Dando cumplimiento a lo establecido en el Articulo 82 y 83 de lo establecido en la Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción de 2011, Resolución No. 256 de 2022, diciembre 26 Por medio del cual se expide el Manual de Contratación de la ESE Hospital Regional Noroccidental, conforme al Estatuto de Contratación expedido por la Junta Directiva Mediante Acuerdo 011 del 26 de diciembre del 2022, CAPITULO V Articulo 40: Supervisión el subgerente de la ESE Hospital Regional Noroccidental **CARLOS EDUARDO BONILLA DIAZ,** me permito presentar informe de supervisión del Contrato de Suministros **No.0390** en los términos establecidos en la norma antes transcrita:

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO		
PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	**DESDE: 09/07/2026** **HASTA: 31/07/2026**	
FECHA DE INFORME DE SUPERVISION	13/08/2026	
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	**SI**	**NO X**
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN DE LA CUENTA QUE SE CERTIFICA	**FISICA**	**PRESUPUESTAL**
	100%	**98.69%**
VALOR DEL CONTRATO	$741.057.330	
PLAZO	23 DIAS	
PRORROGA y/o ADICION	NO	
OBJETO: DESARROLLO DE PROCESOS ASISTENCIALES Y DE APOYO MEDIANTE LA EJECUCION COLECTIVA SINDICAL, EN FAVOR DE LA E.S.E. HOSPITAL REGIONAL NOROCCIDENTAL.		

ASISTENTES A LA REUNIÓN			
Supervisor:	**CARLOS EDUARDO BONILLA DIAZ**		
Por parte del contratista:	**SERGIO EDUARDO NAVAS GUTIERREZ,** identificado con cédula de ciudadanía número 91.291.124 expedida en Bucaramanga.		
Lugar donde se realiza la reunión	ESE HOSPITAL REGIONAL NOROCCIDENTAL, sede Administrativa IPS Abrego		
Hora de inicio (a.m./p.m.)	09:00 am	Hora de finalización (a.m./p.m.)	10:30 am

OBJETIVO DE LA REUNIÓN
Recibo informe de actividades realizadas del mes de julio de 2026, por parte del contratista **CORE O.S.** durante el periodo del 9 de julio al 31 de julio de 2026, en cumplimiento a los establecido en el contrato No**. 0390-2026.**

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO	
Actividad /Compromiso	Certificar que el informe de actividades 1 de 1 del presente contrato y demás documentos Cumplan con lineamientos exigidos para el respectivo pago por parte de Gestión Financiera de la ESE Hospital Regional Noroccidental.

1. INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO:

CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:

Se pude verificar por parte de esta supervisión que respecto del objeto contratado el contratista cumple con las Actividades contractuales.

Así mismo y de conformidad a lo pactado en el objeto contractual, se verifico que el contratista cumplió dentro de los plazos establecidos con las actividades previstas.

1.2 GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: para el presente punto se verifico el cumplimiento de las obligaciones generales consignadas en la cláusula del contrato referenciado así:

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIE	NO APLICA	OBSERVACIONES
1	Actuar con plena eficiencia y responsabilidad desarrollando y/o ejecutando aquellas actividades que sean compatibles con el objeto del contrato			X			
2	En general cumplir con los objetivos, actos, obligaciones orientaciones y prioridades que vayan estableciéndose durante la ejecución del contrato			X			
3	El contratista asumirá por cuenta propia los valores de los gastos por concepto de estampillas, Impuestos Tributarios			X			
4	El contratista estará obligado afiliarse al Sistema General de Seguridad Social y presentar dichas certificaciones para su respectivo pago; y demás gastos que conlleve el cumplimiento del presente contrato			X			
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones				X			

2. INFORME JURIDICO DEL CONTRATO.

2.1 RELACIÒN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES: Relaciono la planilla de pago de aportes a seguridad social aportada por el contratista para la presente cuenta de cobro de acuerdo al periodo laborado mencionado y los valores. (Se verificará que la planilla descargada y de soporte este el PIN activo y vigente al pago presentado).

2.2

MES	JULIO
Entidad de aporte en línea	APORTES EN LINEA
Empresa de Pensiones	COLFONDOS COLPENSIONES PORVENIR PROTECCION SKANDIA
Valor	$ 1.401.000 $ 14.559.900 $21.828.600 $5.350.400 $ 534.400
TOTAL	$43.674.300
Empresa administradora de salud	ASMET SALUD EPS SAS COMFAORIENTE COOSALUD COOSALUD MOVILIDAD EPS SURA (ANTES SUSALUD) FAMISANAR NUEVA E.P.S NUEVA EPS MOVILIDAD SALUD TOTAL SANITAS
Valor	$ 417.500 $ 4.560.400 $ 218.900 $ 6.249.100 $ 417.500 $ 13.571.000 $ 1.751.200 $ 338.800 $ 6.596.200
	$ 34.120.600
Administradora de riesgos profesionales	COLPATRIA
Valor	$ 7.244.100
Caja de Compensación Familiar	COMFAORIENTE
Valor	$ 4.127.000
TOTAL	$ 4.127.000
Valor total de cotización	$ 89.166.000
N° de Planilla	9508822818
PIN	523867451
Entidad financiera	BANCOLOMBIA
Periodo Cotización	JULIO
Fecha de pago	30/07/2026
OBSERVACION	Presenta Planilla con IBC por los siguientes valores: $1.750.905 $1.752.000 $2.552.000 $2.640.000 $3.080.000 $3.240.000

CUMPLIMIENTO RESPECTO A LA AUSENCIA DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

De acuerdo a lo preceptuado por la Ley 1474 de 2011, Estatuto anticorrupción y respecto a la manifestación hecha por el contratista bajo la gravedad del juramento, se constata que el mismo no se haya incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad consagradas en la Constitución y la ley.

Que revisado los certificados de Contraloría de fecha 13/08/2026 NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL

Que revisado el certificado de Procuraduría de fecha 13/08/2026 NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES DISCIPLINARIAS VIGENTES.

Que revisado el certificado de Medidas Correctivas de fecha 13/08/2026 NO REGISTRA SANCIONES VIGENTES.

2.3 CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES: Relaciono las actividades descritas (en el estudio previo y/o contratos) por el contratista y su respectiva valoración de acuerdo a las obligaciones especiales descritas en el presente contrato de prestación de servicios.

SERVICIO AUXILIARES DE ENFERMERIA:

VACUNACIÓN: CUMPLE

1. Aplicación de biológicos del plan ampliado de inmunizaciones PAI (vacunación) bajo todas las estrategias disponibles: intramural y extramural, jornadas de vacunación, casa a casa; evaluación de cobertura, oportunidad y esquema completo del programa permanente de vacunación y búsqueda activa comunitaria e institucional.
2. Responder por el debido diligenciamiento de los registros requeridos dentro de los procedimientos técnicos administrativos, consignando todas las actividades realizadas para el soporte y posterior facturación.
3. Realizar digitación de registros KARDEX, PAIWEB, y demás sistemas requeridos. Registro de temperatura de las neveras.
4. Apoyo de generación de los informes que sean de su competencia y demás actividades generales de vacunación.
5. Desempeñar las demás actividades asignadas relacionadas con el perfil y la ejecución del proceso

CONSULTA EXTERNA: CUMPLE

1. Brindar educación e indicaciones al usuario de las órdenes médicas prescritas en la consulta, referentes a toma de medicamentos, citas de control, preparación para procedimientos, realización de medios diagnósticos y toma de laboratorios.
2. Realizar acciones educativas sobre aspectos básicos de salud y promoción y prevención.
3. Realizar acciones de demanda inducida hacia las rutas integrales de atención Colaborar en la identificación de individuos y grupos de la población expuestos a riesgos, según ciclo de vida Informando a individuos y grupos de la comunidad sobre la existencia y utilización de los servicios de salud.
4. Toma de signos vitales, cuando se requiera.
5. Toma de glucometría realizando los reportes, según corresponda.
6. Información sobre hábitos de vida saludable, incluyendo buenas prácticas en salud física y mental.
7. Identificación de signos de alarma.
8. Toma de muestras laboratorios de control cuando se requiera.
9. Entrega de métodos de planificación familiar, debidamente formulados.

10. Digitar información procedente de la atención de consulta externa al sistema WINSISVAN, según corresponda.
11. Realizar visitas domiciliarias en jornadas extramurales, por enfermería a pacientes inasistentes o de control especial incentivando la asistencia a programas de promoción y mantenimiento de la salud con estrategias puerta a puerta.
12. Desempeñar las demás actividades asignadas relacionadas con el perfil y la ejecución del proceso

URGENCIAS, HOSPITALIZACIÓN: CUMPLE

1. Recibir y entregar el turno de enfermería informando clara, precisa y verazmente los cuidados brindados al usuario en el transcurso del turno, para cumplir el plan médico y de enfermería y brindar continuidad al cuidado de enfermería.
2. Ejecutar y registrar la realización de los procedimientos y actividades de enfermería y aquellos médicos que le fueren delegados propios del proceso de acuerdo a la capacitación y entrenamiento recibido y los procedimientos y guías de manejo establecidos en el proceso.
3. Preparar al usuario para exámenes diagnósticos y procedimientos, según la orientación del médico y/o enfermera jefa.
4. Realizar el registro clínico de las actividades de enfermería, evolución del paciente y cumplimiento de las órdenes médicas, en los registros de enfermería correspondientes.
5. Dar atención de enfermería al paciente durante el tratamiento médico y administrar los medicamentos y cuidados al paciente de acuerdo con órdenes médicas y de enfermería.
6. Realizar el aseo diario de la unidad del paciente aplicando el procedimiento establecido para ello.
7. Participar en la admisión y traslado dentro de la institución de los pacientes.
8. Asistir al paciente en procedimiento de higiene favoreciendo hidratación y cuidado de la piel y eliminando productos de desechos corporales cuando así se requiera. Emplear medidas de seguridad en usuarios con compromiso de su estado de conciencia y movilidad, que puedan auto agredirse o accidentarse. Notificación de riesgo y eventos adverso.
9. Apoyo en atención del parto y el recién nacido.
10. Se obliga a cumplir con los turnos según la agenda acordada por las partes y de acuerdo al mecanismo establecido por la institución.
11. Asistencia en pacientes con Infecciones Respiratorias Agudas.
12. Desempeñar las demás actividades asignadas relacionadas con el perfil y la ejecución del proceso

REMISIONES DE TRASLADO ASISTENCIAL BÁSICO (AMBULANCIA): CUMPLE

1. Realizar las actividades propias de auxiliares de enfermería en la atención de los usuarios que la requieran durante el traslado asistencial básico en ambulancia.
2. Ejecutar oportunamente, acciones y procedimientos de enfermería, de baja complejidad, de acuerdo con las normas establecidas y en cumplimiento de las ordenes prescritas por los profesionales tratantes durante el traslado en ambulancia de un paciente.
3. Realizar actividades de atención básica de enfermería durante el traslado. Registrar en la bitácora de traslado los eventos relevantes de la atención y evolución clínica del usuario durante el traslado.
4. Velar por el buen uso de los equipos, instrumentos y elementos del vehículo. Verificar el buen funcionamiento de los equipos utilizados y advertir oportunamente sobre las fallas o desperfectos.

5. Registrar en historia clínica detalles del traslado e información relevante al estado de salud del paciente por medio del registro de enfermería o nota de enfermería.
6. Custodia y entrega de la referencia de traslado del médico tratante en tiempo oportuna y correcto estado.
7. Cumplir con las normas de bioseguridad y demás normas adoptadas para su uso en la Institución.
8. Manejar los desechos hospitalarios según normas y códigos de colores establecidos en el manual adoptado por la Institución
9. Desempeñar las demás actividades asignadas relacionadas con el perfil y la ejecución del proceso

TECNICO EN AUXILIAR DE ODONTOLOGÍA: CUMPLE

1. Brindar apoyo al odontólogo mientras realiza a procedimiento.
2. Preparar los materiales, elementos e insumos necesarios para la realización de los procedimientos.
3. Desinfectar las áreas del consultorio como es la unidad odontológica y demás anexos del lugar de trabajo utilizados por el personal de salud.
4. Lavado, secado y empacado del instrumental estéril.
5. Preparar y esterilizar el instrumental, equipo y materiales respectivos.
6. Surtir pedidos de insumos traídos del almacén.
7. Entregar la facturación de las actividades realizadas en el consultorio.
8. Llamar, orientar y recibir con buena actitud al paciente.
9. Las demás que sean requeridas.
10. Apoyo en actividades de baja complejidad.
11. Realizar demás actividades que le sean asignadas y de acuerdo con la necesidad del servicio y acorde al perfil en cual participa en la ejecución del contrato sindical.
12. Realizar acciones preventivas en las enfermedades bucales.

CONDUCTORES AMBULANCIAS Y CAMIONETA DE BRIGADAS: CUMPLE

1. Movilizar el vehículo asignado, para el desarrollo de actividades de la Institución, velando por que se respeten las normas de tránsito.
2. Colaborar con el resto de tripulación en la atención del paciente.
3. Custodiar y responder por las herramientas y equipos inventariados en los vehículos
4. Mantener el vehículo en buenas condiciones técnicas y de aseo
5. Revisar y llevar el vehículo a los mantenimientos técnicos programados o requeridos.
6. Mantener el vehículo debidamente tanqueado para su uso.
7. Registrar en la bitácora el registro de remisiones, así como comunicar las novedades de traslado y mecánicas ocurridas durante el turno.
8. Informar de toda situación fuera de lo rutinario, tanto de las condiciones mecánicas de los vehículos como de otras que comprometan a terceros.
9. Revisar que el vehículo cuente con los documentos al día y reportar oportunamente fecha próxima de sus vencimientos al coordinador de conductores.
10. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
11. Realizar las actividades propias del perfil que demande la Institución.
12. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad que le correspondan en el área asignada.
13. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón de la actividad desarrollada.
14. Dar buen uso de los bienes a su cargo.
15. Desempeñar las demás actividades asignadas relacionadas con el perfil y la ejecución del proceso

COORDINADOR DE CONDUCTORES Y CONDUCTOR DE GERENCIA: CUMPLE

1. Movilizar el vehículo asignado, para el desarrollo de actividades de la Institución, velando por que se respeten las normas de tránsito.
2. Colaborar con el resto de tripulación en las actividades que se requieran en el desplazamiento.
3. Custodiar y responder por las herramientas y equipos inventariados en los vehículos.
4. Mantener el vehículo en buenas condiciones técnicas y de aseo.
5. Revisar y llevar el vehículo a los mantenimientos técnicos programados o requeridos.
6. Mantener el vehículo debidamente tanqueado para su uso.
7. Realizar el reporte de cualquier novedad mecánica que se presente en los desplazamientos asignados.
8. Informar de toda situación fuera de lo rutinario, tanto de las condiciones mecánicas de los vehículos como de otras que comprometan a terceros.
9. Revisar que el vehículo cuente con los documentos al día y reportar oportunamente sus vencimientos.
10. Orientar al cliente externo e interno y suministrar la información que le sea solicita, de conformidad con los procedimientos establecidos.
11. Realizar las actividades propias del perfil que demande la Institución.
12. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad que le correspondan en el área asignada.
13. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón de la actividad desarrollada.
14. Dar buen uso de los bienes a su cargo.
15. Coordinar y diligenciar el formulario del buen uso de la gasolina y ACPM e insumos que llegan a la institución.
16. Desempeñar las demás actividades asignadas relacionadas con el perfil y la ejecución del proceso

SERVICIOS GENERALES: CUMPLE

1). Realizar el aseo correspondiente de forma acorde y eficiente en las áreas respectivas de la ESE
2). Cuidar los implementos que se suministren para el respectivo servicio general.
3). Garantizar el uso adecuado de los elementos, equipos y bienes de la Institución.
4). Desarrollar las actividades de aseo con oportunidad y calidad
5). Participar en la implementación del Sistema Integral de Garantía de Calidad de la ESE
6). Las demás que correspondan de acuerdo al perfil y servicio

SERVICIO PORTERIA: CUMPLE

1. Recorrer las diversas áreas de la Institución, como consulta externa, urgencias, entre otras, revisando todo se encuentre en debido orden.
2. Revisión de las Instalaciones locativas del interior de la ESE.
3. Revisión de la planta eléctrica, verificando el combustible y el funcionamiento de la misma.
4. Control del horario de visitas a los pacientes, acorde a los tiempos establecidos por la Institución.
5. Apoyar en el llamado telefónico de funcionarios u otros ejecutores afiliados participes, cuando se requiera.
6. Permitir el ingreso al personal de recolección de residuos hospitalarios.
7. Llamar a la fuerza pública cuando se presenten situaciones de desorden público en las instalaciones.
8. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
9. Realizar las actividades propias del perfil que demande la Institución.
10. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad que le correspondan en el área asignada.

11. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón de la actividad desarrollada.
12. Dar buen uso de los bienes a su cargo.
13. Desempeñar las demás actividades asignadas relacionadas con el perfil y la ejecución del proceso

ASISTENTE GERENCIA: CUMPLE

1. Colaborar para el cumplimiento de los objetivos trazados por la gerencia.
2. Coordinar y concertar reuniones, encuentros, citas y otras actividades autorizadas por la gerencia.
3. Revisar la redacción de informes, oficios, circulares, resoluciones entre otros. 4. Supervisar la recepción, registro y despacho de documentos.
5. Mantener actualizada informaciones y datos de la gerencia.
6. Planificar y apoyar el proceso de registro de la agenda de trabajo de gerencia.
7. Colaborar y apoyar a las demás dependencias de la parte administrativa.
8. Mantener una comunicación respetuosa, elocuente y eficaz con los usuarios y el personal administrativo y asistencial.
9. Manejar la información de la gerencia con discrecionalidad con respecto a la información confidencial.
10. Capacidad para resolver conflictos.
11. Organización del tiempo y el espacio de modo efectivo.
12. Manejo de una excelente presentación personal.
13. Mantener mi sitio de trabajo limpio y ordenado.
14. Leer e interpretar con efectividad los documentos de la gerencia.
15. Desarrollar varias actividades al mismo tiempo y trabajar bajo presión.
16. Organización de mis tareas y funciones independientes y en equipo.
17. Cumplir responsablemente con todas las tareas trazadas durante el mes.
18. Realizar seguimiento a diversos procesos, manteniendo el enfoque ante labores repetitivas y monótonas.
19 mantener una aptitud de liderazgo para con todos mis compañeros.
20. Prestar una atención amable e informada a los clientes internos y externos.
21. Servir de soporte en la recepción y canalización efectiva de llamadas telefónicas y correspondencia de la gerencia.
22. Actualizar el directorio institucional con el ingreso de nuevos contactos y revisión de antiguos.
23. Fortalecer la organización del archivo de gestión de la gerencia mediante la implementación de la política de gestión documental.
24. Apoyar la confirmación de eventos internos y externos.
25. Brindar apoyo en todos los procesos administrativos y secretariales que realice la oficina de gerencia.
26. Llevar un control óptimo de la agenda, calendarizar actividades, reuniones, citas.
27. Contestar y revisar todo tipo de documentos, como E-mail, llamadas telefónicas, correspondencia y pasar a quien corresponda la información recibida.

ALMACEN GENERAL: CUMPLE

1. Apoyo en realizar los registros de entrada en el sistema de cada contrato de suministro.
2. Apoyo en realizar los registros de salida de los elementos e insumos de almacén entregados a cada dependencia e IPS pertenecientes a la ESE HRNO.
3. Apoyo en el registro de traslados entre bodegas.
4. Apoyo en realizar ordenes de pedidos de almacén.
5. Apoyo profesional en realizar órdenes de compras en almacén.
6. Apoyo en actividades relacionadas con almacén.
7. Organización y adecuación de bodega y su respectiva distribución.
8. Visitas a las IPS según las necesidades de la Institución.
9. Dar buen uso de los bienes a su cargo.
10. Desempeñar las demás actividades asignadas relacionadas con el perfil y la ejecución del proceso.

REGENTE DE FARMACIA:CUMPLE

Descripción de actividades ejecutadas en cumplimiento al contrato colectivo sindical:

- Planear, Organizar, dirigir y controlar las actividades a desarrollar en su área
- Organizar pedidos medicamentos e insumos, acorde a las necesidades en los diferentes servicios y las diferentes IPS
- Despacho de pedidos a las diferentes IPS y sus dependencias y servicios.
- Despacho de las necesidades de urgencias y hospitalización de la IPS ABREGO.
- Velar por que el manejo de las existencias de los medicamentos de control especial se realice de conformidad con las normas establecidas por el Fondo Nacional de Estupefacientes y de la Oficina de Control de Medicamentos de la Gobernación de Norte de Santander.
- Elaborar informe mensual del movimiento de medicamentos de control especial.
- Entrega del informe mensual al IDS (Instituto departamental de Salud)
- Presentar informes a la ESE sobre la gestión del área
- Realizar registro y control de temperatura y humedad.
- Recibir contabilizar y realizar recepción técnica con el debido proceso según el manual de procedimientos a cada uno de estos insumos.
- Realizar y garantizar almacenamiento de cada uno de los insumos que se adquirieron
- Obtener y difundir conocimientos sobre medicamentos y dispositivos médicos, especialmente, informar y educar a los miembros del equipo de salud, el paciente y la comunidad sobre el uso adecuado de los mismos
- Seleccionar, recibir y almacenar, distribuir y dispensar medicamentos y dispositivos médicos
- Despacho de micronutrientes con sus respectivas formula a las mujeres gestantes.
- Realizar control de Bioseguridad de los Insumos hospitalarios esenciales, aplicando los mecanismos necesarios para asegurar su correcta conservación.
- Programar, organizar y realizar los inventarios físicos en coordinación de la ESE y el almacenista.
- Recibir, organizar, despachar la mercancía y atender los requerimientos de los usuarios del servicio farmacéutico.
- Recibir la mercancía entregada por el almacén de la E.S.E, verificando que las cantidades coincidan con el traslado de salida.
- Atender y solucionar quejas, por parte de los clientes y/o usuarios, relativas a la calidad de los insumos hospitalarios esenciales suministrados por EL HOSPITAL.
- Hacer seguimiento de las fechas de vencimiento de los medicamentos y demás insumos e informar AL HOSPITAL con oportunidad.
- Atender y orientar al usuario sobre el uso racional y adecuado de los insumos que le sean entregados.
- Aplicar los procedimientos, guías, instructivos definidos por el sistema de Gestión de Calidad del Hospital para el servicio.
- Realizar muestreo aleatorio del inventario para verificar existencias.
- Verificar las existencias de medicamentos para efectuar oportunamente los pedidos
- Demás actividades inherentes al perfil ejecutado

GESTOR DE FARMACIA: CUMPLE

Descripción de actividades ejecutadas en cumplimiento al contrato colectivo sindical:
1. Organizar pedidos medicamentos e insumos, acorde a las necesidades en los diferentes servicios
2. Recibir contabilizar y realizar recepción técnica con el debido proceso según el manual de procedimientos a cada uno de estos insumos.
3. Realizar y garantizar almacenamiento de cada uno de los insumos que se adquirieron.
4. Despacho de micronutrientes con sus respectivas formula a las mujeres gestantes.
5. Despacho de pedidos a las diferentes IPS y sus dependencias y servicios.
6. Despacho de las necesidades de urgencias y hospitalización de la IPS ABREGO.

7. Entrega del informe mensual al IDS (Instituto departamental de Salud)
8. Realizar registro y control de temperatura y humedad.
9. Organizar y realizar los inventarios físicos
10. Hacer seguimiento de las fechas de vencimiento de los medicamentos y demás insumos e informar AL HOSPITAL con oportunidad.
11. Atender y orientar al usuario sobre el uso racional y adecuado de los insumos que le sean entregados.
12. Aplicar los procedimientos, guías, instructivos definidos por el sistema de Gestión de Calidad del Hospital para el servicio.
13.Informar oportunamente los insumos que presenten defectos en su material de acondicionamiento y/o calidad.
14. Verificar las existencias de medicamentos para efectuar oportunamente los pedidos
15. Demás actividades inherentes al perfil ejecutado

PROFESIONAL EN DERECHO EN ASESORIA JURIDICA EXTERNO: CUMPLE
1. Asesorar a la Gerencia y demás dependencias que lo requieran de la ESE HRNO.
2. Asesorar a los diferentes comités de la ESE HRNO
3. Proyectar y Elaborar respuestas a peticiones impetradas por la comunidad en general
4. Proyectar y Elaborar respuestas a las diferentes acciones de tutela, derechos de petición y demandas
5. Representar judicialmente a la ESE Hospital Regional Noroccidental ante los juzgados civiles, administrativos, laborales o ante cualquier autoridad que lo requiera.
6. Proyectar y Elaborar respuestas a los diferentes entes de control.
7. Apoyar en la elaboración de procesos precontractuales, contractuales y poscontractuales.
8. Elaborar Resoluciones motivadas para gerencia y subgerencia.
9. Asistir jurídicamente la elaboración y revisión de conceptos, informes, respuestas, solicitudes de historias clínicas y los diferentes trámites allegados.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN DERECHO Contractual, Público, Administrativo y/o Constitucional: **CUMPLE**

1) Realizar los procesos contractuales en sus diferentes modalidades de selección para cada una de las etapas contractuales o convencionales (PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POS CONTRACTUAL) en las plataformas de contratación pública designadas para ello.
2) manejo de plataformas transaccionales de Colombia Compra Eficiente.
3) Realizar las evaluaciones jurídicas de las ofertas enviadas por los diferentes proponentes, respecto a la revisión de los requisitos jurídicos habilitantes, cumplimiento al manual de Contratación de la ESE Hospital Regional Noroccidental y la normatividad vigente.
4) Realizar los documentos que sean necesarios para garantizar el soporte jurídico en todos los Procesos de contratación y convenios que le sean asignados.
5) Realizar el trámite de aprobación de las garantías de cumplimiento que se desprendan de los contratos celebrados por la ESE Hospital Regional Noroccidental.
6) Atender los trámites de modificaciones, prorrogas, adiciones, suspensiones y demás Modificaciones contractuales solicitadas.
7) Realizar los trámites de liquidación de los contratos
8) Tramitar y aprobar de los expedientes contractuales, en el SECOP II
9) Asesorar a la Gerencia, subgerencia y demás dependencias que lo requieran.
10) Asesorar a los diferentes comités de la ESE.
11) Proyectar y Elaborar respuestas a las diferentes acciones de tutela y derechos de petición.
12) Representar judicialmente a la ESE Hospital Regional Noroccidental ante los juzgados civiles, administrativos, laborales, penales o ante cualquier autoridad que lo requiera.
13) Proyectar respuestas a los diferentes entes de control.
14) Proyectar los diferentes actos administrativos que requiera la entidad.
15) Apoyar en la asesoría, elaboración y negociación de los acuerdos sindicales.
16) Asistir jurídicamente la elaboración y revisión de conceptos, informes, respuestas, solicitudes de historias clínicas y los diferentes trámites allegados.

ENFERMERA PROFESIONAL: CUMPLE
Ejecutando las siguientes actividades:
1.Control prenatal a gestantes.
2. Notificación enfermedades de interés de salud pública.
3. Revisión de paraclínicos de usuarias de control prenatal y Notificación a las EPS las gestantes inasistentes.
4. Kardex prenatal.
5. Coordinación y supervisión del diligenciamiento del WINSISVAN y Gerontes.
6. capacitaciones a gestantes, Liderar los cursos psicoprofilácticos y Promover la lactancia materna.
7. Informe de inasistencia al control prenatal.
8. Supervisión del área de citología, Kardex e Informes.
9. realizar y Coordinar de COVEI al IDS.
10. Notificación a las empresas de las usuarias con reporte de citología alterado.
11. Supervisión Kardex crónico y realizar informe.
12. Supervisión Kardex de recién nacido valoración 72 horas postparto.
13. Supervisión consulta odontológica gestantes.
14. Notificación diaria de enfermedades trazadoras ESI IRAG.
15. Archivar fichas epidemiológicas.
16. Canalizar supervisar y evaluar las visitas domiciliarias de los eventos de salud pública ocurrida en la institución.
17. Coordinar las reuniones semanales con personal médico para la socialización de eventos de salud pública y Diseño de implementación de estrategias enfocadas al cumplimiento total de las metas establecidas para la ruta integral de atención en salud según resolución 3280 del 2018 por etapas de vida.
18. Archivar oficios SIVIGILA.
19. Atención al joven Servicios amigable.
20. Informes por Salud Pública e IDS.
21. Visitas campo de Vigilancia epidemiológica.
22. Apoyo en el proceso de referencia y contra referencia.
23. Coordinación de los programas de promoción y prevención.
24. Coordinación de brigadas de salud con la oficina de salud pública de la Entidad.
25. Apoyo al servicio de urgencias.
26. Ejecución de comité de promoción y prevención, seguimiento a compromisos y generación de actas.
27. Apoyo en los Procesos Administrativos y Asistenciales en Vacunación.
28. Participación de las auditorías externas realizadas por los diferentes entes de salud enfocados a los programas de promoción y prevención.
29. Las demás actividades que sean relacionadas al objeto contractual.

ENFERMERA_ COORDINADORA PYMS: CUMPLE

Ejecutando las siguientes actividades

1. Ingreso y seguimiento a la Ruta Integral de Atención en Salud según resolución 3280 del 2018 SEGÚN ETAPA DE VIDA
    - **a.** DETECCION CANCER DE CERVIX
    - **b.** PLANIFICACION FAMILIAR
    - **c.** DETECCION DE CANCER DE SENO
    - **d.** CRECIMIENTO Y DESARROLLO
    - **e.** PROGRAMA DEL ADOLESCENTEE
2. Reporte y seguimiento de indicadores según 3280 de la ESE.
3. Suministro de información requerida en los informes relacionados con la 3280 de la ESE.
4. Seguimiento al programa de Demanda Inducida del área de consulta externa los diferentes programas de promoción y mantenimiento de la salud.
5. Seguimiento y ejecución de programa nutrición según resolución 246 del 2014.
6. Ejecución de comité de Promoción y mantenimiento de la salud, Seguimiento a compromisos y generación de actas.

7. Participación en las reuniones y capacitaciones programadas por la institución de los programas de promoción y mantenimiento de la salud.
8. Cumplir con las normas de bioseguridad de la institución.
9. Vigilar la Atención de los usuarios en los servicios de Consulta externa direccionados para los programas de promoción y mantenimiento de la salud.
10. Participación de las auditorías externas realizadas por los diferentes entes de salud enfocados a los programas de promoción y mantenimiento de la salud.
11. Planteamiento y desarrollo de los planes de acción generados para los programas de promoción y mantenimiento de la salud de la ESE y sus sedes.
12. Diseño de implementación de estrategias enfocadas el cumplimiento total de las metas establecidas para la Ruta Integral de Atención en Salud según resolución 3280 del 2018 por etapas de vida.
13. Apoyo a los cursos psicoprofilácticos
14. Realizar atención por las diferentes modalidades de prestación de servicio a la etapa de infancia y adolescencia.
15. Realizar seguimiento a las órdenes y realización de mamografías para la población femenina entre 50 y 69 años de edad.
16. Realizar para la población entre 40 y 50 años de edad el examen clínico de la mama.
17. Referente del proceso de referencia y contrarreferencia.
18. Apoyo en casos de activación de planes de contingencia.
19. Participar en los programas de educación continua para el personal de enfermería y otros profesionales de la salud.
20. Apoyar los diferentes procesos administrativos de los programas a cargo, según necesidad de la institución.
21. Reporte de indicadores de seguridad del paciente que se presenten en el programa de promoción y mantenimiento de la salud
22. Apoyo en las atenciones extramurales en los programas de promoción y mantenimiento de la salud
23. Demás actividades que se asignen relacionadas con su perfil, según la participación que realiza en el contrato sindical.

ENFERMERA COORDINADORA DE PROGRAMAS: CUMPLE

1. Solicitar mensualmente el registro de la información sobre las atenciones realizadas a través de las Rutas de Atención Integral en las IPS de Ábrego, El Carmen, Guamalito, San Pablo y Convención, garantizando su actualización y disponibilidad para el seguimiento y control de la calidad de la información
2. Verificar la calidad de la información registrada sobre las atenciones realizadas a través de las Rutas de Atención Integral en las IPS de Ábrego, El Carmen, Guamalito, San Pablo y Convención, asegurando la precisión y coherencia de los datos para una adecuada evaluación y seguimiento
3. Solicitar la recuperación de la información sobre las atenciones brindadas a través de las Rutas de Atención Integral que no hayan sido reportadas oportunamente, en las IPS Ábrego, IPS El Carmen, IPS Guamalito, IPS San Pablo (Teorama) e IPS Convención
4. Diseñar y ejecutar un plan de acción estructurado por componentes, para la implementación del Protocolo de Atención Integral en Salud con Enfoque Psicosocial a Víctimas del Conflicto Armado, en el que se detallen las acciones a realizar durante la vigencia 2025
5. Gestionar la creación o reactivación de usuarios en el aplicativo VIVANTO, en coordinación con la Unidad para las Víctimas, para la verificación del Registro Único de Víctimas (RUV)
6. Realizar seguimiento de los usuarios activos en el aplicativo VIVANTO de las IPS Ábrego, IPS El Carmen, IPS Guamalito, IPS San Pablo (Teorama) e IPS Convención
7. Solicitar a cada Empresa Administradora de Planes de Beneficios (EAPB) la base de datos de la población víctima del conflicto armado en los municipios de Ábrego, El Carmen, Guamalito, San Pablo (Teorama) y Convención, para el cruce de información en el software institucional.

8. Realizar socialización del Protocolo de Atención Integral en Salud con Enfoque Psicosocial para las Víctimas del Conflicto Armado
9. Participar en los procesos de seguimiento, en coordinación con las diferentes entidades territoriales, para la implementación del Protocolo de Atención Integral en Salud con Enfoque Psicosocial a Víctimas del Conflicto Armado en las IPS Ábrego, IPS El Carmen, IPS Guamalito, IPS San Pablo (Teorama) e IPS Convención
10. Brindar apoyo administrativo a requerimientos realizados por entidades territoriales sobre la implementación del Protocolo de Atención Integral en Salud con Enfoque Psicosocial a Víctimas del Conflicto Armado en las IPS Ábrego, IPS El Carmen, IPS Guamalito, IPS San Pablo (Teorama) e IPS Convención.
11. Apoyo al programa de PAPSIVI.
12. Las demás actividades que sean relacionadas al objeto contractual.

MEDICO GENERAL_CONSULTA EXTERNA: CUMPLE

Ejecutando las siguientes actividades:

1. Atención de pacientes en el servicio de consulta externa.
2. Atención de pacientes en el servicio de consulta externa en los programas de la ruta integral de atención de salud según la 3280 del 2018.
3. Consultas Médicas Manejo metodología de Tele consulta según las asignadas y las requeridas en otras modalidades según las nuevas directrices que se presenten Ministerio de Salud de Colombia.
4. Ingreso y seguimiento del programa de control prenatal.
5. Ingreso y seguimiento al programa de crecimiento y desarrollo.
6. Atención al programa del joven.
7. Atención del programa del adulto mayor.
8. Atención al programa del recién nacido 72 horas.
9. Atención del paciente al programa de planificación familiar.
10. Notificación inmediata y diligenciamiento de eventos en salud pública evidenciados por consulta externa.
11. Correcto diligenciamiento de Fichas epidemiológicas, Historias clínicas, formatos institucionales y los dados por el Ministerios de Salud.
12. Remisión desde consulta externa hacia el programa de vacunación.
13. Remisión de pacientes desde consulta externa hacia especialidades de mayor complejidad.
14. Remisión de pacientes desde consulta externa hacia el servicio de urgencias.
15. Participación en las reuniones y capacitaciones programadas por la institución.
16. Participación de comités institucionales según la necesidad.
17. Prescripción de medicamentos Financiados con recursos de la Unidad de Pago por Capitación (UPC) de acuerdo al diagnóstico y manejo clínico según la enfermedad.
18. Prescripción de medicamentos y/o insumos médicos por medio de la formulación de reporte de prescripción de tecnologías en salud no financiados con recursos de la UPC o servicios complementarios (MIPRES)
19. Ordenamiento de ayudas diagnósticas según necesidad individual del paciente y de acuerdo al manejo clínico**.**
20. Cumplimiento de las normas de bioseguridad de la institución.
21. Adherencia al programa de seguridad del paciente.
22. Apoyo consulta extramural.

MEDICO GENERAL_URGENCIAS E INTERNACIÓN: CUMPLE

Ejecutando las siguientes actividades:

1. Manejo de Plataforma MIPRES para reportar la prescripción de tecnologías en salud no financiadas con recursos de la UPC o servicios complementarios.
2. Notificación inmediata y diligenciamiento de eventos en salud pública evidenciados por servicio de urgencias generales.
3. Correcto diligenciamiento de Fichas epidemiológicas, Historias clínicas, formatos institucionales y los dados por el Ministerios de Salud.
4. Correcto y oportuno diligenciamiento y cargue de plataforma RUAF para certificados de nacidos vivos y certificados de defunción antes de las 24 horas ocurrido el evento.

5. Participación en las reuniones, comités institucionales y capacitaciones programadas por la institución.
6. Prescripción de medicamentos Financiados con recursos de la Unidad de Pago por Capitación (UPC) de acuerdo al diagnóstico y manejo clínico según la enfermedad.
7. Prescripción de medicamentos y/o insumos médicos por medio de la formulación de reporte de prescripción de tecnologías en salud no financiados con recursos de la UPC o servicios complementarios (MIPRES)
8. Ordenamiento de ayudas diagnósticas según necesidad individual del paciente y de acuerdo al manejo clínico**.**
9. Cumplir con las normas de bioseguridad de la institución.
10. Atención de los usuarios en los servicios de Urgencias Generales, Área Respiratorias, hospitalización, Sala de partos, con direccionamiento al servicio de promoción y mantenimiento de la salud dejando evidencia en la historia clínica de la educación dada.
11. Adherencia al programa de seguridad del paciente.
12. Acompañamiento de Remisiones y Contra remisiones.
13. Apoyo consulta extramural.

COORDINADOR MEDICO ESPECIALISTA: CUMPLE

Ejecutando las siguientes actividades:

1. Planear y Coordinar las actividades que desarrolle el Talento Humano adscrito al área Asistencial
2. Proyectar los diferentes cuadros de turno del personal adscrito al área.
3. Apoyar al área de estadística en la consolidación de los informes que se requieran para dar cumplimiento a las directrices impartidas por el marco normativo de salud. 4. Presentar ante la Gerencia acciones de mejora a fin de cumplir con los objetivos institucionales.
5. Coordinar y evaluar la actividad de los diferentes servicios y unidades incluidos en su Área Asistencial.
6. Garantizar el cumplimiento de los objetivos asistenciales mediante la utilización de los recursos que garantice la equidad, accesibilidad y eficiencia del servicio.
7. Garantizar la consecución de los resultados previstos por la Gerencia para el área Asistencial.
8. Promover y desarrollar el uso de guías de práctica clínica, protocolos y otras herramientas semejantes para la atención a los pacientes en cada una de las IPSs.
9. Coordinar la ejecución de las actividades de las IPS y centros de salud adscritos a la Entidad.
10. Presentar a la Gerencia los diferentes informes que sea requeridos y que tenga pertinencia con el área.
11. Implementar políticas que permitan dar cumplimiento al objetivo misional de la Entidad.
12. Prestar el servicio con oportunidad y calidad.
13. Aplicar los procesos que implemente la Entidad para la puesta en marcha de los sistemas de información.
14. Cumplir y aplicar para la Entidad las normas del sistema único de calidad.
15. Asistir a los procesos de formación y capacitación que se programe por parte de la Entidad.
16. Asistir a las diferentes reuniones de personal que se programe por la Entidad. 17. Ejecutar la actividad guardando y dando cumplimiento a todas las normas que regulan la profesión.
18. Devolver en buen estado de conservación al finalizar el plazo de ejecución del presente contrato, los bienes y/o elementos que le hayan sido entregados por el hospital como apoyo logístico.
19. Presentar informe sobre el cumplimiento del objeto contractual al supervisor del contrato, para que le sea expedida la certificación del mismo.
20. Evaluar Historias Clínicas para el mejoramiento en el registro de los controles de morbilidad, en el manejo de las patologías crónicas por parte del médico y hacer seguimiento a PYMS según la resolución 3280/2018.
21. Análisis y evaluación de la calidad de la atención médica y compromisos del equipo de salud.
22. Apego a normas, procedimientos o procesos de atención de salud y socializar las actualizaciones normativas que se den en los diferentes procesos de salud.
23. Participar en la inducción de los profesionales médicos de las IPS

24. Promover educación continua y capacitaciones en procesos asistenciales a los profesionales de las IPS
25. Participación activa y seguimiento del desarrollo de los diferentes Comités Institucionales y Administrativos.
26. Manejar y direccionar los procesos administrativos por medio del correo electrónico institucional adoptado por la ESE.
27. Participación de las auditorías externas realizadas por los diferentes entes de salud enfocados a los diferentes programas de promoción de la salud, así como la prevención y tratamiento de la enfermedad.
28. Realizar los informes que requiera la ESE, así como las EAPB y entidades de control.
29. Velar por el buen uso de los elementos a su cargo.
30. Participar activamente en las actividades del sistema de calidad y SGSST que se promuevan.
31. Las demás actividades que sean relacionadas al objeto contractual.

PROFESIONAL EN BACTERIOLOGIA: CUMPLE

Ejecutando las siguientes actividades:
1). Brindar servicios en el marco de la calidad y oportunidad a los usuarios.
2). Realizar los registros de atención diaria a los usuarios.
3). Garantizar y velar por el buen uso de los equipos biomédicos, elementos e insumos de la ESE.
4). Procesar las muestras de laboratorio que lleguen diariamente e informar los resultados.
5). En caso de requerirse apoyar en tomar las muestras requeridas por los usuarios para su posterior análisis.
6). Entregar los informes requeridos por la ESE.
7). Apoyar en los procesos del Sistema de Garantía de Calidad, tales como: Sistema Único de Habilitación, Auditoria para el Mejoramiento de la calidad, Sistema Único de Auditoria y Sistema de Información para la calidad que se tengan implementados en el área de laboratorio clínico de la ESE.
8). Realizar la semaforización de los reactivos dispuestos para el desarrollo de las actividades.
9). Registrar la información referente a la atención del servicio de laboratorio clínico en el Software dispuesto por la Institución.
10). Cumplir con la clasificación de los residuos hospitalarios que se generen, según lo establecido en el Plan de Gestión de residuos hospitalarios.
11). Velar por la correcta asepsia y limpieza de equipos del servicio.
12). Las demás que por naturaleza del perfil y servicio se deriven.
13). Coordinar las disponibilidades efectivas del profesional de Bacteriología SSO, conforme a la bitácora presentada en cada IPS que conforma la ESE HRNO dar un concepto e informe respectivo al subgerente.
14). Asumir las disponibilidades efectivas y/o compensatorio de cubrimiento del servicio Social Obligatorio a la IPS a la que pertenece.

TECNICO AUXILIAR EN LABORATORIO CLINICO: CUMPLE

1). Recepción de los pacientes y realizar la toma de muestras y lavado del material.
2). Velar por el cuidado, mantenimiento, asepsia de los aparatos, elementos y demás equipos del proceso.
3). Asear, Ordenar y limpiar el equipo de la sección de trabajo.
4). Cumplir con las normas de técnica aséptica y de bioseguridad, prevención de infecciones.
5). Participar en programas de Educación continuada que organice el proceso y/o la entidad. 6). Recibir e identificar las órdenes de acuerdo a los exámenes solicitados.
7). Dar instrucciones específicas al usuario sobre la forma como debe recolectar las muestras y las condiciones con que se debe presentar al examen.
8). Estar pendiente de suplir las necesidades de material que lleguen a surgir en las secciones asignadas.
9) Aplicar los procedimientos, guías, instructivos definidos por el sistema de Gestión de Calidad del Hospital para el servicio.

10) Velar por las buenas prácticas de esterilización de los insumos e instrumental que se usen en el proceso de laboratorio clínico.
11) Desempeñar las demás actividades asignadas relacionadas con el perfil y la ejecución del proceso

BALANCE FINANCIERO Y CONTABLE DEL CONTRATO

BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO			
Balance General del Contrato			
concepto	**Valor**	**Concepto (Anticipo, actas, pagos)**	**Valor**
Valor inicial del contrato	**$741.057.330**		
Valor Adiciones	**0**		
Valor Total del Contrato	**$741.057.330**		
Valor pagado	**0**		
Valor causado que no se ha pagado Fra 2350 proceso Administrativo	**$246.882.050**		
Valor causado que no se ha pagado Fra 2351 proceso Asistencial	**$484.532.565**		
Valor total ejecutado	**$731.414.615**		
Valor no ejecutado	**$9.642.715**		

Que, en desarrollo de mi función de supervisor, he elaborado oportunamente y verificado cada uno de los soportes que el contratista presento para su aprobación que el / ella subirá a la plataforma de SECOP II con ocasión de la ejecución del contrato donde se visualiza el cumplimiento del objeto del contrato.

Así mismo, se verificó y constató que el / la contratista presentó las planillas que acreditan el pago de aportes de salud, pensión y riesgos laborales de acuerdo al IBC con las normas vigentes y con las demás obligaciones fiscales del orden regional y nacional

Que esta supervisión certifica que procede al pago generado por valor **de SETECIENTOS TREINTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS CATORCE MIL SEISCIENTOS QUINCE PESOS MCTTE ($731.414.615)** correspondiente al pago del presente contrato.

Compromisos adquiridos		
Compromiso	**Fecha de entrega**	**Responsable**
ENTREGA DE PROXIMO INFORME DE ACTIVIDADES	N/A	N/A

En Constancia se firma a los 13 DIAS DEL MES DE AGOSTO DEL 2026

CARLOS EDUARDO BONILLA DÍAZ
Supervisor

SERGIO EDUARDO NAVAS GUTIERREZ
Contratista