con el funcionamiento institucional de la Alcaldía, certifica que el contratista ha cumplido a cabalidad con las obligaciones y/o logros del contrato, de acuerdo con el informe presentado el día seis (06) de julio de 2026.

Por lo anterior, solicito se cancele el pago final correspondiente a la suma de: **un millón trescientos mil pesos (\$1.300.000)** Moneda Corriente, por el período comprendido entre el 22 de mayo de 2026 al 6 de julio 2026, el cual se cancelará de conformidad con lo establecido en la cláusula cuarta -forma de pago, del contrato.

Adicionalmente, se certifica que el contratista cumplió con los pagos de Seguridad social y ARL correspondientes al contrato.

VALOR DEL CONTRATO / Orden	N° PAGO	VALOR	NUEVO SALDO DEL CONTRATO
\$10.400.000	1	\$2.600.000	\$7.800.000
	2	\$2.600.000	\$5.200.000
	3	\$2.600.000	\$2.600.000
	4	\$2.600.000	\$3.900.000
	5	\$2.600.000	\$1.300.000
	6	\$1.300.000	

VALOR A PAGAR: UN MILLON TRECIENTOS MIL PESOS M/CT (\$1.300.0000)

Para constancia se firma en Moniquirá Boyacá, a los seis (6) días del mes de julio de 2026.

MIGUEL ANGEL ANGULO CORREDOR
Secretario Municipal de salud y protección social
Supervisor

	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	MIGUEL ANGEL ANGULO CORREDOR	MIGUEL ANGEL ANGULO CORREDOR	MIGUEL ANGEL ANGULO CORREDOR
Firma			
Código	5	Dependencia	Secretaria Municipal de Salud y Protección Social

