ACTA DE SUPERVISIÓN N° 02

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:	40%

El día 21 de octubre 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 de octubre de 2026, se observó el cumplimiento de obligaciones técnicas a cargo de la contratista, así:

- Coordino la auditoría y estructuración de los expedientes físicos y digitales del Área de Aseguramiento. Valido que la disposición de los documentos se alineara con las normativas vigentes, mitigando riesgos de pérdida de información y facilitando la trazabilidad de los procesos bajo mi cargo.
- Lidero las acciones orientadas a la orientación y asesoría de los usuarios dentro del sistema de salud. Aseguró de que el personal a cargo resolviera con precisión las dudas de la comunidad y facilitara el acceso a los servicios, optimizando los tiempos de respuesta y el entendimiento de los procedimientos institucionales.
- Ejerció la supervisión directa sobre la administración y actualización de las bases de datos del área. Dirigió los procesos de consolidación informativa, validando los datos requeridos para la confección de informes estratégicos y el correcto seguimiento y control de las actividades administrativas.
- Llevo a cabo la supervisión y revisión exhaustiva de los soportes documentales presentados por los usuarios. Durante este proceso valido minuciosamente que toda la información cumpliera con las condiciones y requerimientos normativos e institucionales establecidos. Esta verificación técnica y administrativa fue indispensable para autorizar y proceder de manera segura con los trámites de traslados de EPS y portabilidades.
- Garantizó la correcta prestación del servicio de orientación al ciudadano, liderando el acompañamiento directo a los usuarios en sus trámites de afiliación al sistema de salud y movilidad entre EPS. Asimismo, gestionó de manera oportuna la actualización de novedades en la plataforma del SGSSS, asegurando el cumplimiento de los estándares de calidad del área.
- Dirigió la orientación a los usuarios en los procesos de afiliación al sistema de salud, garantizando un acceso ágil y sin barreras al servicio.
- Garantizó la correcta proyección y revisión de los oficios dirigidos a las EPS y la oportuna organización de las mesas de trabajo de los comités de PPSS, COPACO, CTSS y Estadísticas Vitales**.** Bajo esta supervisión, optimizó el proceso de detección de errores en los registros de los usuarios, logrando una gestión eficaz en las solicitudes de validación y la posterior actualización de los sistemas de información.
- Coordinó y supervisó el proceso de preparación, trámite, distribución y archivo de los oficios y documentos institucionales. A través de este seguimiento, garantizó una gestión oportuna y aseguró que todas las respuestas cumplieran estrictamente con los lineamientos, tiempos.
- Supervisó la actividad de orientación al ciudadano para el cambio de EPS. La intervención consistió en verificar el uso correcto de las herramientas de consulta (Sisbén IV y RUI), controlar la divulgación de las entidades de salud habilitadas en la jurisdicción municipal y estandarizar la explicación de los requisitos indispensables. Esto permitió optimizar los tiempos de respuesta y asegurar el cumplimiento normativo de cada procedimiento.
- Supervisó de manera directa el proceso de afiliación al sistema de salud para un menor de edad que se encontraba sin vinculación a una Entidad Promotora de Salud (EPS). Para garantizar la restitución de este derecho, se gestionaron las consultas

pertinentes y se estableció un canal de articulación directa con la funcionaria delegada de Nueva EPS, logrando destrabar el trámite y asegurar el avance efectivo del proceso de aseguramiento.

- Realizo la supervisión directa sobre las acciones de seguimiento a los usuarios con trámites en proceso.
- Validó la realización de las llamadas correspondientes, asegurando que se les informara con precisión sobre los avances y novedades de sus casos, y que se les brindaran las instrucciones precisas para dar continuidad a sus solicitudes de manera eficiente.
- Ejecutó el proceso de afiliación de oficio para usuarios reportados como retirados en sus EPS anteriores. La novedad se tramitó directamente en la plataforma SAT, culminando la actividad de manera satisfactoria con la entrega física de los soportes e impresiones de los reportes de afiliación para el respectivo archivo y control del área.
- Brindó apoyo técnico en el desarrollo del segundo módulo de capacitaciones sobre la Política Pública de Participación en Salud, llevado a cabo en las instalaciones de la Biblioteca Municipal. Durante la jornada, orientó a los asistentes sobre las actividades planificadas y los objetivos del encuentro.
- Realizó el acompañamiento, seguimiento y validación del proceso de apertura de buzones en las diferentes entidades aliadas, abarcando oficinas de EPS, dispensarios farmacéuticos y la E.S.E. Hospital Gonzalo Contreras.
- Realizo supervisión de la programación de visitas domiciliarias articuladas con las promotoras de Nueva EPS, dirigidas a usuarios con movilidad reducida. Garantizó la ejecución oportuna de traslados y la atención de requerimientos especiales, velando por el cumplimiento de los estándares de servicio y el bienestar de los afiliados.
- Valido el cumplimiento de las metas municipales enfocadas en la localización y estado de la usuaria migrante venezolana reportada en julio. Finalmente, verifico que el paquete de evidencias (informe de búsqueda, memorando epidemiológico y reporte departamental) cumpliera con los estándares institucionales exigidos antes de su radicación.
- Dirigió y controlo la gestión operativa de trámites, solicitudes y certificaciones de defunción del área. Responsable de validar la atención a los requerimientos institucionales y ciudadanos, así como de auditar el cumplimiento de los procesos administrativos y el reporte oportuno de datos estadísticos esenciales.
- Dirigió y superviso al equipo encargado de la gestión interinstitucional con las EPS, logrando estandarizar los procesos de solicitud de información y seguimiento a autorizaciones. Garanticé el cumplimiento de los trámites de afiliación de los usuarios, reduciendo barreras de acceso y asegurando su permanencia y continuidad en el sistema de salud de manera oportuna.
- Realizó el seguimiento y control al apoyo brindado por el colaborador en la expedición de certificados de discapacidad a través de la plataforma SISPRO. Se constató la correcta articulación con el enlace de discapacidad para el procesamiento oportuno de la información, garantizando que la emisión de los certificados se ejecutara en estricto cumplimiento y concordancia con las bases de datos oficiales aportadas.
- Validó el apoyo brindado por el colaborador en el desarrollo de las actividades administrativas de la Secretaría de Salud. Durante este periodo, constató el correcto desempeño en la impresión, organización y revisión de informes y documentos, así como la oportuna preparación de soportes documentales y demás tareas asignadas.
- Gestionó la entrega formal de la base de datos de personas fallecidas del mes de septiembre al Enlace de Discapacidad, en cumplimiento con el requerimiento del RI VUT. La actividad contó con el aval del jefe de área y

facilitará el cruce de datos necesario para la identificación y caracterización de la población potencialmente certificable en condición de discapacidad.

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	1	1	2	40%	Informe de actividades, cuenta de cobro, planilla de seguridad social N° 6034864829 del mes de septiembre 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				**40%**		

REGISTRO FOTOGRAFICO

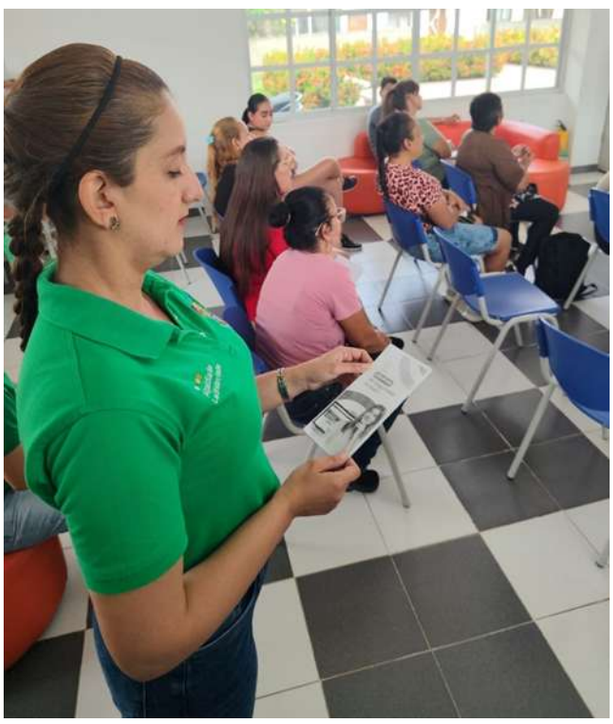





La Perfumeria

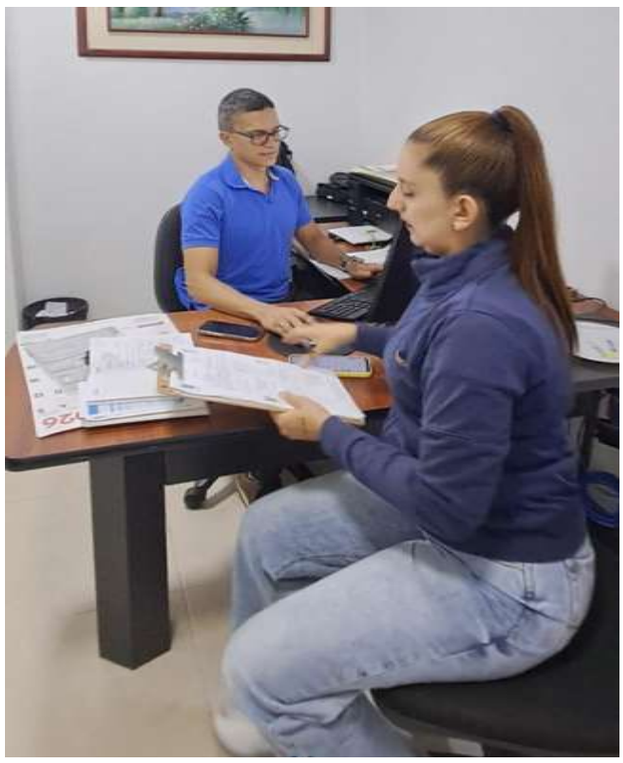






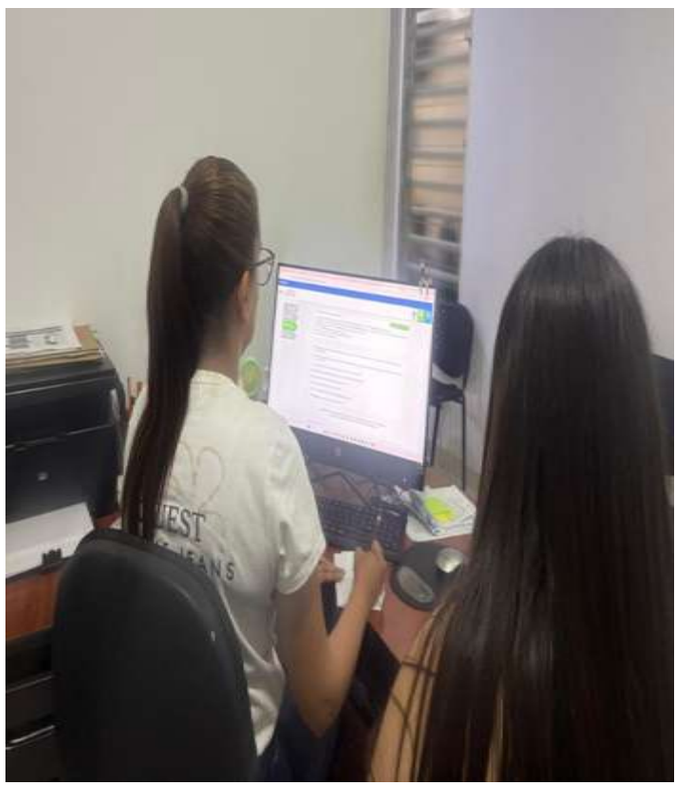


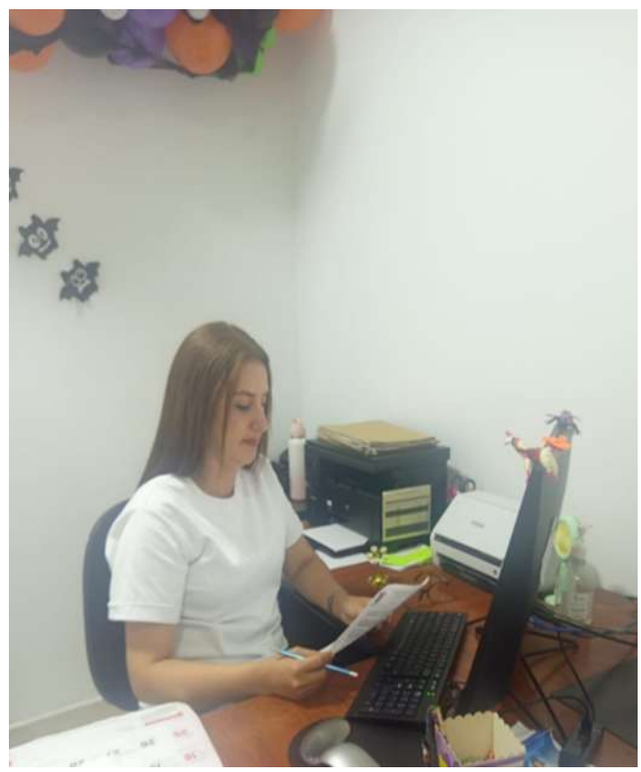




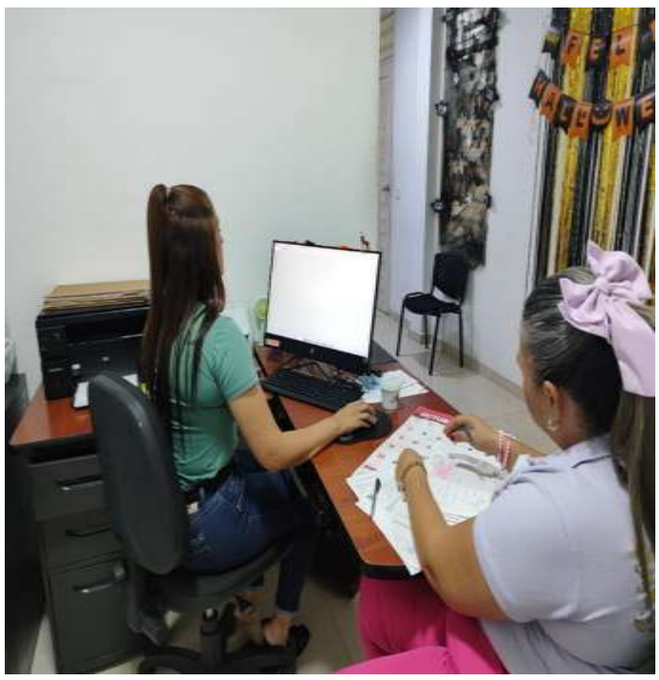


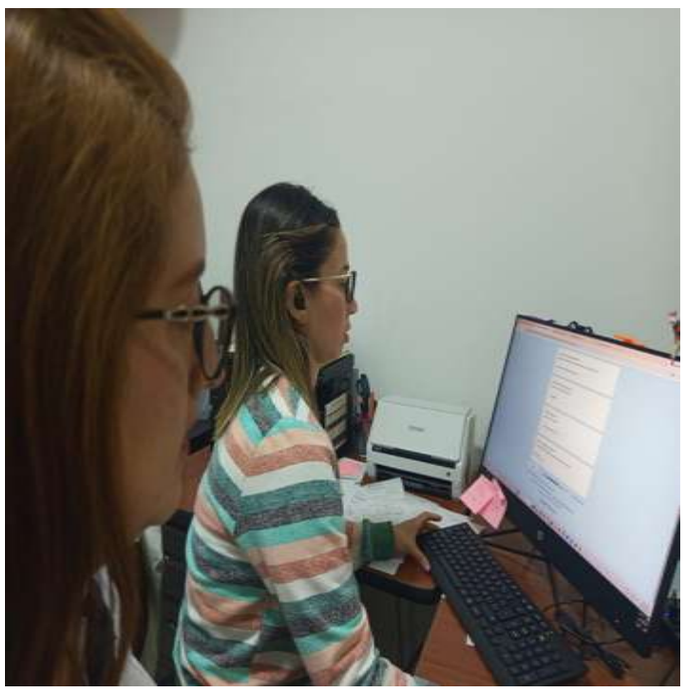


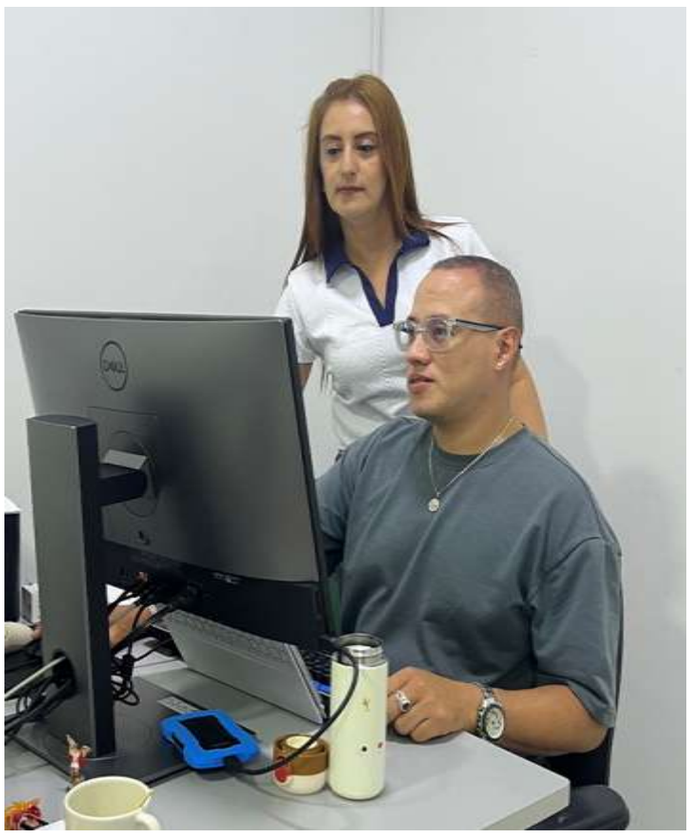


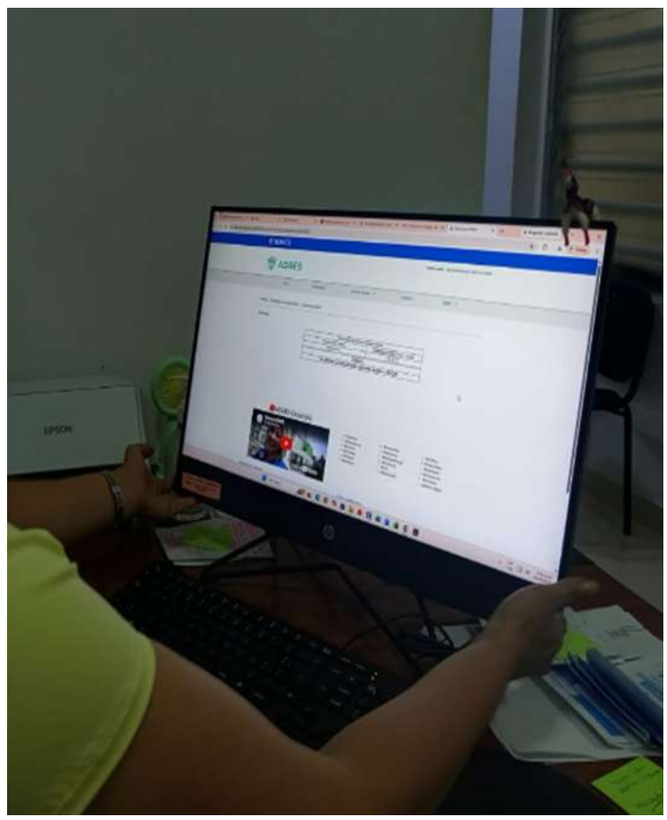


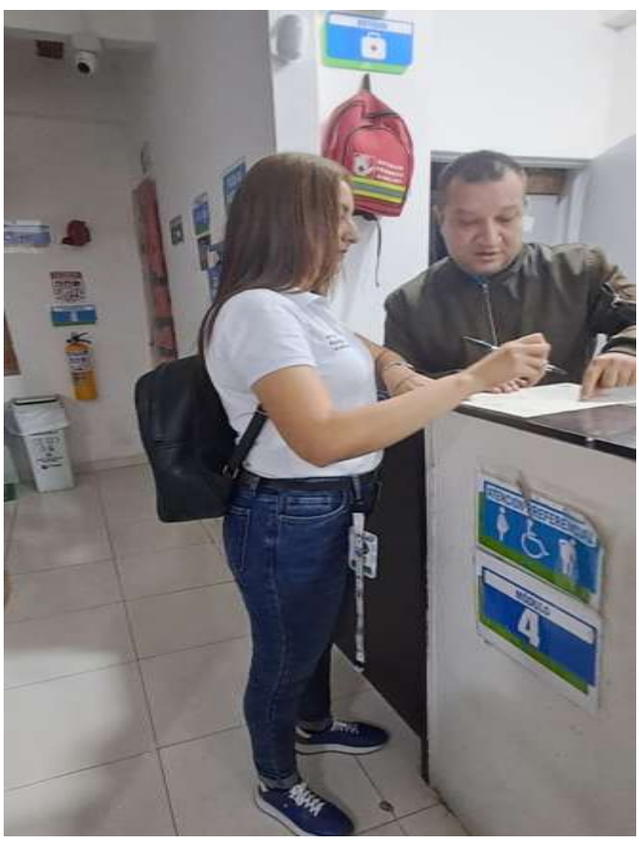






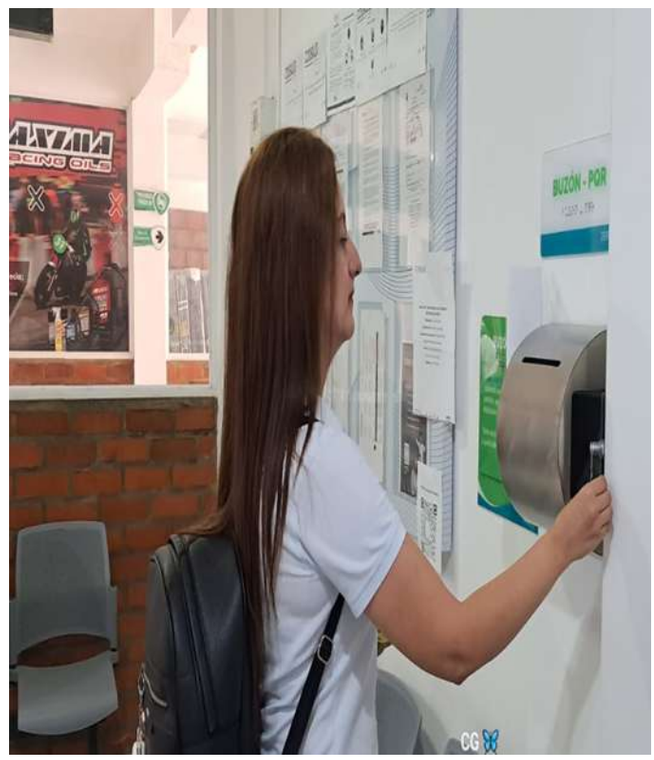









Buzón de Sugerencias




Buzón de Sugerencias




Buzón de Sugerencias


SEPTIEMBRE 2026

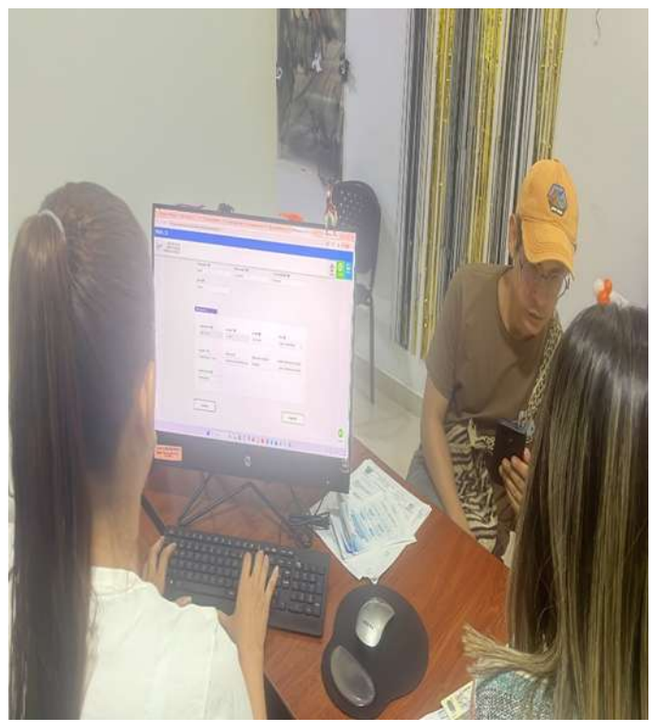
















SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA Y JURÍDICA:

Que, durante el periodo de octubre 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 septiembre según consta en la planilla de pago N° 6034864829.

✓ Que el contratista presento informe y los soportes de prestación de servicios según el contrato, cuenta de cobro N° 002, 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
6034864829	Septiembre	$ 218.900	$ 280.200	$ 9.200
TOTAL:		**$ 437.800**	**$ 560.400**	**$ 18.400**

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. 002 de fecha de 21octubre 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 6034864829 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	3967	30/09/2026	$ -	$ 2.575.365	
Acta de supervisión No. 2	PENDIENTE	PENDIENTE	$ -	$ 2.575.365	PENDIENTE
SUMAS IGUALES			**$ 7.726.095**	**$ 5.150.730**	-

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	5	1	1	2	$ 2.575.365	$ 5.150.730
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					$ 5.150.730

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)
	$ 2.575.365	$ 2.575.365	$ 7.726.095

CONCLUSIÓN:

En virtud de lo anterior, se autoriza el pago de la cuenta de cobro N° 002 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. 38.611.823 de Cali Valle
Contratista