NIT. 809.000.383-0	**HOSPITAL LOCAL VITO FASAEL GUTIERREZ PEDRAZA** FORMATO **INFORME ACTIVIDADES Y SUPERVISIÓN EJECUCIÓN CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN**			
	CÓDIGO F-	VERSIÓN 01	FECHA	PÁGINA 1 de 2

Ciudad y fecha	VALLE DE SAN JUAN 28 OCT 2026

DATOS GENERALES

Contratista	YURY SMITH ROJAS GUARNIZO		NIT – C.C. 28968532

Contrato (x) / OPS No.	137	**Fecha**	01 DD	09 MM	2026 AAAA	**Valor**	$10.400.000	

Plazo	121 DIAS	**Fecha Inicio**	02 DD	09 MM	2026 AAAA	**Fecha Terminación**	31 DD	12 MM	2026 AAAA

Período de Informe	01 DD	10 MM	2026 AAAA	31 DD	10 MM	2026 AAAA	**Ejecución**	**Vr. Presente Cuenta**	**Acumulado** (Pagos anteriores + Pago actual)	**Saldo**
								$2.600.000	$5.200.000	$5.200.000

OBJETO CONTRACTUAL

CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIO DE APOYO A LA GESTION DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA DESEMPEÑANDO EL CARGO DE SECRETARIA EJECUTIVA EN EL HOSPITAL LOCAL VITO FASAEL GUTIERREZ PEDRAZA E.S.E DEL MUNICIPIO DE VALLE DE SAN JUAN – TOLIMA.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO

Descripción de actividades, fecha, lugar, soportes generados y otros que identifiquen el cumplimiento de las obligaciones

OBLIGACION N° 1 Realizar consignaciones bancarias en el sistema SIHOS

Durante el periodo del mes octubre, se apoyó en el registro de las consignaciones bancarias en el sistema SIHOS, organizando cada una de las operaciones correspondientes a los recibos de caja, en cumplimiento de los procedimientos establecidos. En este proceso, se verificó cuidadosamente la información suministrada, asegurando la coherencia entre la fecha de consignación, el valor consignado y los datos registrados en cada recibo de caja, con el fin de garantizar la confiabilidad de la información. De igual manera, se llevó a cabo el archivo de los soportes físicos en la carpeta correspondiente, facilitando su control y consulta posterior

OBLIGACION N° 2 Proyectar resoluciones de viáticos

Durante el periodo del mes de octubre se llevó a cabo la elaboración y proyección de las resoluciones de viáticos, a través de las cuales se autoriza, reconoce y liquida el pago de viáticos y gastos de desplazamiento del personal designado para cumplir comisiones oficiales. Este proceso implicó la recopilación y verificación de información clave, como fechas de comisión, destinos, número de resolución, valores correspondientes, soportes físicos y datos del funcionario, garantizando así la correcta gestión y registro de cada trámite.

OBLIGACION N° 3 Realizar apoyo a causación de obligaciones presupuestales en el sihos

Durante el mes de octubre se brindó apoyo en la elaboración de las obligaciones asegurando la verificación previa del registro presupuestal correspondiente, la revisión detallada de los documentos, como facturas cuentas y demás anexos requeridos. Posteriormente, se realizó el registro en el sistema, teniendo en cuenta aspectos importantes como valores, número y fecha de emisión de la factura, número del documento soporte, fechas del periodo correspondiente, consecutivo asignado

OBLIGACION N° 4 Apoyo a proceso pos - contractuales en la plataforma Colombia compra eficiente: Secop II

Durante el periodo del mes de octubre se brindó apoyo en la revisión y verificación del adecuado cargue de las cuentas en la plataforma SECOP II, validando el tipo de documento presentado ya fuera factura o documento soporte y

garantizando que la información registrada coincidiera plenamente con los soportes físicos. Asimismo, se colaboró en el cargue de los informes de supervisión de los contratistas, contribuyendo al cumplimiento oportuno de las obligaciones contractuales y a la correcta trazabilidad de la información.

OBLIGACION N° 5 Realizar apoyo en la revisión de documentos soporte

Se brindó apoyo en la revisión de las cuentas presentadas por contratistas y proveedores, verificando que la documentación cumpliera con los requisitos legales, contractuales y administrativos establecidos. Durante este proceso, se validaron aspectos como los informes de actividades, documentos soporte, el pago oportuno de la seguridad social, las fechas correspondientes al periodo reportado, el número de contrato y, en el caso de proveedores, las facturas. Lo anterior con el fin de gestionar su aprobación o, en caso de inconsistencias, solicitar las correcciones pertinentes de manera oportuna.

OBLIGACION N° 6 Brindar apoyo en afiliación a riesgos laborales.

En cumplimiento de la presente obligación contractual, durante el periodo comprendido del mes de octubre se realizó el proceso de reporte y afiliación de contratistas ante la Administradora de Riesgos Laborales ARL Positiva.

OBLIGACION N° 7 y demás funciones asignadas

En el periodo del mes de octubre se brindó apoyo:

en la revisión periódica del correo electrónico

Recepción de facturas, e impresión.

Recepción e impresión de cuentas de cobro.

Se realizo el registro de cuentas bancarias de usuarios nuevos.

Se realizo programación de pagos en el banco

SEGURIDAD SOCIAL

Fecha de Pago			No. Planilla	APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL					
				SALUD		PENSIÓN		A.R.L.	
DD	MM	AAAA		ENTIDAD	VALOR	ENTIDAD	VALOR	ENTIDAD	VALOR
19	10	2026	6036452064	SANITAS	$218.900	PORVENIR	$280.200	POSITIVA	$18.300

FIRMAS

Certificación Supervisor:
(El contratista cumplió con sus obligaciones contractuales en el período del informe)

Nombre: YENNIFFER MARYURI CERQUERA LUGO
Cargo: Profesional Universitario