# INFORME DE SUPERVISION No. 03 DEL CONTRATO No. 69 DEL 29 DE ENERO DE 2026 Y OTROSI UNO DEL 15 DE MAYO DE 2026, SUSCRITO ENTRE EL HOSPITAL SUSANA LOPEZ DE VALENCIA E.S.E. Y MARIA ALEJANDRA PRADO VILLAQUIRAN

## 1. DATOS GENERALES

| | | |
|---|---|---|
| **No. De proceso** | HSLV-CD-069-2026 | |
| **Contrato N°:** | 069 | |
| **Término:** | Sera de seis (6) meses o hasta agotar el monto del contrato, lo primero que ocurra, contado desde la suscripción del acta de inicio. | |
| **Fecha Acta de Inicio (dd/mm/aaaa):** | 29/01/2026 | |
| **Fecha de Finalización (dd/mm/aaaa):** | 28/07/2026 | |
| **Valor Inicial** | $ 40.000.000.00 | |
| **Otro si N°** | $ 20.000.000.00 | |
| **Contratista:** | **MARIA ALEJANDRA PRADO VILLAQUIRAN** | |
| **NIT o Cedula de Ciudadanía** | 25.292.842 | |
| **Objeto del Contrato:** | Prestar el servicio de fotocopiado y anillado de documentos del Hospital Susana López de Valencia E.S.E | |
| **Forma de pago:** | El Hospital pagara al contratista el valor objeto del contrato en pagos parciales conforme a los servicios prestados, previa presentación de la respectiva factura con cumplimiento de las normas tributarias y luego de la certificación por parte del supervisor asignado. | |
| **No. Fecha Disponibilidad Presupuestal** | Disponibilidad presupuestal No. 103 del 16 de Enero de 2026<br>Disponibilidad presupuestal No. 255 del 11 de Mayo de 2026 | |
| **No. Registro presupuestal** | 82 del 29 de Enero de 2026<br>428 del 15 de Mayo de 2026 | |
| **Supervisor:** | Subdirector Administrativo o quien haga sus veces. | |
| **Período a que corresponde el informe** | **DESDE (dd/mm/aaaa)** | **HASTA (dd/mm/aaaa)** |
| | **04/06/2026** | **23/07/2026** |
| **Fecha aprobación de la Garantía (SECOP II).** | NA | |

## 2. SEGURIDAD SOCIAL

| PAGO SEGURIDAD SOCIAL (PERSONA NATURAL) | | | |
|---|---|---|---|
| **SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL (IBC 40%)** | | **PERIODO COTIZADO** | Junio 2026 |
| **EPS** | NUEVA EPS | **VALOR PAGADO** | $ 536.000 |
| **ARL** | POSITIVA | **VALOR PAGADO** | $ 44.800 |
| **AFP** | COLPENSIONES | **VALOR PAGADO** | $ 686.100 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| VALOR TOTAL PLANILLA | $ 1.266.900 | PLANILLA No. | 37649246 |
| CERTIFICACIÓN DE PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES | PERSONAS JURIDICAS (REVISOR FISCAL Y/O CONTADOR) | | |

## 3. SEGUIMIENTO FINANCIERO

| | |
|---|---|
| VALOR INICIAL DEL CONTRATO | $ 40.000.000.00 |
| OTRO SI N° | $ 20.000.000.00 |
| VALOR TOTAL DEL CONTRATO | $ 60.000.000.00 |
| VALOR EJECUTADO | $ 59.998.999.98 |
| VALOR A PAGAR SEGÚN INFORME | $ 19.098.200.00 |
| SALDO A EJECUTAR | $ |
| SALDO A LIBERAR | $ 1.000.02 |

## 4. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA AL PERIODO DE REPORTE:

| ITEM | OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA | ACTIVIDADES REALIZADAS | SOPORTE |
|---|---|---|---|
| 1 | Cumplir con el objeto del contrato, de conformidad a las especificaciones técnicas. | Durante el periodo reportado se prestó el servicio de fotocopiado y anillado de documentos requeridos por las diferentes dependencias del Hospital Susana López de Valencia E.S.E., atendiendo las solicitudes previamente autorizadas por el supervisor del contrato. Las actividades se desarrollaron conforme a las especificaciones técnicas establecidas, garantizando la calidad, legibilidad y organización de los documentos reproducidos. | Fotocopiado de los documentos solicitados, previa autorización del supervisor del contrato. |
| 2 | No ceder ni subcontratar los servicios objeto del presente contrato, con persona natural o jurídica alguna los derechos y obligaciones emanadas del presente contrato, sin que medie previa autorización expresa y por escrito por parte del Hospital. | Durante el periodo reportado, la ejecución de las actividades relacionadas con el servicio de fotocopiado y anillado de documentos se realizó directamente por la contratista, garantizando el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En ningún momento se cedieron ni se subcontrataron los servicios objeto del contrato a terceros, dando cumplimiento a lo establecido en las condiciones contractuales. | Cumple |
| 3 | Responder por la custodia de los documentos recibidos por el Hospital. | Durante la ejecución del contrato se garantizó el adecuado manejo, custodia y conservación de los documentos entregados por las diferentes dependencias del hospital para su reproducción, evitando su pérdida, deterioro o uso indebido. | Se entregan los documentos fotocopiados a la persona encargada |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 4 | Entregar de manera oportuna el fotocopiado y anillado de los diferentes documentos y entregar a cada uno de los procesos y subprocesos del Hospital | Las copias y documentos anillados solicitados por las diferentes áreas del hospital fueron entregados de manera oportuna, conforme a los requerimientos realizados, contribuyendo al desarrollo eficiente de las actividades administrativas y asistenciales de la institución. | Se realizan remisiones de acuerdo a las órdenes solicitadas. |
| 5 | Llevar un registro de los folios entregados y con nombre del responsable. | Se mantuvo un control de las solicitudes recibidas y de los documentos fotocopiados y entregados, identificando el área o funcionario responsable de cada requerimiento, con el fin de garantizar la trazabilidad y control del servicio prestado. Se recibe la orden y se entrega las copias a las personas indicadas. | Entrega de fotocopias de los documentos solicitados de acuerdo al proceso. |
| 6 | Contar con equipos y herramientas necesarias para el cumplimiento del contrato. | Para la adecuada ejecución del contrato se dispuso de los equipos de fotocopiado, anilladoras y materiales necesarios, permitiendo atender de manera eficiente los requerimientos realizados por las dependencias del hospital. | Cumple |
| 7 | Mantener reserva y confidencialidad respecto a la información a la que tenga acceso o conocimiento en el ejercicio de sus funciones. | Durante la prestación del servicio se garantizó la reserva y confidencialidad de la información contenida en los documentos suministrados por el hospital, evitando su divulgación o uso indebido y dando cumplimiento a los principios de manejo responsable de la información institucional. | Cumple |
| 8 | El contratista deberá acatar el Sistema de Gestión Ambiental (SGA) del Hospital Susana López de Valencia, conocer su política y los objetivos ambientales; adquirir el compromiso de gestionar los aspectos ambientales asociados a las actividades derivadas de la ejecución del contrato (manejo adecuado de sustancias químicas, emisiones de gases de efecto invernadero -GEI y/o potenciales agotadores de ozono – PAO , generación de residuos sólidos) y garantizar el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones como proveedor del servicio, según la normatividad ambiental aplicable vigente, así como también garantizar la adherencia al mejoramiento continuo de la certificación ISO 14001:2015 de la cual la institución es acreedora. | En el desarrollo de las actividades contractuales se dio cumplimiento a los lineamientos del Sistema de Gestión Ambiental del Hospital Susana López de Valencia E.S.E., promoviendo el uso adecuado de los recursos y el manejo responsable de los residuos generados durante la prestación del servicio, en concordancia con la política ambiental institucional. Se acata en todo lo dispuesto por la norma ISO 14001:2015 del sistema de gestión ambiental (SGS) del Hospital, conociendo su política y los objetivos ambientales. | Se conoce mediante capacitaciones y se propende por un manejo adecuado de residuos sólidos en los puestos de trabajo de mi establecimiento de comercio. |



VIGILADO Supersalud
Línea de Atención al Usuario 6500670 - Bogotá, D.C.
Línea Gratuita Nacional 018000910383

| Detalle | v/u | cantidad | v/t |
|---|---|---|---|
| Fotocopia a una tinta | 300 | 12.500 | 3.750.000 |
| Fotocopia a color (4x0) Tamaño carta | 900 | 1.150 | 1.035.000 |
| Fotocopia a color (4x4) Tamaño carta (ambos lados) | 1500 | | 0 |
| Fotocopia sabanas doble carta, por ambos lados (1x1) | 1100 | 12 | 13.200 |
| Fotocopia blanco y negro doble cara | 550 | 26.000 | 14.300.000 |
| Argollado | 15000 | | 0 |
| | | | 19.098.200 |

**5. OBSERVACIONES ADICIONALES:**

**6. DOCUMENTOS ANEXOS:**

| DOCUMENTOS ANEXOS | No. FOLIOS, CD'S, DVD'S |
|---|---|
| Factura Electrónica de Venta No. FE4477 del 17 de Julio de 2026 | Folio 1 |
| Planilla de seguridad social 37649246 | Folios 1 |
| Certificado pago seguridad social | Folio 1 |
| Informe contratista | Folios 5 |

**7. DOCUMENTOS QUE SE VERIFICAN PARA EL PAGO:**

Factura Electrónica de Venta No. FE4477 del 17 de Julio de 2026
Planilla de seguridad social 37649246
Certificado pago seguridad social
Informe contratista

**8. CERTIFICACION DE PAGO:**

El suscrito supervisor del contrato certifica que el contratista cumplió a satisfacción las obligaciones contractuales por lo tanto procede el pago correspondiente al periodo certificado.

Se han autorizado pagos por valor de:

| PERIODO AUTORIZADO | | VALOR |
|---|---|---|
| DESDE (dd/mm/aaaa) | HASTA (dd/mm/aaaa) | |
| 04/06/2026 | 23/07/2026 | $ 19.098.200 |

El anterior informe se firma a los veinticuatro (24) días del mes de Julio de 2026.

**DIEGO ERNEY CAMPO SANCHEZ**
*Supervisor del contrato*

*Proyectó: Esmeralda Hoyos Muñoz – Auxiliar Administrativo*