



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



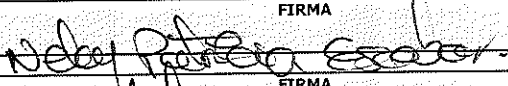
CERTIFICA:

Orden de prestación de servicios	☒	Orden de compra	☐	NUMERO
Orden Suministros	☐	Contrato	☒	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 ADICCION	0,00			
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 30 /03/2026, 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°9506817486, correspondiente al mes de mayo del 2026, por lo que verificado el cumplimiento, se puede continuar con el trámite para el pago de siete millones de pesos (7'000.000), correspondiente al periodo comprendido del primero (01) al treinta (30) de mayo 2026.				
EJECUCIÓN DEL CONTRATO				
Valor inicial del contrato	21.000.000,00			
Valor adiccion del contrato	0,00			
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	21.000.000,00			
Valor ejecutado	9.333.333,00			
Valor pagado fecha	2.333.333,00			
Valor a pagar	7.000.000,00			
Valor pendiente por ejecutar	11.666.667,00			
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).	La coordinadora Realizo la recolección, consolidación, análisis y procesamiento de la información técnica y administrativa generada por los ocho Equipos Básicos en Salud (EBS) del municipio de Morales. Revisé y validé los soportes, bases de datos, actas, registros fotográficos e informes de actividades, verificando la calidad y consistencia de la información reportada. permitiendo identificar avances, dificultades y oportunidades de mejora en la implementación de la estrategia, así como realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades y metas establecidas para los EBS.	ANEXO 1: CARPETA POR EQUIPO EN DRIVE: https://drive.google.com/drive/folder/s/1L3TownXAw76lwYIR1ghlqrDpsyS6r4Zf7usp=drive_link	
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 elaboro y presento los reportes periódicos de seguimiento requeridos para la operación de los Equipos Básicos en Salud (EBS), incluyendo el análisis de indicadores de gestión y cumplimiento de actividades. Asimismo, realicé el reporte a la Secretaría de Salud Departamental del Cauca de la macrometa establecida por el Ministerio de Salud y Protección Social, garantizando la oportunidad, calidad y consistencia de la información suministrada. Adicionalmente, presenté hallazgos y recomendaciones técnicas derivadas del seguimiento realizado, contribuyendo a la toma de decisiones y al fortalecimiento de la estrategia de Atención Primaria en Salud en el municipio de Morales.	ANEXO 2: CORREO DE COORDINADORA GENERAL DE EBS DONDE DE ENVIO BASE MACROMETA: Saludpublica@esecentrouno.gov.co	
3	Presentar hallazgos y recomendaciones claras, sustentadas y accesibles para la toma de decisiones basada en evidencia.	La coordinadora realizo reunión con los líderes de enfermería de los territorios asignados, en la cual socialicé la metodología de trabajo, las responsabilidades territoriales y los lineamientos técnicos para la ejecución de actividades. Asimismo, presenté los principales hallazgos identificados durante el seguimiento a los Equipos Básicos de Salud y emití recomendaciones orientadas al mejoramiento de los procesos y la toma de decisiones basada en evidencia. Finalmente, atendí las inquietudes de los participantes y establecí compromisos para fortalecer el trabajo en territorio.	<u>SE ANEXAN EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS EN INFORME DE ACTIVIDADES ANEXO 3</u>	
4	Preparar y validar archivos para cargue en las plataformas oficiales, asegurando el cumplimiento de requisitos técnicos y normativos.	La coordinadora preparó, revisó y validó los archivos destinados al cargue en las plataformas oficiales, verificando el cumplimiento de los requisitos técnicos y normativos establecidos, con el fin de garantizar la calidad, consistencia y oportunidad de la información reportada.	<u>SE ANEXA DRIVE DONDE ESTAN CARPETAS POR EQUIPO:</u> https://drive.google.com/drive/folder/s/1L3TownXAw76lwYIR1ghlqrDpsyS6r4Zf7usp=drive_link	
5	Verificar la correcta recepción y procesamiento de los archivos cargados, gestionando oportunamente incidencias o errores.	La coordinadora realizó el seguimiento continuo al procesamiento de los archivos cargados en las plataformas oficiales, verificando el estado de los registros reportados e identificando de manera oportuna posibles inconsistencias o errores. Este proceso se desarrolló mediante el seguimiento semanal con los jefes de cada Equipo Básico de Salud (EBS) y el monitoreo diario de la información registrada en la plataforma ODK, lo que permitió gestionar oportunamente los ajustes y correcciones requeridas, garantizando la calidad, integridad y validación exitosa de la información reportada.	SE ANEXA DE LINK DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES A LOS EBS EN GENETRA https://datastudio.google.com/reporting/88bef7db-084d-4790-a3e8-825b56f6ece4/page/p_6gqr1wcr2d	
6	Mantener un registro actualizado, organizado y trazable de todos los archivos enviados, incluyendo acuses de recibo y evidencias de cargue exitoso.	La coordinadora mantuvo un registro actualizado, organizado y trazable de todos los archivos enviados a las diferentes plataformas oficiales, consolidando la información en una matriz de seguimiento que permitió controlar las fechas de envío, el estado de procesamiento y la validación de cada cargue. Asimismo, archivó los acuses de recibo, capturas de pantalla, reportes de cargue exitoso y demás soportes generados por las plataformas, garantizando la trazabilidad, disponibilidad y consulta oportuna de la información para efectos de seguimiento, verificación y auditoría.	ANEXO LIN DE CARPETAS DONDE SE HACE VERIFICACION DE CARGUE: https://drive.google.com/drive/folder/s/1L3TownXAw76lwYIR1ghlqrDpsyS6r4Zf7usp=sharing	
7	Brindar soporte técnico y orientación al personal operativo en el desarrollo de actividades, intervenciones y procedimientos propios de cada rol.	La coordinadora brindo soporte técnico y orientación permanente al personal operativo mediante la socialización de lineamientos, resolución de inquietudes y acompañamiento en la ejecución de las actividades asignadas. Como parte de este proceso, el 30 de mayo de 2026 realizo una asistencia técnica con los profesionales de los Equipos Básicos de Salud, en la que se identificaron las principales dificultades en el diligenciamiento de la historia clínica y el cargue de información en la aplicación ODK. Durante la jornada se socializaron acciones de mejora, se resolvieron inquietudes y se establecieron compromisos para fortalecer la calidad de los registros y el cumplimiento de los lineamientos institucionales.	SE ANEXA LINK DE ACTA DE ACOMPAÑAMIENTO A SOPORTE: https://drive.google.com/file/d/18cz5PFCG6f0BSMlaNIF7fQaulBWkqk45/view?usp=sharing	
8	Detectar oportunidades de mejora en procesos administrativos y operativos relacionados con la gestión de la información, proponiendo e implementando soluciones.	La coordinadora Brindo apoyo y orientación permanente al personal operativo durante el desarrollo de sus actividades, intervenciones y procedimientos, mediante la resolución de inquietudes, la socialización de lineamientos técnicos y administrativos, el acompañamiento en la aplicación de protocolos y el seguimiento a la correcta ejecución de las actividades asignadas. Asimismo, realizo retroalimentaciones oportunas con los jefes de los Equipos Básicos de Salud (EBS) y los profesionales de los diferentes perfiles, contribuyendo al fortalecimiento de sus competencias y al cumplimiento de los estándares de calidad establecidos por la ESE.	ANEXO LINK DE ACTA DE MEJORA: https://drive.google.com/file/d/1Q8kQVqg4_WTxZOG5U9rtdR-ak8EzwaYh/view?usp=sharing	

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 coordinó y apoyó el desarrollo de jornadas de capacitación dirigidas al personal de los Equipos Básicos de Salud (EBS), orientadas al fortalecimiento de sus competencias técnicas y operativas. Durante el periodo, gestionó y coordinó la participación de los profesionales en capacitaciones relacionadas con el manejo de la plataforma ODK, el diligenciamiento de la historia clínica, primeros auxilios, misión médica y los lineamientos establecidos en la Resolución 3280 de 2018. Estas acciones contribuyeron a fortalecer la calidad de la atención, la adecuada gestión de la información, el cumplimiento de la normatividad vigente y el desempeño operativo de los equipos en los territorios.	ACTAS DE CAPACITACIONES: https://drive.google.com/drive/folders/1ZtiVtK_KpMqvqshC7NNrD30weSTkr gAR0?usp=drive_link
19	Hacer seguimiento al cumplimiento de lineamientos del Ministerio de Salud y reportar brechas, u oportunidades de mejora.	La coordinadora realizó seguimiento permanente al cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social para la operación de los Equipos Básicos de Salud (EBS), mediante el monitoreo de las actividades desarrolladas en los territorios, la verificación del cumplimiento de los procesos asistenciales y administrativos, y la revisión de los reportes generados por los equipos. Asimismo, identificó brechas y oportunidades de mejora relacionadas con el diligenciamiento de la historia clínica, el registro oportuno de la información en la plataforma ODK, la organización de los microterritorios y la ejecución de las actividades programadas, implementando acciones de seguimiento, asistencia técnica y retroalimentación orientadas a fortalecer el cumplimiento de los lineamientos, optimizar los procesos operativos y mejorar la calidad en la prestación de los servicios de salud.	ACTA DE SEGUIMIENTOS: https://drive.google.com/file/d/1Q8kQVqg4_WTX2OG5U9rtdR-ak8EzwaYh/view?usp=sharing
20	Elaborar o coordinar evaluaciones cualitativas y cuantitativas sobre el impacto de las intervenciones de los EBS en los territorios asignados.	La coordinadora coordinó el seguimiento y la evaluación de las intervenciones realizadas por los Equipos Básicos de Salud (EBS), mediante el análisis cualitativo y cuantitativo de las acciones ejecutadas por cada perfil profesional en los territorios asignados. Para ello, revisó periódicamente los reportes de producción, el cumplimiento de las metas programadas y la cobertura alcanzada, identificando avances, brechas y oportunidades de mejora que sirvieron como insumo para fortalecer la planeación, el seguimiento operativo y la toma de decisiones orientadas al mejoramiento continuo de la prestación de los servicios de salud.	ANEXO LINK DE ODK DONDE SE REALIZA SEGUIMIENTO PARA EVALUACION: https://datastudio.google.com/reporting/825b56f6ece4/page/p_gos003er2d
21	Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por la E.S.E. CENTRO 1.	La coordinadora elaboró el cronograma mensual de actividades, el cual fue cargado oportunamente en la plataforma establecida para el seguimiento, control y organización de las acciones desarrolladas. Asimismo, gestionó y adjuntó los certificados y demás soportes de asistencia correspondientes a las actividades ejecutadas en territorio, garantizando la disponibilidad de las evidencias para los procesos de seguimiento y verificación.	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 elaboró el cronograma mensual de actividades y realizó su cargue oportuno en la plataforma establecida para el seguimiento, control y organización de las acciones desarrolladas. Asimismo, consolidó y adjuntó los certificados y soportes de asistencia correspondientes a las actividades ejecutadas en territorio, garantizando la disponibilidad de las evidencias para los procesos de seguimiento, verificación y cumplimiento de los lineamientos institucionales.	SE ANELA LIN DE CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES MES DE MAYO: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1rqR_uviLm1kpWpj1LV3xpLEKY92dETVa/edit?usp=sharing&rtopof=true&sd=true
23	Realizar las demás actividades que sean necesarias y requeridas para la planeación, operación y evaluación de EBS.	La coordinadora ejecutó las demás actividades administrativas, técnicas y operativas requeridas para garantizar la adecuada planeación, operación y evaluación de los Equipos Básicos de Salud (EBS). En este marco, brindó acompañamiento permanente a los equipos, coordinó reuniones de seguimiento, gestionó la entrega de insumos y equipos biomédicos, apoyó la supervisión de contratos, realizó seguimiento a la información reportada en las plataformas institucionales y atendió oportunamente los requerimientos formulados por la E.S.E. CENTRO 1 y la Secretaría de Salud. Estas acciones contribuyeron al cumplimiento de los objetivos institucionales, al fortalecimiento de la gestión operativa y a la continuidad de la estrategia en el municipio de Morales.	SEGUIMIENTO EN CARPETAS EN DRIVE: https://drive.google.com/drive/folders/1L3TownXAw76lwYIR1ghlqrDpsy56r4Zf?usp=sharing
24	Realizar actas de reuniones, capacitaciones, recepción y entrega de insumos, equipos biomédicos, entre otros.	La coordinadora elaboró las actas correspondientes a las reuniones de seguimiento, comités, jornadas de capacitación y demás espacios desarrollados con los Equipos Básicos de Salud (EBS). Asimismo, documentó mediante actas y formatos la recepción y entrega de insumos, materiales y equipos biomédicos, garantizando el registro oportuno de los compromisos adquiridos, la relación de asistentes, las decisiones adoptadas y las evidencias requeridas para el adecuado seguimiento administrativo, técnico y operativo de los equipos.	ANEXO DRIVE DE ACTAS ACTIVIDAD 24: https://drive.google.com/drive/folders/1jCFSSmHlZ2PmdA0Sfu8F_UlmoKkZ70w?usp=sharing

Por lo anterior se expide y firma en Piendamó 7 de JULIO 2026

NOMBRE DEL SUPERVISOR	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	FIRMA
NELCY PATRICIA ESCOBAR	34561318	
NOMBRE DE APOYO A SUPERVISIÓN	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	FIRMA
JHENIFER OROZCO CALAMBA	1.061.782.511	