	FORMATO	GESTION CONTRATACION	
	INFORME DE SUPERVISIÓN PERSONA NATURAL	FO-CT-802-V2	26/08/2025

I. DATOS DEL INFORME

PERIODO DEL INFORME	AÑO	AREA		No. CONTRATO-AÑO	NOMBRE DEL CONTRATISTA	No.IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA
JUNIO	2026	ADMINISTRATIVA	GESTION DOCUMENTAL	368-2026	ERIKA TATIANA HIDALGO PARRADO	CC No.1.071.304.572

II. DATOS DEL SUPERVISOR

SUBGERENCIA	NOMBRE DEL SUPERVISOR	MODALIDAD DE SELECCIÓN
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ROBERT FERLEY GUTIERREZ PARRADO	DIRECTA

III ASPECTOS JURIDICOS

Los contratos que celebre la Empresa Social del Estado Hospital SAN RAFAEL DE CAQUEZA, de conformidad con lo establecido en la Ley 100 de 1993, artículo 195, se sujetarán a las normas del derecho privado, a aquellas de que trata el Estatuto de Contratación de la empresa previsto en el Acuerdo 007 de 2014 modificado por el Acuerdo Nro. 010 de 2017 en los artículos 33, 43 y 50, modificado a su vez por el Acuerdo 026 de 2024 por medio del cual se modifica y adiciona el estatuto de contratación en los artículos: 30, 34, 35 y discrecionalmente podrán incluir las cláusulas excepcionales previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, contenida en la ley 1150 de 2007, y demas normas que las modifiquen, adicionen o reformen

II. ASPECTO ADMINISTRATIVO: DATOS DEL CONTRATO

OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR PARA EL AREA DE GESTION DOCUMENTAL EN LA E S E SAN RAFAEL DE CAQUEZA

IDENTIFICACIÓN DEL RUBRO PRESUPUESTAL	NOMBRE DEL RUBRO PRESUPUESTAL	VIGENCIA	No. CDP	FECHA DEL CDP	VALOR DEL CDP ($)
21202020812	SERVICIOS TECNICOS ADMINISTRATIVOS	2026	360	5/01/2026	$ 20.700.000.00

TIPO DE CONTRATO	VALOR DEL CONTRATO	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	TIEMPO DE EJECUCIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
PRESTACION DE SERVICIOS	$ 20.700.000.00	05 DE ENERO 2026	NUEVE (9) MESES	05/01/2026	04/10/2026

DATOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

POLIZAS

NOMBRE DE LOS AMPAROS	%	SUMA ASEGURADA	ANEXO	NUMERO DE LA POLIZA	ASEGURADORA	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	FECHA EXPEDICION POLIZA	Nº DEL REGISTRO PRESUPUESTAL	FECHA DEL REGISTRO PRESUPUESTAL	VALOR DEL REGISTRO PRESUPUESTAL
CUMPLIMIENTO		$ -							415	5/01/2026	$ 20.700.000.00
		$ -									
		$ -									
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E IND		$ -									
		$ -									
		$ -									
CALIDAD DEL SERVICIO		$ -									
		$ -									
		$ -									
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	200 SMLV	$ -									
		$ -									
		$ -									

MODIFICACIONES AL CONTRATO

MODIFICACIÓN CONTRACTUAL	SUSPENCIÓN	FECHA DE LA MODIFICACIÓN CONTRACTUAL	TIEMPO DE SUSPENCIÓN	TIEMPO DE PRORROGA	VALOR DE LA ADICIÓN	JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN CONTRACTUAL

NOMBRE DEL CEDENTE		IDENTIFICACION		VALOR	
NOMBRE DEL CESIONARIO		IDENTIFICACION			

Cuando se realice una cesión, se debe indicar en los espacios destinados a tal fin, la información relacionada con la póliza y el registro presupuestal, la información de este formato debe incluir la totalidad de la información del contrato

TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN ANTICIPADA		FECHA DE TERMINACIÓN	ACTA DE TERMINACIÓN				FECHA DEL ACTA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA		
TERMINACION Y LIQUIDACION			SI		NO		FECHA DEL ACTA DE TERMINACION Y LIQUIDACIÓN		

CONTRATO	368-2026

III. ASPECTO FINANCIERO: INFORMACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$	20.700.000.00

INFORME CONSOLIDADO DE EJECUCIÓN

FECHA DE LA CUENTA DE COBRO O FACTUARA	No. CUENTA DE COBRO	VALOR	DEDUCCIONES	VALOR PAGADO	COMPROBANTE DE EGRESO
ENERO	1	$ 2.300.000.00	$ 20.700.00	$ 2.279.000.00	41013
FEBRERO	2	$ 2.300.000.00	$ 20.700.00	$ 2.279.000.00	42551
MARZO	3	$ 2.300.000.00	$ 20.700.00	$ 2.279.000.00	43338
ABRIL	4	$ 2.300.000.00	$ 20.700.00	$ 2.279.000.00	44034
MAYO	5	$ 2.300.000.00	$ 20.700.00	$ 2.279.000.00	44807
JUNIO	6	EN CURSO	EN CURSO		EN CURSO
	-				
TOTALES		$ 11.500.000,00	$ 103.500,00	$ 11.395.000,00	

DESEMBOLOSO A REALIZAR

CE CARGADO EN SECOP SI	CE CARGADO EN SECOP NO	CUENTA DE COBRO O FACTURA	VALOR	DEDUCCIONES	VALOR A PAGAR	CUENTA COBRO CARGADA EN SECOP II SI	CUENTA COBRO CARGADA EN SECOP II NO
X		1	$ 2.300.000.00	$ -	$ -	X	
X		2	$ 2.300.000.00	$ -	$ -	X	
X		3	$ 2.300.000.00	$ -	$ -	X	
X		4	$ 2.300.000.00	$ -	$ -	X	
X		5	$ 2.300.000.00	$ -	$ -	X	
			$ -	$ -	$ -		
			$ -	$ -	$ -		
			$ -	$ -	$ -		
			$ -	$ -	$ -		
			$ -	$ -	$ -		
			$ -	$ -	$ -		
			$ 11.500.000,00	$ -	$ -		

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

PRESUPUESTO	Valor ($)	PORCENTAJE EJECUTADO
PRESUPESTO INICIAL	$ 20.700.000.00	67%
ADICION No. 1		
ADICION No. 2		
VALOR TOTAL	$ 20.700.000.00	
VALOR A PAGAR	$ 2.300.000.00	
PRESUPUESTO EJECUTADO	$ 13.800.000.00	

Cargar los soportes de cada factura en formato PDF y sus respectivos RIPS ya validados según los lineamientos de la resolución 2284 de 203 anexo técnico n°2

PORCENTAJE Y VALOR SIN EJECUTAR	$ 6.900.000.00	33%

IV. ASPECTO TECNICO: INFORMACIÓN SOBRE EL AVANCE DEL CONTRATO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL CONTRATISTAS	%AVANCE MENSUAL DEL GENERAL DEL CONTRATO	% ACUMULADO DE 9 MESES	OBSERVACIÓNES DEL SUPERVISOR
Responder por la recepcion, registro, distribución, organización de los archivos (documentos) producidos en la E.S.E.	El contratista en el mes de Junio se llevó a cabo la organización y archivo de 1500 consentimientos informados en sus respectivas carpetas. Esta actividad se desarrolló con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad vigente, optimizar los tiempos de respuesta institucional y garantizar el orden en la gestión de las historias clinicas.	100%	67%	
Realizar las actividades preventivas necesarias para garantizar la conservación de los documentos que se encuentren en el Área de Gestión documental.	Llevó a cabo la depuración y actualización de los expedientes que serán intervenidos, realizando el reemplazo de las unidades de conservación. En total, se intervinieron a aproximadamente 250 expedientes de historias clinicas, ubicadas tanto en la antigua sede del Colegio Maria Auxiliadora y en el centro de salud de Quetame.	100%	67%	
Realizar las actividades preventivas necesarias para garantizar la conservación de los documentos que se encuentren en el Área de Gestión documental.	Llevo a cabo el cambio de las unidades de conservación en varios expedientes de historias clinicas, en el archivo ubicado en la antigua sede del Colegio Maria Aulixiadora y en el centro de salud de Quetame con el fin de garantizar su adecuada preservación y asegurar el cumplimiento de las normas archivisticas vigentes.	100%	67%	
Apoyar en la búsqueda, consulta y préstamo de los documentos que se encuentran custodiados en el área de Gestión documental cada vez que el personal interno autorizado por el área consultante lo requiera, para dar respuesta a derechos de petición, procesos jurídicos, consulta de historias clínicas.	Apoyó el proceso de búsqueda y ubicación de los expedientes requeridos por el área de contratación, y las personas que lo requieren con el fin de agilizar la elaboración de las certificaciones laborales y de la policia solicitados.	100%	67%	

Preparar y presentar los informes de las actividades realizadas como: en el proceso de organización, eliminación de material residuo (ganchos, gracias, copia) depuración de material, organización y registro FUID	Elaboro la base de datos en el archivo ubicado en la antigua sede del Colegio Maria Aulixiadora, en el centro de salud de Quetame se entrega en un 100% y en Guayabetal se esta actualizando la base de datos, se efectuó la depuración de los registros de personas fallecidas en su totalidad y se eliminaron agentes contaminantes presentes en los distintos expedientes.	100%	67%
Organizar las historias laborales, foliarlas, cambiar carpetas y cajas dañadas reemplazándolas por material en buen estado	Brindó apoyo en el proceso de organización de las historias clinicas, efectuando el cambio de mas de 250 unidades de conservación en la sede central y en el puesto de salud de Quetame correspondientes para garantizar su adecuada preservación y orden.	100%	67%
Apoyar en la foliar cajas y carpetas bajo la normativa legal vigente en archivo	El contratista llevo a cabo la identificación de cajas y carpetas mediante la asignación de los codigos correspondientes a las series y subseries documentales, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental, en el centro de salud de Quetame y en el antiguo maria auxiliadora sede de estadistica.	100%	67%
Mantener la confidencialidad de la información contenida en los documentos, expedientes que estén bajo custodia del área de Gestión Documental	El contratista mantuvo La información se administra bajo estrictos estàndares de confidencialidad, dando cumplimiento a lo establecido en la Politica de Privacidad y Tratamiento de la Información.	100%	67%
Apoyar en la digitalización de los documentos de los expedientes que se encuentren bajo custodia del área de Gestión Documental con el fin de facilitar su consulta y conservación de la información	Brindo apoyo en el archivo ubicado en la antigua sede del Colegio Maria Aulixiadora y centro de salud de Quetame, realizando la transferencia de la información contenida de manera fisica y a base de datos que quedo en un 100%, esto con el fin de garantizar su adecuado registro, control y seguimiento.	100%	67%
Apoyar en la organización, clasificación y foliación los documentos teniendo en cuenta el orden indicado en las Tablas de Retención Documental	Llevó a cabo el proceso de foliación en aproximadamente 200 expedientes correspondientes a historias clinicas en el archivo ubicado en la antigua sede del Colegio Maria Aulixiadora y en el centro de salud de Quetame, con el fin de garantizar el control, organización y preservación adecuada de la documentación.	100%	67%
Apoyar en los procesos de ventanilla unica en casos de ausencia de la persona encargada	Brindo apoyo en los procesos de ventanilla unica, dando tramite a los requerimientos de las diferentes entidades,dependencias de la E.S.E, y usuarios de esta.	100%	67%
Apoyar en la atención al publico de manera oportuna y eficaz en ventanilla unica en caso de ausencia de la persona encargada	Apoyo la persona encargada, realizando la entrega de los documentos solicitados por los pacientes y garantizando una atención oportuna y eficiente.	100%	67%
Las demás obligaciones que le sean asignadas en referencia del objeto contractual	Brindo apoyo en la organización del archivo del municipio de Quetame, y asistencia en capacitaciones programadas por la lider de gestión documental.	100%	67%

LOS SERVICIOS Y /O PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN CORRESPONDEN AL MES DE: **JUNIO** DEL AÑO 2026 LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL CONTRATISTA EN EL PERIODO DESCRITO ANTERIORMENTE RELACIONA CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES ESPECIFICAS ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO. POR TANTO SE CUMPLE CON LOS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS, TECNICOS Y FINANCIEROS. ASI MISMO SE RECIBEN LOS SOPORTES CON LO CUAL SE VERIFICA EL CUMPLIMIENTO A SATISFACCIÓN DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS.

% PROMEDIO ACUMULADO DEL ESTADO DE AVANCE GENERAL DEL CONTRATO	**67%**

ENTREGABLES

DOCUMENTOS SOPORTES ENTREGADOS		FECHA DE ENTREGA	DOCUMENTOS CARGADOS EN SECOP		PLANILLA DE SEGURIDAD No.	PERIODO DE COTIZACIÓN	VALOR PAGADO
			SI	NO			
Informe de actividades del contratista No:	1	ENERO	X		7998463801	DICIEMBRE	440500
Informe de actividades del contratista No:	2	FEBRERO	X		6001128401	ENERO	542600
Informe de actividades del contratista No:	3	MARZO	X		6008020345	FEBRERO	541800
Informe de actividades del contratista No:	4	ABRIL	X		6012171145	MARZO	541800
Informe de actividades del contratista No:	5	MAYO	X		6016621706	ABRIL	541800
	6	JUNIO			6020569727	MAYO	541800
Anexos (registro fotografico)			X				
Planilla de seguridad social			X				
LOS DEMAS ENTREGABLES QUE CONSIDERE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO		N/A					

DIFICULTADES TÈCNICAS, ADMINISTRATIVAS, FINANCIERAS, CONTABLES Y JURÍDICAS PARA LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL

CAUSAS	TIPO DE DIFICULTAD	ALTERNATIVA DE SOLUCIÓN	FECHA DE SOLUCIÓN	GESTIÓN	RESULTADOS

SE MATERIALIZO ALGUNO DE LOS RIESGOS PREVISIBLES CONTRACTUALES?	**SI**		**NO**	X	

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

Los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión escanearon y publicaron en el SECOP todos los documentos correspondientes (informe periodico de actividades recibido a satisfacción, constancia de pago de aporte a Seguridad Social Integral y demás documentos correspondientes) para el respectivo pago

SUSCRIPCIÓN DEL INFORME

PROYECTADO POR APOYO A LA SUPERVISIÓN	**REVISADO POR:**	**APROBABO POR:**
NOMBRE: MARTHA RUBIELA ROMERO TRUJILLO	**NOMBRE: MARTHA RUBIELA ROMERO TRUJILLO**	**NOMBRE: ROBERT FERLEY GUTIERREZ PARRADO**
LIDER: LIDER GESTION DOCUMENTAL	**CARGO: LIDER GESTION DOCUMENTAL**	**CARGO: SUBGERENTE ADMINISTRATIVO**
FIRMA	**FIRMA:**	**FIRMA:**

Sede Principal Calle 6 # 5-00 Cáqueza – Cundinamarca, Teléfono: 0917934310
E-mail: calidad@hospitalcaqueza.gov.co– www.esehospitalcaqueza.gov.co

Preparar y presentar los informes de las actividades realizadas como: en el proceso de organización: eliminación de material metálico (ganchos, grapas, copia); depuración de material; organización y registro FUID	Elaboro la base de datos en el archivo ubicado en la antigua sede del Colegio Maria Aulixiadora, en el centro de salud de Quetame se entrega en un 100% y en Guayabetal se esta actualizando la base de datos, se efectuó la depuración de los registros de personas fallecidas en su totalidad y se eliminaron agentes contaminantes presentes en los distintos expedientes.	100%	67%
Organizar las historias clínicas: depurar, cambiar carpetas y cajas dañadas reemplazándolas por material en buen estado	Brindó apoyo en el proceso de organización de las historias clinicas, efectuando el cambio de mas de 250 unidades de conservación en la sede central y en el puesto de salud de Quetame correspondientes para garantizar su adecuada preservación y orden.	100%	67%
Apoyar en la rotular cajas y carpetas bajo la normativa legal vigente en archivo	El contratista llevo a cabo la identificación de cajas y carpetas mediante la asignación de los códigos correspondientes a las series y subseries documentales, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental, en el centro de salud de Quetame y en el antiguo maria auxiliadora sede de estadistica.	100%	67%
Mantener la confidencialidad de la información contenida en los documentos, expedientes que estén bajo custodia del área de Gestión Documental	El contratista mantuvo La información se administra bajo estrictos estándares de confidencialidad, dando cumplimiento a lo establecido en la Política de Privacidad y Tratamiento de la Información.	100%	67%
Apoyar en la digitalización de los documentos de los expedientes que se encuentren bajo custodia del área de Gestión Documental con el fin de facilitar su consulta y conservación de la información	Brindo apoyo en el archivo ubicado en la antigua sede del Colegio Maria Aulixiadora y centro de salud de Quetame, realizando la transferencia de la información contenida de manera fisica y a base de datos que quedo en un 100%, esto con el fin de garantizar su adecuado registro, control y seguimiento.	100%	67%
Apoyar en la organización, clasificación y foliación los documentos teniendo en cuenta el orden indicado en las Tablas de Retención Documental	Llevó a cabo el proceso de foliación en aproximadamente 200 expedientes correspondientes a historias clinicas en el archivo ubicado en la antigua sede del Colegio Maria Aulixiadora y en el centro de salud de Quetame, con el fin de garantizar el control, organización y preservación adecuada de la documentación.	100%	67%
Apoyar en los procesos de ventanilla unica en casos de ausencia de la persona encargada	Brindo apoyo en los procesos de ventanilla unica, dando tramite a los requerimientos de las diferentes entidades,dependencias de la E.S.E, y usuarios de esta.	100%	67%
Apoyar en la atención al público de manera oportuna y eficaz en ventanilla unica en caso de ausencia de la persona encargada	Apoyo la persona encargada, realizando la entrega de los documentos solicitados por los pacientes y garantizando una atención oportuna y eficiente.	100%	67%
Las demás obligaciones que le sean asignadas en referencia del objeto contractual	Brindo apoyo en la organización del archivo del municipio de Quetame, y asistencia en capacitaciones programadas por la lider de gestión documental.	100%	67%

LOS SERVICIOS Y /O PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN CORRESPONDEN AL MES DE: **JUNIO** DEL AÑO 2026. LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL CONTRATISTA EN EL PERIODO DESCRITO ANTERIORMENTE RELACIONA CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES ESPECIFICAS ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO. POR TANTO SE CUMPLE CON LOS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS, TECNICOS Y FINANCIEROS. ASI MISMO SE RECIBEN LOS SOPORTES, CON LO CUAL SE VERIFICA EL CUMPLIMIENTO A SATISFACCION DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS

% PROMEDIO ACUMULADO DEL ESTADO DE AVANCE GENERAL DEL CONTRATO	**67%**

ENTREGABLES

DOCUMENTOS SOPORTES ENTREGADOS		FECHA DE ENTREGA	DOCUMENTOS CARGADOS EN SECOP		PLANILLA DE SEGURIDAD No.	PERIODO DE COTIZACIÓN	VALOR PAGADO
			SI	NO			
Informe de actividades del contratista No.	1	ENERO	X		799846801	DICIEMBRE	442500
Informe de actividades del contratista No.	2	FEBRERO	X		6001128401	ENERO	542600
Informe de actividades del contratista No.	3	MARZO	X		6008020345	FEBRERO	541800
Informe de actividades del contratista No.	4	ABRIL	X		6012171145	MARZO	541800
Informe de actividades del contratista No.	5	MAYO	X		6016621706	ABRIL	541800
Informe de actividades del contratista No.	6	JUNIO			6020569727	MAYO	541800
Anexos (registro fotográfico)			X				
Planilla de seguridad social			X				
LOS DEMAS ENTREGABLES QUE CONSIDERE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO		N/A					

DIFICULTADES TÈCNICAS, ADMINISTRATIVAS, FINANCIERAS, CONTABLES Y JURÍDICAS PARA LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL

CAUSAS	TIPO DE DIFICULTAD	ALTERNATIVA DE SOLUCIÓN	FECHA DE SOLUCIÓN	GESTIÓN	RESULTADOS

SE MATERIALIZO ALGUNO DE LOS RIESGOS PREVISIBLES CONTRACTUALES?	**SI**		**NO**	X	

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

Los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión escanearon y publicaron en el SECOP todos los documentos correspondientes (informe periodico de actividades recibido a satisfacción, constancia de pago de aporte a Seguridad Social Integral y demás documentos correspondientes) para el respectivo pago

SUSCRIPCIÓN DEL INFORME

PROYECTADO POR APOYO A LA SUPERVISIÓN	**REVISADO POR:**	**APROBABO POR:**
NOMBRE: MARTHA RUBIELA ROMERO TRUJILLO	**NOMBRE: MARTHA RUBIELA ROMERO TRUJILLO**	**NOMBRE: ROBERT FERLEY GUTIERREZ PARRADO**
LIDER: LIDER GESTION DOCUMENTAL	**CARGO: LIDER GESTION DOCUMENTAL**	**CARGO: SUBGERENTE ADMINISTRATIVO**
FIRMA:	**FIRMA:**	**FIRMA:**

	FORMATO	GESTION CONTRATACION	
	INFORME DE SUPERVISIÓN PERSONA NATURAL	FO-CT-802-V2	26/08/2025

I. DATOS DEL INFORME

PERIODO DEL INFORME	AÑO	AREA		No. CONTRATO-AÑO	NOMBRE DEL CONTRATISTA	No.IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA
JUNIO	2026	ADMINISTRATIVA	GESTION DOCUMENTAL	368-2026	ERIKA TATIANA HIDALGO PARRADO	CC No 1.071.304.572

II. DATOS DEL SUPERVISOR

SUBGERENCIA	NOMBRE DEL SUPERVISOR	MODALIDAD DE SELECCIÓN
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ROBERT FERLEY GUTIERREZ PARRADO	DIRECTA

III ASPECTOS JURIDICOS

Los contratos que celebre la Empresa Social del Estado Hospital SAN RAFAEL DE CAQUEZA, de conformidad con lo establecido en la Ley 100 de 1993, artículo 195, se sujetarán a las normas del derecho privado, a aquellas de que trata el Estatuto de Contratación de la empresa previsto en el Acuerdo 007 de 2014 modificado por el Acuerdo Nro. 010 de 2017 en los artículos 33, 43 y 50, modificado a su vez por el Acuerdo 026 de 2024 por medio del cual se modifica y adiciona el estatuto de contratación en los artículos: 30, 34, 35 y discrecionalmente podrán incluir las cláusulas excepcionales previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, contenida en la ley 1150 de 2007, y demas normas que las modifiquen, adicionen o reformen.

II. ASPECTO ADMINISTRATIVO: DATOS DEL CONTRATO

OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR PARA EL AREA DE GESTION DOCUMENTAL EN LA E.S.E SAN RAFAEL DE CAQUEZA

IDENTIFICACIÓN DEL RUBRO PRESUPUESTAL	NOMBRE DEL RUBRO PRESUPUESTAL	VIGENCIA	No. CDP	FECHA DEL CDP	VALOR DEL CDP ($)
212020200812	SERVICIOS TECNICOS ADMINISTRATIVOS	2026	360	5/01/2026	$ 20.700.000,00
TIPO DE CONTRATO	**VALOR DEL CONTRATO**	**FECHA DE SUSCRIPCIÓN**	**TIEMPO DE EJECUCIÓN**	**FECHA DE INICIO**	**FECHA DE TERMINACION**
PRESTACION DE SERVICIOS	$ 20.700.000,00	05 DE ENERO 2026	NUEVE (9) MESES	05/01/2026	04/10/2026

DATOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

POLIZAS

NOMBRE DE LOS AMPAROS	%	SUMA ASEGURADA	ANEXO	NUMERO DE LA POLIZA	ASEGURADORA	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	FECHA EXPEDICION POLIZA	Nº DEL REGISTRO PRESUPUESTAL	FECHA DEL REGISTRO PRESUPUESTAL	VALOR DEL REGISTRO PRESUPUESTAL
CUMPLIMIENTO		$ -							415	5/01/2026	$ 20.700.000,00
		$ -									
		$ -									
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E IND		$ -									
		$ -									
		$ -									
CALIDAD DEL SERVICIO		$ -									
		$ -									
		$ -									
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	200 SMLV	$ -									
		$ -									
		$ -									

MODIFICACIONES AL CONTRATO

MODIFICACIÓN CONTRACTUAL	SUSPENCIÓN	FECHA DE LA MODIFICACIÓN CONTRACTUAL	TIEMPO DE SUSPENCIÓN	TIEMPO DE PRORROGA	VALOR DE LA ADICIÓN	JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN CONTRACTUAL

NOMBRE DEL CEDENTE		IDENTIFICACION		VALOR	
NOMBRE DEL CESIONARIO		IDENTIFICACION			

Cuando se realice una cesión, se debe indicar en los espacios destinados a tal fin, la información relacionada con la póliza y el registro presupuestal, la información de este formato debe incluir la totalidad de la información del contrato

TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN ANTICIPADA		FECHA DE TERMINACIÓN	ACTA DE TERMINACIÓN				FECHA DEL ACTA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA		
TERMINACION Y LIQUIDACION			SI		NO		FECHA DEL ACTA DE TERMINACION Y LIQUIDACIÓN		

CONTRATO	368-2026

III. ASPECTO FINANCIERO: INFORMACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 20.700.000,00

INFORME CONSOLIDADO DE EJECUCIÓN

FECHA DE LA CUENTA DE COBRO O FACTUARA	No. CUENTA DE COBRO	VALOR	DEDUCCIONES	VALOR PAGADO	COMPROBANTE DE EGRESO
ENERO	1	$ 2.300.000,00	$ 20.700,00	$ 2.279.000,00	41013
FEBRERO	2	$ 2.300.000,00	$ 20.700,00	$ 2.279.000,00	42551
MARZO	3	$ 2.300.000,00	$ 20.700,00	$ 2.279.000,00	43338
ABRIL	4	$ 2.300.000,00	$ 20.700,00	$ 2.279.000,00	44034
MAYO	5	$ 2.300.000,00	$ 20.700,00	$ 2.279.000,00	44807
JUNIO	6	EN CURSO	EN CURSO		EN CURSO
TOTALES		**$ 11.500.000,00**	**$ 103.500,00**	**$ 11.395.000,00**	

DESEMBOLOSO A REALIZAR

CE CARGADO EN SECOP SI	CE CARGADO EN SECOP NO	CUENTA DE COBRO O FACTURA	VALOR	DEDUCCIONES	VALOR A PAGAR	CUENTA COBRO CARGADA EN SECOP II SI	CUENTA COBRO CARGADA EN SECOP II NO
X		1	$ 2.300.000,00	$ -	$ -	X	
X		2	$ 2.300.000,00	$ -	$ -	X	
X		3	$ 2.300.000,00	$ -	$ -	X	
X		4	$ 2.300.000,00	$ -	$ -	X	
X		5	$ 2.300.000,00	$ -	$ -	X	
			$ -	$ -	$ -		
			$ -	$ -	$ -		
			$ -	$ -	$ -		
			$ -	$ -	$ -		
			$ -	$ -	$ -		
			$ -	$ -	$ -		
			$ 11.500.000,00	**$ -**	**$ -**		

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

PRESUPUESTO	Valor ($)	PORCENTAJE EJECUTADO
PRESUPESTO INICIAL	$ 20.700.000,00	67%
ADICION No. 1		
ADICION No. 2		
VALOR TOTAL	$ 20.700.000,00	
VALOR A PAGAR	$ 2.300.000,00	
PRESUPUESTO EJECUTADO	$ 13.800.000,00	

Cargar los soportes de cada factura en formato PDF y sus respectivos RIPS ya validados según los lineamientos de la resolución 2284 de 203 anexo técnico n°2

PORCENTAJE Y VALOR SIN EJECUTAR	$ 6.900.000,00	33%

IV. ASPECTO TECNICO: INFORMACIÓN SOBRE EL AVANCE DEL CONTRATO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL CONTRATISTAS	%AVANCE MENSUAL DEL GENERAL DEL CONTRATO	% ACUMULADO DE 9 MESES	OBSERVACIÓNES DEL SUPERVISOR
Responder por la recepción, registro, distribución, organización de los archivos (documentos) producidos en la E.S.E	El contratista en el mes de Junio se llevó a cabo la organización y archivo de 1500 consentimientos informados en sus respectivas carpetas. Esta actividad se desarrolló con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad vigente, optimizar los tiempos de respuesta institucional y garantizar el orden en la gestión de las historias clínicas.	100%	67%	
Realizar las actividades preventivas necesarias para garantizar la conservación de los documentos que se encuentren en el Área de Gestión documental	Llevó a cabo la depuración y actualización de los expedientes que serán intervenidos, realizando el reemplazo de las unidades de conservación. En total, se intervinieron a aproximadamente 250 expedientes de historias clínicas, ubicadas tanto en la antigua sede del Colegio María Auxiliadora y en el centro de salud de Quetame.	100%	67%	
Realizar las actividades preventivas necesarias para garantizar la conservación de los documentos que se encuentren en el Área de Gestión documental	Llevó a cabo el cambio de las unidades de conservación en varios expedientes de historias clínicas, en el archivo ubicado en la antigua sede del Colegio María Aulixiadora y en el centro de salud de Quetame con el fin de garantizar su adecuada preservación y asegurar el cumplimiento de las normas archivísticas vigentes.	100%	67%	
Apoyar en la búsqueda, consulta y préstamo de los documentos que se encuentran custodiados en el área de Gestión documental cada vez que el personal interno autorizado por el área consultante lo requiera, para dar respuesta a derechos de petición, procesos jurídicos, consulta de historias clínicas	Apoyó el proceso de búsqueda y ubicación de los expedientes requeridos por el área de contratación, y las personas que lo requieren con el fin de agilizar la elaboración de las certificaciones laborales y de la policía solicitados.	100%	67%	