

	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 30 de 2026

Asunto: INFORME DE SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 941 DE 2026. ORDEN DE PAGO No. 03.

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 COMO MEDICO GENERAL EN EL CENTRO DE SALUD DE SAN BERNARDO ADSCRITO A LA ESE HOSPITAL SAN ANTONIO DE ARBELAEZ — RECURSOS PROPIOS.

DRA. DOUGLYMAR BEATRIZ BELLORIN BOLIVAR CEDULA DE CIUDADANÍA No. 746.973 DE CALI.

INFORME TECNICO:

- **Certificado de disponibilidad presupuestal:** CDP N° **447** de la vigencia 2026, con fecha de expedición veinticuatro (24) de junio de 2026. Rubro Presupuestal N° 24502090301 - REMUNERACION ASISTENCIAL OPERATIVO ESE RECURSOS PROPIOS.
- **Registro presupuestal:** **1285** de junio 24 de 2026.
- **Plazo de ejecución y vigencia:** DOS (2) MESES SEIS (6) DÍAS.
- **Fecha de inicio:** JUNIO 24 DE 2026
- **Fecha de Terminación:** SEPTIEMBRE 30 DE 2026
- **Valor:** QUINCE MILLONES QUINIENTOS CUARENTA MIL PESOS (\$15.540.000.00) M/CTE.
- **Forma de Pago:** CINCO (5) 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:**
- **Prórroga:**
- **Valor Adición:**

RELACION DE ACTIVIDADES EJECUTADAS:

Descripción de Obligaciones Contractuales	Actividades realizadas respecto de cada obligación
Obligaciones Específicas: 1. Dar cubrimiento a la programación de atención de acuerdo al cuadro de programación de actividades según necesidad del servicio. 2. Prestar el servicio de Medicina General el cual se realizará de acuerdo al cuadro de programación de actividades según agenda y necesidad del servicio en el proceso de atención de medicina general del servicio requerido en el departamento de Cundinamarca. 3. Brindar una atención con humanización, calidad y seguridad.	Obligaciones Específicas: 1. Se dio cubrimiento a la programación de atención de acuerdo al cuadro de programación de actividades según necesidad del servicio. 2. Se prestó el servicio de Medicina General el cual se realizó de acuerdo al cuadro de programación de actividades según agenda y necesidad del servicio en el proceso de atención de medicina general del servicio requerido en el departamento de Cundinamarca. 3. Se brindó una atención con humanización, calidad y seguridad.

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGION DE SALUD SUR	NOMBRE DEL DOCUMENTO	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATO		
	TIPO DE DOCUMENTO	FORMATO		
	PROCESO	Estratégico	SUBPROCESO	Gestión Financiera
	CÓDIGO	202501-F-GF-05	VERSION	01

4. Interactuar con el Departamento de Coordinación Asistencial para el correcto funcionamiento de los procesos. 5. Solicitar los exámenes de medicina general pertinentes, emitir diagnósticos y prescribir el tratamiento que debe seguirse según los procedimientos establecidos. 6. 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 correspondiente. 7. Acudir y asistir al cuerpo médico de la institución en situaciones críticas o de emergencia que requieran el manejo por todo el grupo asistencial o mediante el Sistema Código Azul 8. Supervisar el funcionamiento y coordinar las actividades (conforme lo estipulado en el Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad) en el PROCESO asignados por la Coordinación asistencial y evaluar el cumplimiento de los estándares de evaluación. 9. 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. 10. Desarrollar a cabalidad todos los programas de Promoción, Desarrollo y Prevención, garantizando su estricto cumplimiento y cobertura en la población. 11. Participar activamente de los Comités Institucionales a los que sea citado. 12. Diligenciar completa y adecuadamente las Historias Clínicas y todos 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 RIPS. RUAF y demás soportes que requiera la institución. En caso de generarse glosas o sanciones por deficiencias en el diligenciamiento de estos registros, será responsabilidad de la persona contratada el cual deberá asumir el costo de dicha glosa o sanción 13 En la documentación diligenciada por el profesional se debe colocar la firma. sello. en el cual conste el	4. Se interactuó con el Departamento de Coordinación Asistencial para el correcto funcionamiento de los procesos. 5. Se solicitaron los exámenes de medicina general pertinentes, se emitieron diagnósticos y se prescribió el tratamiento que debe seguirse según los procedimientos establecidos. 6. Se atendieron las consultas correspondientes a los diferentes procesos desarrollados en la institución y se valoraron oportunamente a los pacientes, registrando la evolución, el análisis y la conducta a seguir en los formatos y en el sistema correspondiente. 7. Se acudió y se asistió al cuerpo médico de la institución en situaciones críticas o de emergencia que requirieron el manejo por todo el grupo asistencial o mediante el Sistema Código Azul. 8. Se supervisó el funcionamiento y se coordinaron las actividades (conforme lo estipulado en el Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad) en el PROCESO asignados por la Coordinación asistencial y se evaluó el cumplimiento de los estándares de evaluación. 9. Se notificó, se radicó y se analizo de inmediato todos los eventos de interés en Salud Pública, de relevancia Epidemiológica y eventos adversos detectados en el ejercicio de sus funciones. 10. Se llevaron a cabalidad todos los programas de Promoción, Desarrollo y Prevención, garantizando su estricto cumplimiento y cobertura en la población. 11. Se participó activamente de los Comités Institucionales a los que fui citado. 12. Se diligenció completa y adecuadamente las Historias Clínicas y todos los Formatos y registros que se deriven de ella, así como los informes para presentar a los Entes de control y entidades del sistema de seguridad social, igualmente se diligenciaron y presentaron los RIPS. RUAF y demás soportes solicitados por la institución. Se asumió la responsabilidad del costo de glosa o sanción. 13 En la documentación diligenciada por el profesional se validó el registro de la firma, sello en el cual conste el nombre del profesional, la profesión y el registro médico.
---	--



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

nombre del profesional, la profesión y el registro médico. 14. Responder por el inventario de los respectivos procesos asignados. 15 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. 16. 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. 17. Realizar el control médico periódico a pacientes laboralmente expuestos a situaciones de contaminación ambiental que llegaren a implicar riesgo para la salud. 18. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y administrativas, tendientes al mejoramiento de la prestación de los procesos de medicina general en consulta externa. promoción, desarrollo y prevención. 19. Participar en la documentación. divulgación implementación. ejecución. evaluación y control de los manuales de procesos. procedimientos. guías y protocolos de manejo de la Institución 20. Realizar la revisión y auditoria de la Historia Clínica. generando los soportes adecuados para esta acorde con los procedimientos generados por la institución, siguiendo los lineamientos diseñados para tal fin. 21 Cumplir con las normas de bioseguridad hospitalaria y manejo de residuos, exigir a sus inmediatos colaboradores el cumplimiento de dichas normas. 22. 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. 23. Participar en el sistema de referencia y contra referencia durante el tiempo en que se encuentre prestando el servicio con los casos de pacientes que por sus condiciones clínicas ameriten remisión a instituciones de mayor nivel de complejidad. 24. Mantener la presentación personal y porte de uniforme de acuerdo a las normas de	14. Se respondió por el inventario de los respectivos procesos asignados. 15 Se validó el aviso inmediato a la Coordinación asistencial y/o directivas de La E.S.E. Hospital San Antonio de Arbeláez de las novedades presentadas. 16. Se cumplió con el reglamento interno de trabajo. Higiene y seguridad social, el programa de salud ocupacional los manuales de procesos y procedimientos de la institución. 17. Se realizó el control médico periódico a pacientes laboralmente expuestos a situaciones de contaminación ambiental que llegaren a implicar riesgo para la salud. 18. Se participó en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y administrativas, tendientes al mejoramiento de la prestación de los procesos de medicina general en consulta externa promoción, desarrollo y prevención. 19. Se participó en la documentación. Divulgación implementación ejecución, evaluación y control de los manuales de procesos, procedimientos, guías y protocolos de manejo de la Institución 20. Se realizó la revisión y auditoria de la Historia Clínica generando los soportes adecuados para esta acorde con los procedimientos generados por la institución, siguiendo los lineamientos diseñados para tal fin. 21 Se cumplió con las normas de bioseguridad hospitalaria y manejo de residuos, exigir a sus inmediatos colaboradores el cumplimiento de dichas normas. 22. Se mantuvo asertiva comunicación con todo el personal de la institución e se informó de manera inmediata a la coordinación asistencial las eventualidades que impidan cumplir con el servicio contratado. 23. Se participó en el sistema de referencia y contra referencia durante el tiempo que el contratista estuvo prestando el servicio con los casos de pacientes que por sus condiciones clínicas ameriten remisión a instituciones de mayor nivel de complejidad. 24. Se mantuvo la presentación personal y porte de uniforme de acuerdo a las normas de bioseguridad, reglamento institucional.
--	--

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

bioseguridad, reglamento institucional. Obligaciones prevención, contención y mitigación de eventos de interés en salud publica 1. Utilizar los elementos de protección al 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 bioseguridad. 4. Acoger y aplicar los lineamientos, orientaciones y recomendaciones otorgadas por autoridades sanitarias y por la Institucion referentes a las medidas preventivas y de mitigación para contener la infección respiratoria aguda y demás infecciones intrahospitalarias. 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. 07. Asistir a las capacitaciones programadas por la institucion referente a las medidas de prevención, manejo, contención y mitigación de eventos en salud pública. 08. 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.	Obligaciones prevención, contención y mitigación de eventos de interés en salud pública: 1. Se validó el uso de los elementos de protección personal. 2. Se aplicó el plan de contingencia, preparación, respuesta y atención de los casos de enfermedades según los protocolos de la institución. 3. Se contribuyó a la aplicación de los 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 acogió y aplicó los lineamientos, orientaciones y recomendaciones otorgadas por las autoridades sanitarias y por la institución referente a las medidas preventivas y de mitigación para contener la infección respiratoria aguda y demás infecciones intrahospitalarias. 5. Se validó el conocimiento de los contenidos informativos basados en fuentes calificadas, relacionados a las medidas de prevención y autocuidado. 6. Se adoptaron las disposiciones impartidas por el Gobierno Nacional relacionadas con la prevención, contención, manejo y mitigación de eventos de interés en salud pública. 7. Se asistió a las capacitaciones programadas por la institución referente a las medidas de prevención, manejo, contención y mitigación de eventos de interés en salud pública. 8. Se intensificó la higiene de lavado de manos teniendo en cuenta los cinco momentos y la técnica recomendad por la OMS y que se encuentra documentadas en el protocolo de lavado de mano
--	---

CONCEPTO:

El contratista, DOUGLYMAR BEATRIZ BELLORIN BOLIVAR, **CEDULA DE CIUDADANÍA: N° 746973** cumplió con el objeto y alcance del **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 941 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 15/07/2026 al 31/07/2026, soportados con el informe de las

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

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 PRESTACION DE SERVICIOS N° 941 DE 2026** presenta el siguiente informe financiero:

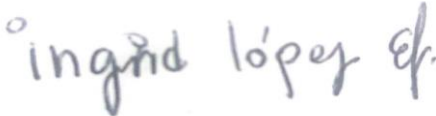
ITEM	CONCEPTO	VALOR
1.	Valor inicial del contrato	\$15.540.000.00
2.	Valor adición 1	\$ 00.000.00
3.	Valor adición 2	\$ 00.000.00
4.	Valor total del contrato	\$15.540.000.00
5.	Valor pagado en la 1 acta	\$ 2.220.000.00
6.	Valor pagado en la 2 acta	\$ 2.220.000.00
7.	Valor a pagar por la presente acta	\$ 3.071.000.00
8.	Saldo a ejecutar	\$ 8.029.000.00
9.	Valor total girado	\$ 4.440.000.00
10.	Saldo a favor de la ESE	\$ 00.000.00
11.	Saldo a favor del contratista	\$ 8.029.000.00

Sin otro particular,

Atentamente,



DR. GUSTAVO ZAMUDIO MENDEZ
Supervisor



JEFE INGRID LÓPEZ ESCOBAR
Apoyo Supervisor

Gestión Documental:

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