ACTA DE SUPERVISIÓN N° 01

CONTRATO No:	PS-318-2026
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE LA UNIÓN VALLE
CONTRATISTA:	DORA LUCIA MORALES GALLEGO
CEDULA DE CIUDADANIA:	C.C. 38.611.323 DE CALI VALLE
OBJETO:	"PRESTACION DEMSERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SUBSECRETARIA DE SALUD MUNICIPAL DE LA UNION VALLE DEL CAUCA, EN ACTIVIDADES DE CARÁCTER ADMINSITRATIVO, OPERATIVO Y APOYO EN EL PROCESO DE ASEGURAMIENTO"
VALOR:	DOCE MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS VEINTICINCO PESOS M/CTE (-$ 12.876.825 -).
FORMA DE PAGO:	LA FORMA DE PAGO SERÁ MENSUAL, PREVIA PRESENTACIÓN DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: 1. INFORME Y ACTA DE SUPERVISIÓN QUE ACREDITE EL PORCENTAJE EQUIVALENTE DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO. 2. FACTURA Y/O CUENTA DE COBRO. 3. PLANILLA QUE ACREDITE EL PAGO DE LA SEGURIDAD SOCIAL DEL CONTRATISTA. 4. CERTIFICACIÓN BANCARIA PARA EL RESPECTIVO PAGO POR TRANSFERENCIA. 5. INFORME DEL CONTRATISTA EN EL QUE SE EVIDENCIE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS EN FUNCIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES.
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:	EL PLAZO DE EJECUCION SERA CONTADO A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INCIO Y HASTA EL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2026
FECHA DE INICIO:	10 DE SEPTIEMBRE DE 2026
FECHA DE TERMINACIÓN No. 1: (Sin incluir Prórroga y/o Adición de Tiempo):	31 DE DICIEMBRE DE 2026
SUPERVISOR:	YESICA LIBED MONTOYA BUITRAGO
AVANCE PORCENTUAL:	20%

El día 30 de septiembre de 2026, en el Municipio de La Unión, Valle del Cauca, se reunieron la funcionaria YESICA LIBED MONTOYA BUITRAGO, quien ocupa el cargo de SUBSECRETARIA DE SALUD, obrando en representación del Municipio de La Unión Valle del Cauca como supervisora y DORA LUCIA MORALES GALLEGO, en calidad Contratista; con el fin de realizar el acta de supervisión acorde al artículo 84 y S.S de la Ley 1474 de 2011, así:

SUPERVISIÓN TÉCNICA:

Que, durante el periodo comprendido entre el 30 de septiembre de 2026, se observó el cumplimiento de obligaciones técnicas a cargo de la contratista, así:

- Coordino y valido el proceso de organización, revisión integral y actualización de los archivos institucionales, tanto en soporte físico como digital. Esta intervención aseguró la integridad de la información, optimizó los tiempos de consulta y garantizó que todo el acervo documental cumpla estrictamente con los estándares normativos de la organización.
- Lidero y supervisé las acciones de orientación, acompañamiento y resolución de inquietudes dirigidas a los usuarios respecto a sus trámites dentro del sistema de salud. A través de esta labor de control y seguimiento, se garantizó una asistencia oportuna, el cumplimiento de las normativas vigentes y la optimización de los procesos de cara al ciudadano, asegurando así un servicio con altos estándares de calidad y eficiencia.
- Lideró el control y seguimiento de los procesos administrativos internos, reportando oportunamente los avances y garantizando la continuidad operativa de la sección.
- Lideró y supervisó el proceso de atención al ciudadano, garantizando el correcto direccionamiento en trámites de afiliación, traslados entre Entidades Promotoras de Salud (EPS) y el reporte oportuno de novedades dentro del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS), asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente y los estándares de calidad del área.
- Llevó a cabo el proceso de supervisión y acompañamiento técnico en la ejecución de las actividades de gestión documental y soporte administrativo. Durante esta intervención, se coordinaron y validaron las tareas de revisión, clasificación, organización y archivo de los expedientes correspondientes a los afiliados de COOSALUD y Nueva EPS. A través de este seguimiento, se aseguró el cumplimiento de los estándares institucionales de organización, garantizando de manera óptima la conservación, integridad y disponibilidad de la información tanto en soportes físicos como en plataformas digitales.
- Realizo el seguimiento y la supervisión del proceso de atención integral al ciudadano dentro de la Dirección Local de Salud (DLS), específicamente en los trámites orientados al ingreso al Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Brindó acompañamiento en la atención a una usuaria que solicitaba información sobre el estado de la portabilidad en salud de su cónyuge. Se validó la gestión pertinente y se verificó la entrega de la copia impresa de la respuesta oficial emitida por la EPS Proteger, documento que confirma la aprobación exitosa del trámite.
- Lideró y supervisó la atención integral brindada a una usuaria que requería aclaración sobre el retiro de su núcleo familiar (ella y su hija) del régimen contributivo. Como parte del control de calidad en el servicio, se validó la información en la plataforma ADRES y se coordinó directamente con la EPS SOS para identificar la causa técnica de la novedad, garantizando así una orientación precisa y oportuna sobre el estado de su afiliación.
- Desarrolló bajo un enfoque educativo que permitió transferir conocimientos clave a los usuarios. Como resultado de esta gestión, logró capacitar a los asistentes con el fin de convertirlos en agentes multiplicadores, garantizando que repliquen la información dentro de su entorno social.

- Supervisó la definición de los lineamientos legales y la estructuración del plan de acción correspondiente a las actividades de Participación Social en Salud (PPSS) **y** Veedurías en Salud**,** garantizando la alineación de la estrategia con la normativa vigente.
- Lidero la supervisión de las tareas de apoyo directo a los usuarios en temas de movilidad, traslados y portabilidad. Garantizó que todo el personal bajo mi cargo ofreciera una asesoría técnica y comercial adecuada a las diferentes variables del servicio, logrando un proceso fluido y sin contratiempos.
- Brindó asistencia integral a los usuarios que se trasladaron temporalmente a nuestro municipio debido al sismo registrado el 10 de agosto de 2026**.** La actividad consistió en gestionar sus solicitudes de portabilidad utilizando los canales y páginas oficiales de las EPS. Con el fin de brindar claridad y trazabilidad a los beneficiarios, se verificó la entrega de las constancias impresas y capturas de pantalla correspondientes, donde se detallan de forma explícita las fechas de inicio y terminación del periodo de portabilidad autorizado.
- Lideró y supervisó de manera estricta el correcto desarrollo de los procesos de afiliación, novedades y actualización del aseguramiento en salud. Para garantizar la confiabilidad de la operación, ejecutó auditorías continuas mediante la verificación directa de los registros en las plataformas institucionales correspondientes.
- Supervisó y coordinó el apoyo brindado al área de Estadística de la E.S.E. Hospital Gonzalo Contreras en los procesos de consulta, verificación y suministro de información sobre las defunciones ocurridas en el municipio. Mediante esta gestión, se aseguró el estricto cumplimiento de los requerimientos técnicos necesarios para el correcto desarrollo de los procesos estadísticos y administrativos de la entidad.
- Coordinó y aseguró el suministro oportuno de la información de nacimientos al personal encargado del Programa Ampliado de Inmunizaciones (PAI). Esta acción estratégica facilitó el cruce y seguimiento de los registros institucionales, permitiendo identificar de manera oportuna a los menores pendientes de vinculación, vacunación o seguimiento prioritario en el municipio.
- Coordinó la revisión y validación del estado de afiliación de la población en las diferentes EPS. Dirigió la verificación de novedades críticas como traslados, movilidad entre regímenes, portabilidad y la correcta asignación al régimen subsidiado, asegurando la mitigación de errores en el sistema.
- Se supervisó la carga de datos en Google Drive sobre el Financiamiento LMA para el periodo de septiembre, asegurando la alineación con los lineamientos de la Resolución y el desglose de la ejecución presupuestal.
- Gestionó la remisión de la base de datos de los ciudadanos inscritos que fallecieron durante el mes de agosto del enlace de discapacidad. Esta actividad tuvo como finalidad cruzar dicha información con el registro de usuarios que cuentan con certificación de discapacidad, permitiendo la actualización oportuna del sistema y la correcta emisión del reporte institucional.

ITEM	DESCRIPCION	CANT.	AVANCE PERIODICO			% CPTO	SOPORTES AVANCE	OBSERVACIONES
			ANTERIOR	ACTUAL	TOTAL			
1	Apoyar las labores administrativas y asistenciales que sean requeridas por el supervisor	5	0	1	1	20%	Informe de actividades, cuenta de cobro, planilla de seguridad social N°6029818207 del mes de agosto de 2026	Presenta informe con los respectivos anexos y evidencias.
2	Revisar, direccionar, proyectar, elaborar y archivar la documentación a cargo de la Subsecretaria de Salud Municipal							
3	Apoyar el proceso de transferencias documentales y organización de archivo de acuerdo a la Tabla de Retención Documental (TRD) asignada a la dependencia.							
4	Apoyar cuando se requiera la atención a usuarios y tomar sus quejas y peticiones							
5	Apoyar en la convocatoria y realización de las diferentes reuniones, actividades y campañas que se realicen desde la dependencia, a través de la toma de asistencia, entrega de información y demás acciones que se requieran para el buen desarrollo							
6	Brindar apoyo a los usuarios en cuanto a movilidad, traslados, portabilidad, brindando asesoría de acuerdo a los diferentes requerimientos o necesidades							
7	Realizar seguimiento y apoyo a los procesos de afiliación, novedades y aseguramiento, así como manejo de la plataforma SAT							
8	Reporte de retroalimentación de la población presuntamente no asegurada PNA, según cruce de datos con el sistema de vigilancia en salud pública Sivigila y la base de datos única de afiliados BDUA vigencia 2026.							
9	Brindar apoyo en el Manejo de plataforma RUAF ND (herramienta tecnológica del Ministerio de Salud y Protección Social) donde se recopila la información en tiempo real de los nacimientos y							
10	Brindar el apoyo administrativo que se requiera por parte de la Subsecretaría de Salud Municipal en el desarrollo de los procesos de Inspección y Vigilancia que se desarrollen conforme a las directrices del Ministerio de Salud, Superintendencia Nacional de Salud o la							
11	Desarrollar las demás actividades que le designe el supervisor conforme al objeto contractual.							
		AVANCE PORCENTUAL				20%		

REGISTRO FOTOGRAFICO













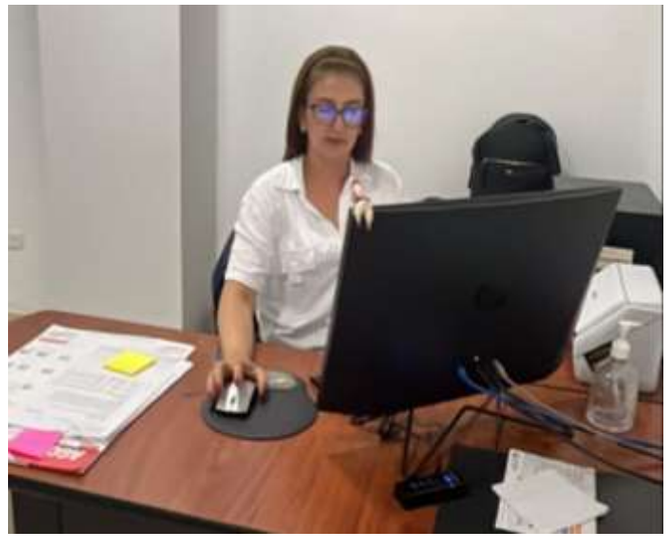


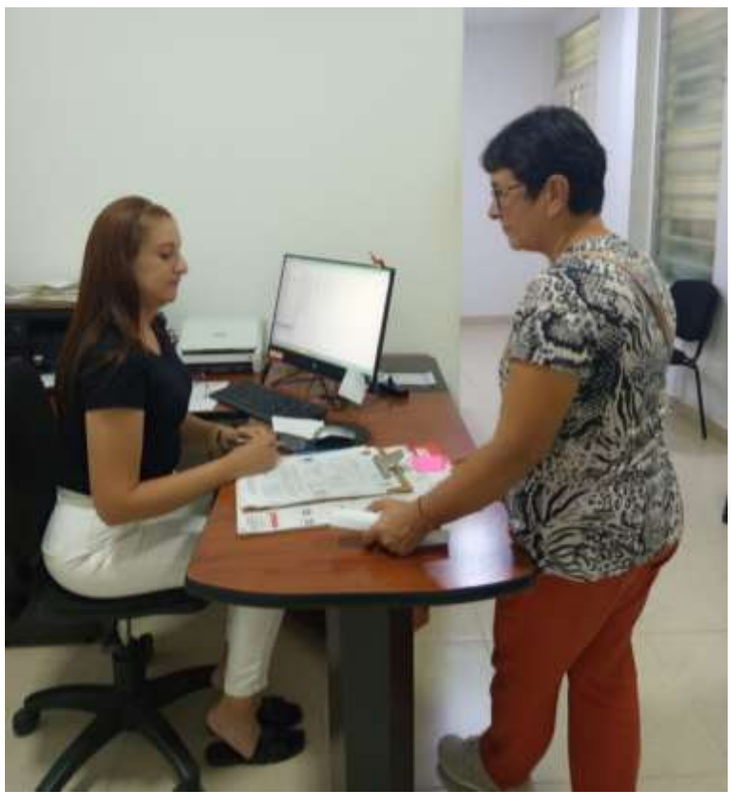
























SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA Y JURÍDICA:

Que, durante el periodo comprendido entre el 30 de septiembre de 2026, se observó el cumplimiento de obligaciones Generales a cargo del contratista.

- Se observa en el expediente los siguientes documentos de la etapa precontractual y contractual:

✓ El proceso contractual cuenta con CDP N° 891 de fecha 19 de septiembre de 2026 RP N° 2472 de fecha 10 de septiembre de 2026.

✓ Que se realizaron documentos como análisis del sector, análisis de riesgo; estudios y documentos previos el día 19 de agosto de 2026.

✓ Se realizó Invitación a presentar propuesta el día 03 de agosto de 2026.

✓ Que el contratista presentó propuesta el día 03 de septiembre de 2026.

✓ Que se evaluó al contratista el día 04 de septiembre de 2026, donde se admite al proponente.

✓ Que se suscribió contrato de prestación de servicios N° PS-318-2026 el día 09 de septiembre de 2026

✓ Que el contratista aportó la póliza N° 580-47-994000099251 de cumplimiento y calidad del servicio expedida por la aseguradora SOLIDARIA DE COLOMBIA.

✓ Mediante Resolución N° 0345 del 10 de septiembre de 2026 se aprobaron las pólizas del contrato.

✓ Que se designó como supervisor del contrato a la funcionaria YESICA LIBED MONTOYA BUITRAGO

✓ Que se realizó acta de inicio el día 10 de septiembre de 2026.

✓ Que el contratista cumplió con los pagos a seguridad social integral por el periodo correspondiente al mes de agosto según consta en la planilla de pago N° 6029818207.

✓ Que el contratista presento informe y los soportes de prestación de servicios según el contrato, cuenta de cobro N° 001, certificación bancaria, de conformidad con la cláusula 4 del contrato.

Que, por lo anteriormente expuesto, se verifica que el contratista presenta su correspondiente cotización al Sistema General de Seguridad Social, adicional, se verifica el cumplimiento de la cláusula 8.7 del contrato.

SEGURIDAD SOCIAL				
N.º de planilla	**Mes**	**Valor Aporte Salud**	**Valor Aporte Pensión**	**Valor Aporte ARL**
6029818207	Agosto	$ 218.900	$ 280.200	$ 9.200
TOTAL:		**$ 218.900**	**$ 280.200**	**$ 9.200**

Que, durante el periodo comprendido entre el 30 de septiembre de 2026, se observó el cumplimiento de obligaciones Generales a cargo del contratista, así:

ÍTEM		Cumple SI o NO	OBSERVACIONES
1	DOCUMENTOS PARA EL PAGO (Certificación bancaria, Cuenta de Cobro, Informe del Contratista)	SI	Presenta Cuenta de Cobro No. 001 de fecha 30 de septiembre de 2026, anexo e informe del contratista con sus respectivos anexos
2	Copia de la planilla de seguridad social integral de la misma	SI	Presenta planilla N.º 6029818207 anexo

SUPERVISIÓN FINANCIERA:

Durante la ejecución del objeto contractual se han realizados los siguientes pagos:

DESCRIPCIÓN	No COMPROBANTE	FECHA	INGRESO	EGRESO	OBSERVACIONES
Anticipo/Pago Anticipado	NA	NA	12.876.825	$ -	-
Valor contrato	PS-318-2026 CDP No. 891 y Compromiso Presupuestal (R.P) No. 2472	9/09/2026		$ -	Mediante la expedición del Compromiso Presupuestal (R.P.) No. 2472 de fecha 10/09/2026, se comprometieron los recursos necesarios para la ejecución del contrato.
Acta de supervisión No. 1	PENDIENTE	PENDIENTE	$ -	$ 2.575.365	PENDIENTE
SUMAS IGUALES			**$ 12.876.825**	**$ 2.575.365**	-

Supervisión Contable

ITEM	ESPECIFICACIÓN TECNICA	CANTIDAD	AVANCE PERIODICO			VALOR	VALOR EJECUTADO
			ANTERIOR	ACTUAL	TOTAL		
1	Apoyar las labores administrativas y asistenciales que sean requeridas por el supervisor	1	0	0	1	$ 2.575.365	$ 2.575.365
2	Revisar, direccionar, proyectar, elaborar y archivar la documentación a cargo de la Subsecretaria de Salud Municipal						
3	Apoyar el proceso de transferencias documentales y organización de archivo de acuerdo a la Tabla de Retención Documental (TRD) asignada a la dependencia.						
4	Apoyar cuando se requiera la atención a usuarios y tomar sus quejas y peticiones						
5	Apoyar en la convocatoria y realización de las diferentes reuniones, actividades y campañas que se realicen desde la dependencia, a través de la toma de asistencia, entrega de información y demás acciones que se requieran para el buen desarrollo						
6	Brindar apoyo a los usuarios en cuanto a movilidad, traslados, portabilidad, brindando asesoría de acuerdo a los diferentes requerimientos o necesidades						
7	Realizar seguimiento y apoyo a los procesos de afiliación, novedades y aseguramiento, así como manejo de la plataforma SAT						
8	Reporte de retroalimentación de la población presuntamente no asegurada PNA, según cruce de datos con el sistema de vigilancia en salud pública Sivigila y la base de datos única de afiliados BDUA vigencia 2026.						
9	Brindar apoyo en el Manejo de plataforma RUAF ND (herramienta tecnológica del Ministerio de Salud y Protección Social) donde se recopila la información en tiempo real de los nacimientos y defunciones del municipio y se expiden los certificados de contingencia de nacidos vivos y de defunción.						
10	Brindar el apoyo administrativo que se requiera por parte de la Subsecretaría de Salud Municipal en el desarrollo de los procesos de Inspección y Vigilancia que se desarrollen conforme a las directrices del Ministerio de Salud, Superintendencia Nacional de Salud o la Secretaría de Salud Departamental.						
11	Desarrollar las demás actividades que le designe el supervisor conforme al objeto contractual.						
		TOTAL EJECUTADO					**$ 2.575.365**

Durante el plazo acordado el presupuesto se ha ejecutado de forma mensual de la siguiente manera:

VALORES DE LA INVERSION			
Valor del Contrato	Valor pagado sin la presente acta	Valor a pagar en la presente acta	Valor pendiente descontando la presente acta
$ 12.876.825	N/A (Primer pago)	$ 2.575.365	N/A (Primer pago)

CONCLUSIÓN:

En virtud de lo anterior, se autoriza el pago de la cuenta de cobro N° 001 a través de la presente acta al contratista.
Para constancia firman las personas que intervinieron en esta reunión.

SUPERVISOR

YESICA LIBED MONTOYA BUITRAGO
Subsecretaria de Salud Municipal

CONTRATISTA

DORA LUCIA MORALES GALLEGO
C.C. 38.611.323 de Cali Valle
Contratista