INFORME DE SUPERVISIÓN
CONTRATO DE No CS-2026-039

PERIODO/MES DEL INFORME: 16 - 30 SEPTIEMBRE 2026

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista	**SINDICATO COLOMBIANO DE TRABAJADORES INTEGRADOS DEL SECTOR SALUD CORE O.S.**
Identificación	**NIT. 900.482.490-8**
Objeto	**"EJECUCIÓN COLECTIVA LABORAL PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE LOS SERVICIOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS DE ATENCIÓN EN SALUD REQUERIDOS PARA GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD EN LA ESE CENTRO MATERNO INFANTIL DE SABANALARGA – E.S.E. CEMINSA"**
CDP	CDP0323
RP	
Modalidad de contratación	Directa.
Fecha de suscripción del Contrato	16 SEP 2026
Plazo de Ejecución	**El término de ejecución del contrato será de DOS (2) MESES Y QUINCE (15) DÍAS, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin exceder del treinta (30) de noviembre de 2026.**
Fecha de Iniciación	16-SEP-2026
Fecha de Finalización	30-NOV-2026
Supervisor (a)	MICHELLE MENDOZA PATIÑO

2. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO

Valor total del Contrato incluido modificaciones (si hay lugar)	**MIL DOSCIENTOS VEINTINUEVE MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y UN PESOS M/CTE ($1.229.679.971)**
Valor ejecutado (Nota: A la fecha de este informe)	DOSCIENTOS CUARENTA Y UN MILLONES QUINIENTOS VEINTIDÓS MIL SETECIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS. $241.522.787
Saldo por ejecutar	NOVECIENTOS OCHENTA Y OCHO MILLONES CIENTO CINCUENTA Y SIETE MIL CIENTO OCHENTA Y CUATRO PESOS. $988.127.184
Porcentaje de Ejecución	16.64%
Porcentaje por Ejecutar	80.36%
Vencimiento de plazo incluido prorroga (si hay lugar)	HASTA EL 30 NOVIEMBRE 2026

3. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

3.1 SERVICIOS Y/O PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN

Las actividades desarrolladas por el contratista en el periodo arriba referido, relacionadas con cada una de las obligaciones específicas establecidas en los estudios previos de la contratación se desagregan a continuación y así mismo se detallan las evidencias o soportes, con lo cual se verifica el cumplimiento a satisfacción:

OBLIGACIONES.

CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO			
Obligaciones Específicas del Contratista	**Actividad Realizada**	**Nombre y ubicación de los documentos que soportan la obligación**	**Observación del supervisor**
Ejecutar las actividades de los servicios asistenciales y administrativos de atención de las diferentes áreas, en la E.S.E. en las calidades, cantidades y perfiles requeridos y establecidos en las especificaciones técnicas del contrato.	Atención integral en cada una de las áreas de la E.S.E	Informe de actividades	Ninguna.
El contratista deberá garantizar y responder por la buena calidad de los servicios asistenciales y administrativos de atención en salud que se brindan a los usuarios.	Revisión y seguimiento de historias clínicas y registros asistenciales**,** asegurando el adecuado diligenciamiento y cumplimiento de lineamientos institucionales.	Informe de actividades.	Ninguna.
Cada uno de los afiliados participes deben cumplir con el perfil de idoneidad y con las actividades.	Se efectuó la revisión de los perfiles profesionales del personal, verificando que cumplieran con los requisitos de idoneidad para el desarrollo de las actividades.	Verificación del cumplimiento de los perfiles. Revisión de la documentación del talento humano	Ninguna.
La frecuencia requerida diaria o semanal podrá modificase de acuerdo a las necesidades de los procesos por indicaciones del Supervisor Técnico del contrato	El contratista atendió y aplicó las indicaciones del Supervisor del contrato, ajustando la frecuencia de las actividades de acuerdo con las necesidades de los procesos.	Informe de actividades	Ninguna.
El contratista durante la ejecución del contrato deberá hacer entrega formal al supervisor del contrato, de las hojas de vida con todos los soportes de los afiliados participes con quienes va ejecutar las actividades de los servicios asistenciales y administrativos de atención en salud, bien sea en forma física, magnética o a través de acceso a una plataforma web y según la Resolución 3100 de 2019.	El contratista realizó la entrega formal al supervisor del contrato de las hojas de vida del personal participante	Documentos en Gestor de la sede.	Ninguno.

El contratista deberá velar por el cumplimiento de las guías de manejo, protocolos, instructivos, políticas, procesos, procedimientos y reglamentos institucionales a través de los afiliados participes que desarrollan las actividades de los servicios asistenciales de atención en salud, con el fin de asegurar los derechos de los usuarios y garantizar la prestación de servicios de salud en forma continua	Se efectuó supervisión y verificación del cumplimiento de los protocolos, políticas y procedimientos institucionales por parte del personal participante en la prestación de los servicios asistenciales de atención en salud.	Actas de seguimiento, informes de actividades y registros de verificación del cumplimiento de protocolos	Ninguna.
El contratista a través de sus afiliados participes deberá cumplir con la clasificación de los residuos hospitalarios y similares que se generan en los servicios asistenciales, de conformidad con lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios (PGIRH), a la normatividad de carácter ambiental vigente y a las políticas internas aprobadas por la institución	Seguimiento al adecuado manejo y clasificación de los residuos hospitalarios generados en los servicios asistenciales por parte del personal participante, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	Informes de actividades y reportes de seguimiento archivados.	Ninguno.
El contratista y los afiliados participes que vincule para el desarrollo de las actividades de los servicios asistenciales y administrativos de atención en salud, respetarán la confidencialidad de toda información que reciban o conozcan con relación a la ejecución del presente contrato	Se realizó seguimiento al cumplimiento de los principios de confidencialidad y reserva de la información por parte del personal participante durante el desarrollo de las actividades asistenciales y administrativas.	Registros institucionales relacionados con el manejo de información, informes de actividades, actas.	Ninguno.
El contratista deberá utilizar y diligenciar correctamente y en forma completa los formatos establecidos por la entidad, así como también presentar los informes, reportes, estadísticas e indicadores que sean requeridos por el supervisor del contrato, dando cumplimiento a los tiempos de entrega estipulados por este.	El contratista diligenció y utilizó adecuadamente los formatos institucionales requeridos, la elaboración y entrega de informes, estadísticas e indicadores solicitados por el supervisor.	Formatos institucionales diligenciados, informes de actividades, reportes.	Mejorar en la oportunidad de entrega de informe de actividades.
El contratista registrará diariamente los procedimientos, actividades e intervenciones realizados a los pacientes en la Historia Clínica del paciente y/o	El contratista realizó el registro diario de los procedimientos, actividades e intervenciones efectuadas a los pacientes en la historia	Entrega de RIPS, entrega de informe de actividades.	Ninguna.

registros correspondientes según procesos o protocolos, con el fin de mantener actualizados los informes estadísticos definidos por la normatividad vigente y todos aquellos registros necesarios para el cumplimiento de los procesos de costos y facturación	clínica y en los registros institucionales correspondientes		

El contratista previo verificación, cumplió hasta la fecha con los requerimientos pedidos a satisfacción de conformidad a su oferta económica de los servicios aquí mencionados, para pago con factura o Cuenta de cobro No FEP2482.

Igualmente, se verificó la vigencia, suficiencia y cobertura de las garantías contractuales, las cuales se encuentran ajustadas a las condiciones del contrato y sus modificaciones, si a ello hubiere lugar.

El informe de ejecución del contratista junto con los soportes se puede verificar en la plataforma SECOP II, proceso de contratación No. **CS-2026-039**, así mismo los documentos físicos hacen parte de la carpeta de supervisión del contrato y del expediente contractual correspondiente.

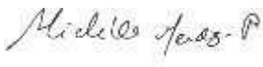
4. NOVEDADES CONTRACTUALES PRESENTADAS DURANTE LA EJECUCÍÓN DEL CONTRATO

1. INGRESOS DE PERSONAL
   - NOVEDAD N.º 1. José Rafael Salcedo Briñez, perfil de ingeniero. Fecha de ingreso: 17 de septiembre de 2026.
   - NOVEDAD N.º 2. Cindy Paola Figueroa Blanco, perfil de apoyo asistencial. Fecha de ingreso: 22 de septiembre de 2026.
   - NOVEDAD N.º 3. Laudith Marcela Jiménez Peña, perfil de comunicadora social. Fecha de ingreso: 24 de septiembre de 2026.
   - NOVEDAD N.º 4. Alejandro José Prieto Cervantes, perfil de médico general. Fecha de ingreso: 24 de septiembre de 2026.
   - NOVEDAD N.º 5. Milagro de Jesús Sarmiento Navarro. Fecha de ingreso: 30 de septiembre de 2026. El cargo no se encuentra especificado en la información disponible.
2. TERMINACIONES DE CONTRATO
   - NOVEDAD N.º 6. Jair Eduardo Jiménez Peña, perfil de odontólogo. Fecha de terminación del contrato: 21 de septiembre de 2026.
3. INCAPACIDADES Y LICENCIA DE MATERNIDAD
   - NOVEDAD N.º 7. Angie Alejandra Manotas, perfil de psicóloga. Presenta incapacidad médica desde el 28 de septiembre de 2026 hasta el 3 de octubre de 2026.
   - NOVEDAD N.º 8. María Pugliese de Moya, perfil de enfermera jefe. Presenta incapacidad médica desde el 28 de septiembre de 2026 hasta el 2 de octubre de 2026.

CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA RELACIONADAS CON EL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y APORTES PARAFISCALES

Se verificó el cumplimiento de las obligaciones del contratista con los sistemas de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales, información que se puede constatar en la planilla o certificación de pago correspondiente al periodo aquí relacionado pagado.

Atentamente,



Supervisor (a) del Contrato

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	**Fecha de aprobación**	**Descripción del cambio**
1	24/02/2026	Primera versión de formato de *informe de supervisión contractual*

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
MARIA ALEJANDRA CASTRO ABOGADA APOYO PROCESO DE CONTRATACIÓN	EQUIPO DE CALIDAD	RUTH CAMPO LÍDER JURÍDICO