**INFORME DE ACTIVIDADES No 01**
**CONTRATO 277-2026**
**RUBÉN DARÍO GIRALDO MEJÍA**

Pacora Caldas, 28 de julio de 2026

Ingeniero
**Jorge Eduardo Escudero Isaza**
Supervisor
Pácora Caldas

**Asunto:** Informe de actividades mes de julio de 2026

Cordial Saludo

Por medio de la presente relaciono las actividades ejecutadas en el mes de **JULIO** de 2026 correspondiente al contrato 277-2026:

**Aspectos Generales del Contrato**

| | |
|---|---|
| CLASE DE CONTRATO | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES |
| CONTRATANTE | E.S.E HOSPITAL SANTA TERESITA |
| NIT CONTRATANTE | 890.801.517-2 |
| CONTRATISTA | RUBÉN DARÍO GIRALDO MEJÍA |
| IDENTIFICACION CONTRATISTA | 16.055.300 de Pácora (Caldas) |
| OBJETO | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, TÉCNICA, LOGÍSTICA Y OPERATIVA DE LA E.S.E. HOSPITAL SANTA TERESITA DE PÁCORA Y SUS ÁREAS DE INFLUENCIA. |
| VALOR DEL CONTRATO | **VEINTISIETE MILLONES DE PESOS MCTE ($27.000.000.00 MCTE)** dicho monto de honorarios tiene incluido el monto correspondiente para el pago del IVA en caso de corresponder, de la Estampilla municipal pro bienestar del anciano, correspondiente al 4%, estampilla pro cultura correspondiente al 1% y retención de Industria y Comercio correspondiente al 6 por mil por cada pago a favor del contratista o beneficiario, antes de IVA. |
| DURACION | El plazo de ejecución del contrato será desde la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de todos los requisitos legales y hasta el **31 DE DICIEMBRE DE 2026** |
| NRO CONTRATO | 277-2026 |
| CODIGO UNSPSC | 80101506 |
| DIRECCIÓN | Cra 1 # 4 - 18 |
| CORREO ELECTRONICO | giraldomejiarubendario@gmail.com |

**INFORME DE ACTIVIDADES No 01**
**CONTRATO 277-2026**
**RUBÉN DARÍO GIRALDO MEJÍA**

**Información Sobre Avance del Contrato**

| OBLIGACIÓN ESPECIFICA | ACTIVIDADES ESPECIFICAS | AVANCE / ESTADO DE EJECUCIÓN |
|---|---|---|
| 1. Gestionar el inventario de equipos médicos y biomédicos de la ESE. | Se gestionaron y supervisaron actividades del equipo de almacén tendientes a garantizar la correcta administración del inventario. | **EN EJECUCIÓN** |
| 2. Garantizar el buen estado físico de las instalaciones del Hospital. | Se priorizaron actividades de mantenimiento, se supervisó el avance y finalización de las mismas | **EN EJECUCIÓN** |
| 3. Regularizar las reparaciones físicas y locativas a que hubiere lugar dentro de las instalaciones de las diferentes sedes de la ESE. | Se hizo seguimiento mediante cronograma de asignaciones a las reparaciones solicitadas | **EN EJECUCIÓN** |
| 4. Coordinar con las diferentes áreas las intervenciones a la infraestructura física, con el fin de no afectar el servicio. | Se gestionaron recursos y espacios para realizar intervenciones | **EN EJECUCIÓN** |
| 5. Velar por adecuado uso y disposición de los equipos médicos y biomédicos. | Se efectuaron traslados de equipos garantizando tanto el servicio como la disponibilidad y custodia de los mismos | **EN EJECUCIÓN** |

**INFORME DE ACTIVIDADES No 01**
**CONTRATO 277-2026**
**RUBÉN DARÍO GIRALDO MEJÍA**

| | | |
|---|---|---|
| 6. Acompañar al equipo de contratación en la gestión y elaboración de los diferentes contratos. | Se elaboraron 3 estudios previos de nuevos contratos | **EN EJECUCIÓN** |
| 7. Elaborar cronograma de prioridades para las intervenciones a realizar. | Se ejecuto plan con respecto a situaciones puntuales urgentes | **EN EJECUCIÓN** |
| 8. Asegurar la disponibilidad de recursos humanos, técnicos y físicos para dar respuesta oportuna a todos los requerimientos de mantenimiento. | Se estableció orden y necesidad intervenciones | **EN EJECUCIÓN** |
| 9. Realizar informes del Plan de Mantenimiento Hospitalario (PMH) para entes de control, verificación o para quien así lo requiera, según solicitud de la Gerencia de la ESE. | Se cargo en la plataforma SIHO información requerida | **EN EJECUCIÓN** |
| 10. Verificar la correcta administración del inventario general de la ESE Hospital Santa Teresita de Pácora. | Se hizo validación con Ingeniero de plataforma del correcto cargue del inventario | **EN EJECUCIÓN** |
| 11. Supervisar actividades de los contratistas que estén involucrados en las actividades de gestión de inventarios. | Se efectuaron 2 supervisiones | **EN EJECUCIÓN** |
| 12. Gestionar y mantener actualizado el formato del Plan Anual de Adquisiciones (PAA). | Se actualizaron 10 códigos en el PAA | **EN EJECUCIÓN** |
| 13. Generar las mallas de horarios de todos los conductores de la ESE Hospital Santa Teresita de Pácora-Caldas. | Se realizó malla de horarios para el mes de Julio | **EN EJECUCIÓN** |
| 14. Gestionar los mantenimientos y buen estado de los vehículos propiedad de la ESE Hospital Santa Teresita de Pácora-Caldas. | Se supervisó contrato de mantenimiento de los vehículos | **EN EJECUCIÓN** |
| 15. Garantizar la disponibilidad de los vehículos y conductores para los diferentes desplazamientos que efectúen los funcionarios de la ESE Hospital Santa Teresita de Pácora-Caldas. | Se realizó cronograma de transportes administrativos y asistenciales para cumplir con todos los compromisos | **EN EJECUCIÓN** |

| | | |
|---|---|---|
| | adquiridos por la ESE | |
| 16. Efectuar seguimiento a los contratistas encargados de los mantenimientos de todos los vehículos de la ESE. | Se realizaron visitas a talleres e inspección de vehículos | **EN EJECUCIÓN** |
| 17. Supervisar los contratos de mantenimiento de vehículos de la ESE. | Se realizó una supervisión al contrato de mantenimiento | **EN EJECUCIÓN** |
| 18. Realizar los desplazamientos que se requieran hacer como conductor, en ocasión de las actividades como administrador del parque automotor de la ESE. | Se efectuaron 5 viajes administrativos 2 a Manizales y 3 a Medellín | **EN EJECUCIÓN** |
| 19. Supervisar los contratos de los conductores y transportadores de la ESE. | Se efectuaron 10 supervisiones a los contratos de los conductores de la ESE | **EN EJECUCIÓN** |
| 20. Garantizar el funcionamiento y disponibilidad de los equipos de cómputo, impresoras, software y hardware de la ESE. | Se coordino mantenimiento y asignación de equipos de software y hardware | **EN EJECUCIÓN** |
| 21. Coordinar y realizar seguimiento a las actividades desarrolladas por los contratistas encargados del mantenimiento tecnológico de equipos de cómputo, impresoras y redes. | Se estableció hoja de ruta para las intervenciones y prioridades | **EN EJECUCIÓN** |
| 22. Supervisar los contratistas encargados del mantenimiento tecnológico de equipos de cómputo, impresoras y redes de la ESE. | Se efectuaron 2 supervisiones a los contratistas de esta área | **EN EJECUCIÓN** |
| 23. Realizar aquellas actividades adicionales que le sean solicitadas por el supervisor del contrato, siempre que guarden relación con el objeto contractual, las obligaciones pactadas y la formación y experiencia acreditadas por el contratista, en cumplimiento de la normatividad vigente y de los objetivos de la Entidad. | Se realizaron diferentes actividades, como acompañamiento de visitas de entes regulatorios, asistencia a comités de riesgo | **EN EJECUCIÓN** |

**INFORME DE ACTIVIDADES No 01**
**CONTRATO 277-2026**
**RUBÉN DARÍO GIRALDO MEJÍA**

| | | |
|---|---|---|
| | en Alcaldía Municipal | |
| 24. Brindar apoyo técnico, administrativo y operativo en la supervisión de los contratos de prestación de servicios relacionados con las actividades de servicios generales de la E.S.E., mediante el seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones, actividades y productos establecidos en los respectivos contratos, la revisión de los informes y soportes presentados por los contratistas, la identificación y comunicación de novedades que puedan afectar la adecuada ejecución contractual y la elaboración y, cuando corresponda, suscripción de los informes, certificaciones y demás documentos relacionados con el seguimiento contractual, de conformidad con las condiciones establecidas en cada contrato y sin que ello implique subordinación laboral, imposición de horarios o dirección sobre la forma de ejecución de las actividades por parte de los contratistas. | Se realizaron 6 supervisiones a contratistas. Se construyo malla de horarios. Se hizo seguimiento a cumplimiento de actividades. Se compartió con el equipo nuevas directrices de comportamiento y respuesta a necesidades del servicio. | **EN EJECUCIÓN** |

**PRODUCTOS ENTREGADOS** (En caso de haber sido pactados)

En el contrato 277-2026 no se pactó entrega de productos, sin embargo, se entregan registros fotográficos de las actividades realizadas.

Para constancia del cumplimiento de las actividades del contrato se firma a los 28 días del mes de julio de 2026.

Atentamente,

**RUBÉN DARÍO GIRALDO MEJÍA**
Contratista
C.C 16.055.300 De Pácora

SOI

# PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
## COMPROBANTE DE PAGO

Bancolombia

| DATOS GENERALES DEL APORTANTE | | | |
|---|---|---|---|
| TIPO IDENTIFICACIÓN: | CÉDULA DE CIUDADANÍA | NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: | 16055300 |
| NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL: | | | RUBEN DARIO GIRALDO MEJIA |
| CIUDAD/MUNICIPIO: | PACORA | DEPARTAMENTO: | CALDAS |
| DIRECCIÓN: | CRA 1 # 4 - 18 | TELÉFONO: | 3045934 |
| TIPO APORTANTE: | 02-INDEPENDIENTE | CLASE APORTANTE: | I-INDEPENDIENTE |
| TIPO EMPRESA: | PRIVADA | ACTIVIDAD ECONOMICA: | Actividades de consultaría de |
| FORMA DE PRESENTACIÓN: | ÚNICO | | |
| APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA): | | | NO |

| DATOS GENERALES DE LA PLANILLA | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| NÚMERO PLANILLA: | **6027548156** | TIPO DE PLANILLA: | | I-INDEPENDIENTES | |
| PERIODO COTIZACIÓN | MES: julio | PERIODO COTIZACIÓN | | MES: | julio |
| OTROS SUBSISTEMAS: | AÑO: 2026 | SALUD: | | AÑO: | 2026 |
| DÍAS DE MORA: | 0 | | | | |
| FECHA PAGO (aaaa/mm/dd): | 2026/07/09 | NÚMERO AUTORIZACIÓN: | | 465450889 | |

| NOVEDADES | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ING | RET | TDE | TAE | TDP | TAP | COR | VSP | VST | SLN | COM | IGE | LMA | VAC | AVP | VCT | IRP |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

| LIQUIDACIÓN GENERAL | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | TOTALES | |
| | | | COTIZANTES | TOTAL PAGADO |
| **PENSIÓN** | | | | |
| | | ADMINISTRADORA | | |
| NIT | CÓDIGO | NOMBRE | | |
| 8002297390 | 230201 | 230201- PROTECCION | 1 | $ 280.200 |
| | | **SUBTOTAL:** | 1 | **$ 280.200** |
| **SALUD** | | | | |
| | | ADMINISTRADORA | | |
| NIT | CÓDIGO | NOMBRE | | |
| 8000887022 | EPS010 | CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD | 1 | $ 218.900 |
| | | **SUBTOTAL:** | 1 | **$ 218.900** |
| **RIESGOS PROFESIONALES** | | | | |
| | | ADMINISTRADORA | | |
| NIT | CÓDIGO | NOMBRE | | |
| 8002261753 | 14-25 | 14-25-COLMENA | 1 | $ 9.200 |
| | | **SUBTOTAL:** | 1 | **$ 9.200** |

| | |
|---|---|
| **VALOR SIN MORA:** | **$ 508.300** |
| **VALOR MORA:** | **$ 0** |
| **TOTAL PAGADO:** | **$ 508.300** |