INFORME FINAL DE SUPERVISION

INFORME MENSUAL DE SUPERVISION #2

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 203 DE 2026

OBJETO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO AUXILIAR CONTABLE Y DEL AREA DE TALENTO HUMANO DE LA E.S.E CAMU IRIS LOPEZ DURAN DE SAN ANTERO.

TIPO DE CONTRATO

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 203 DE 2026.

1. INFORMACIÓN GENERAL DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

CONTRATO	No. 203 DE 2026
CONTRATANTE	E.S.E. CAMU IRIS LOPEZ DURAN DE SAN ANTERO – CÓRDOBA.
CONTRATISTA	AMELITH ISABEL PADRON OROZCO
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO AUXILIAR CONTABLE Y DEL AREA DE TALENTO HUMANO DE LA E.S.E CAMU IRIS LOPEZ DURAN DE SAN ANTERO.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	01 DE SEPTIEMBRE DE 2026
DURACIÓN	DOS (2) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO.
VALOR	CINCO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($5.400.000)
PRÓRROGAS	N/A
ADICIONES	N/A
FECHA DE INICIO	SEPTIEMBRE 01 DE 2026
FECHA FINAL	OCTUBRE 31 DE 2026

2. *SEGUIMIENTO TECNICO.*

2.1. ACTIVIDADES EJECUTADAS:

OBLIGACIONES	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN OCTUBRE DE 2026.**
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO AUXILIAR CONTABLE Y DEL AREA DE TALENTO HUMANO DE LA E.S.E CAMU IRIS LOPEZ DURAN DE SAN ANTERO. **Obligaciones del contratista:** 1.- Realizar actividades técnicas relacionadas con las operaciones económicas, financieras y contables. 2.- Apoyar al área contable en la relajación de notas y ajustes contables. 3.- Apoyar en la actualización de datos financieros en las bases de datos (software).	1.- Proporcionó asistencia en la realización de órdenes de pago a través del software SRFG. • Anexó órdenes de pago. 2.- Brindó apoyo en la elaboración de balance general de la ESE del mes de septiembre de 2026. • Anexó balance de prueba. 3.- Brindó asistencia en el proceso de cierre mensual, apoyó en la contabilización de facturas del área de facturación que correspondían al periodo de septiembre de 2026. • Anexó listado de las facturas contabilizadas y evidencias fotográficas.

4.- Apoyar en la elaboración y presentaciones oportuna de todos los informes solicitados por las diferentes áreas de la ese y entes de control. 5.- Apoyar en el procesamiento de balance, estado de resultado y otros estados financieros de acuerdo con las directrices legales y financieras de la ese, 6.- Apoyar en los cierres mensuales. 7.- Apoyar en la redacción de oficios, actas, resoluciones de vacaciones, comisiones y otros, en todos los procesos y actividades de talento humano. 8.- Servir de apoyo a la oficina, área de Talento Humano. 9.- Apoyar en la elaboración de interventorías al personal de contratación Administrativos de la ESE Camu. 10.- Apoyar en la elaboración de planillas de pago. 11.- Apoyar en la elaboración de la nómina permanente en el software. 12.- Apoyo en la gestión y la supervisión del correcto funcionamiento de los procesos en la plataforma del SIGEP II. 13.- Presentar los informes de la ejecución del contrato en las condiciones y tiempos establecidos por el supervisor del Contrato. 14.- Mantener indemne al Contratante frente a cualquier daño o perjuicio ocasionados a bienes o terceros causados por su acción, omisión o negligencia por lo que responderá civil y penalmente. 15.- Acreditar su afiliación y el pago al Sistema de Seguridad Social en Salud, ARL y Pensión, según el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y ley 828 de 2003. 16.- Realizar las demás actividades que le sean asignadas y sean afines con el objeto del contrato.	4.- Apoyó en la redacción de oficios y en la elaboración de certificados laborales, contribuyendo al cumplimiento de los procesos y actividades del área de talento humano. 5.- Sirvió de apoyo al área de talento humano en el mes de septiembre. Descargó y entregó colillas de pago al personal que lo requería. 6.- Llevó a cabo supervisiones con sus respectivas actas parciales, actas finales y de liquidación distribuidas entre contratistas por prestación de servicios, PIC Municipal y Equipos Básicos en Salud. 7.- Apoyó en la verificación de planillas de pago. 8.- Brindó asistencia en la elaboración y corrección de la nómina permanente correspondiente al mes de septiembre, utilizando el software asignado. • Anexó nómina y correo electrónico de los archivos planos enviados al contador. 9.- Realizó tareas relacionadas con la plataforma SIGEP II, la activación de nuevos usuarios, vinculación de servidores públicos, entre otras tareas relacionadas. 10.- Hizo de manera oportuna la afiliación y el pago al Sistema de Seguridad Social en Salud, ARL y pensión. 11.- En el área de tesorería, brindó apoyo en la elaboración del cuadro de comprobantes de egresos e ingresó al software. • Anexó listado de comprobantes de egresos. 12.- Asistió a la tesorera en la realización de pagos relacionados con la nómina, prestación de servicios, Equipos Básicos en Salud. 13.- Colaboró en la realización de conciliaciones bancarias. • Anexó las conciliaciones bancarias. 14.- Elaboró el cuadro de recaudos y gastos bancarios correspondientes al mes de septiembre. • Anexó cuadro de recaudos y gastos bancarios.

	15.- Ingresó los recaudos, gastos bancarios y rendimientos financieros al software del mes de septiembre de 2026. • Anexó cuadro de los recaudos que se ingresaron al software. 16.- Le hizo seguimiento a las cuentas bancarias donde verificó si se encuentras inconsistencias entre el extracto y el libro.

Una vez revisadas las actividades ejecutadas por el contratista con respecto al contrato, en el periodo a recibir, se verificó que los mismos fueron prestados por personal natural idónea y con la responsabilidad, calidad y requerimientos legales según normatividad vigente para esta clase de servicios, sin presentarse inconvenientes en el cumplimiento del objeto contractual, siendo satisfactorio para la ESE.

1.2 PERIODO DE SEGUIMIENTO.

Entre el 01 al 30 de octubre de 2026.

3. SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE.

3.1 RELACIÓN DE PAGOS REALIZADOS POR CONCEPTO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

NUMERO DE PAGO	FECHA DE PAGO	VALOR PAGADO
1	30/09/2026	$2.700.000
2	En trámite correspondiente al presente informe	En trámite correspondiente al presente informe

3.2. RESUMEN DE PAGOS.

TOTAL VALOR DEL CONTRATO	$ 5.400.000
TOTAL PAGADO HASTA LA FECHA	$ 2.700.000
VALOR DEL PRESENTE INFORME	$ 2.700.000
SALDOS PENDIENTE POR PAGAR	$ 0.
REVERSIÓN	$ 0.

4. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO Y JURÍDICO.

El contratista a la fecha desarrollo las actividades de conformidad con lo pactado en el contrato de prestación No. 203 de 2026, permitiendo el cumplimiento del objeto contractual pactado, así como lo relacionado con la afiliación, registro y pago de las planillas al sistema de seguridad social integral y parafiscales, según reporte:

N° PLANILLA:	6037513113
EMPRESA SALUD:	NUEVA EPS
RIESGOS:	POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.
PENSIONES:	PORVENIR
FECHA DE PAGO:	2026/10/23

El supervisor certifica que realizo la verificación del pago de aportes del contratista.

5. OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES.

De conformidad con lo anterior, el suscrito en calidad de supervisor del contrato CERTIFICA que se cumplió a cabalidad con las condiciones pactadas en el contrato de prestación de servicios No. 203 de 2026, CON EL OBJETO de cumplir con las obligaciones pactadas, por parte del contratista, motivo por el cual están dadas las condiciones para autorizar el pago del periodo supervisado, por valor de **DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($2.700.000)**.

Dado a los treinta (30) días del mes de octubre de 2026.

MARIBEL AMAYA LÓPEZ
Asesora Administrativa.
Supervisora.