ACTA DE SUPERVISIÓN N° 03

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:	60%

El día 12 de noviembre 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 y noviembre de 2026, se observó el cumplimiento de obligaciones técnicas a cargo de la contratista, así:

- brindé soporte continuo en la ejecución de las tareas administrativas y asistenciales asignadas por la supervisión inmediata. Esta labor incluyó la organización de documentación, la gestión de trámites operativos y la asistencia directa en los requerimientos diarios del área, contribuyendo al cumplimiento oportuno de los objetivos y al óptimo funcionamiento del equipo de trabajo.
- Realizó la revisión, clasificación y seguimiento continuo de los mensajes y solicitudes recibidos a través del correo electrónico institucional. Esta labor incluyó el trámite oportuno de las comunicaciones entrantes y su respectiva canalización hacia las áreas o dependencias competentes, garantizando una atención eficaz, el cumplimiento de los tiempos de respuesta y la continuidad en los procesos administrativos.
- Llevo a cabo jornadas de atención y asesoría personalizada dirigidas a los usuarios y a la comunidad en general, con el objetivo de garantizar el acceso efectivo y continuo a los servicios de salud dentro del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
- Logró empoderar a los ciudadanos sobre sus deberes y derechos en salud, facilitando la autogestión de sus trámites, reduciendo las barreras administrativas de acceso y contribuyendo a la actualización efectiva de la información en el sistema.
- Ejecuto de manera oportuna las diversas actividades complementarias de índole administrativa y asistencial asignadas por la supervisión directa. Estas labores estuvieron orientadas a dar respuesta eficiente a los requerimientos operativos, solicitudes internas y necesidades diarias propias del Área de Aseguramiento, contribuyendo así al cumplimiento de los objetivos y al adecuado funcionamiento del servicio.
- Apoyó la elaboración y revisión de oficios dirigidos a las Entidades Promotoras de Salud, con el objetivo de reportar novedades e inconsistencias halladas en los registros y requerir su respectiva verificación y subsanación.
- Adelantó la proyección y organización de las citaciones para las reuniones del mes de noviembre correspondientes a los comités de PPSS, COPACO y CTSS, asegurando el cumplimiento de los tiempos de convocatoria y el adecuado desarrollo de estos espacios de participación.
- Llevó a cabo actividades de soporte administrativo y gestión documental enfocadas en fortalecer los procesos internos del área. Sus funciones incluyeron la clasificación, organización, actualización y seguimiento de la información institucional. Estas labores se ejecutaron bajo los lineamientos y estándares establecidos por la entidad, garantizando el flujo oportuno de los documentos y la disponibilidad confiable de los datos para la toma de decisiones.
- Brindó apoyo continuo en los procesos administrativos y de control documental del área. Su gestión comprendió la recepción, organización, custodia y seguimiento de los registros institucionales, asegurando que cada trámite cumpliera con los requerimientos internos vigentes. Gracias a esta labor, se mantuvo el orden operativo de la dependencia y se facilitó el acceso ágil y seguro a la información oficial.
- Realizó la apertura, rotulación y acondicionamiento de nuevas carpetas para el registro y custodia de la documentación producida y recibida en el área. Con esta intervención, dio respuesta a los requerimientos de estructuración del archivo, garantizando la trazabilidad,

el fácil acceso y la adecuada preservación de los soportes documentales de la dependencia.

- Brindó apoyo continuo en la atención directa a los usuarios cuando fue requerido, garantizando una orientación oportuna y cordial. Asimismo, gestionó la recepción y el registro detallado de sus peticiones, quejas y reclamos (PQR), asegurando el correcto seguimiento de cada caso para contribuir a la mejora del servicio.
- Brindó apoyo integral en la gestión logística y operativa para la convocatoria y ejecución de las diversas reuniones, actividades y campañas impulsadas por la dependencia. Esta labor incluyó la difusión oportuna de las citaciones, el registro y control de asistencia de los participantes, así como la entrega de material informativo y orientación a los asistentes.
- Brindó acompañamiento y asesoría personalizada a los usuarios en los trámites relacionados con movilidad, traslados y portabilidad. Esta labor la ejecutó atendiendo de manera oportuna los requerimientos y necesidades particulares de cada solicitante, garantizando una orientación clara y efectiva para asegurar la continuidad de sus servicios.
- Brindó acompañamiento integral y verificó la documentación requerida para el ingreso de nuevos usuarios al sistema de salud, asegurando el cumplimiento de los tiempos establecidos.
- Realizó el proceso de verificación, depuración y retroalimentación de la Población Presuntamente No Asegurada (PNA) para la vigencia 2026. Esta actividad consistió en efectuar un cruce técnico de información entre los registros reportados en el Sistema de Vigilancia en Salud Pública (Sivigila) y la Base de Datos Única de Afiliados (BDUA).
- Llevó a cabo una jornada de colaboración con el área de Estadística del hospital municipal, enfocada en el fortalecimiento de la calidad de la información sobre estadísticas vitales.
- Llevó a cabo la gestión administrativa ante el área de Estadísticas Vitales del departamento del Valle del Cauca con el fin de solicitar y obtener diversos certificados de defunción requeridos por el equipo de Salud Pública.
- Gestionó de manera permanente la comunicación interinstitucional con las diferentes Entidades Promotoras de Salud (EPS). A través de este contacto directo, realizó consultas periódicas sobre el estado de las autorizaciones y efectuó el debido seguimiento a los requerimientos administrativos de los usuarios. Estas acciones permitieron prevenir retrasos en el sistema, facilitando el acceso oportuno a los servicios y asegurando la continuidad efectiva de sus procesos de afiliación.
- Llevó a cabo la recopilación, depuración y entrega formal de la base de datos correspondiente a las personas fallecidas durante el mes de septiembre, información obtenida a través de la plataforma RI VUT. Este reporte fue suministrado de manera oportuna al Enlace Municipal de Discapacidad con el propósito de facilitar el cruce de bases de datos, permitiendo así identificar y actualizar los registros de ciudadanos que contaban con certificación de discapacidad vigente, garantizando la confiabilidad de la información poblacional del municipio.
- Llevó a cabo una visita domiciliaria a una usuaria con el objetivo de verificar el estado actual de su trámite de portabilidad. Durante la intervención, se evidenció que su Entidad Promotora de Salud (EPS) no cuenta con cobertura ni operación en el municipio, por lo cual se le brindó orientación integral y asesoría personalizada sobre el procedimiento de

traslado (cambio de EPS), garantizando así la continuidad y el acceso efectivo a sus servicios de salud.

- Revisó y clasificó los casos asignados en la plataforma VUT para identificar el tipo de requerimiento y su prioridad.

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	2	1	3	60%	Informe de actividades, cuenta de cobro, planilla de seguridad social N° 6039170779 del mes de octubre 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				60%		

:

REGISTRO

FOTOGRAFICO

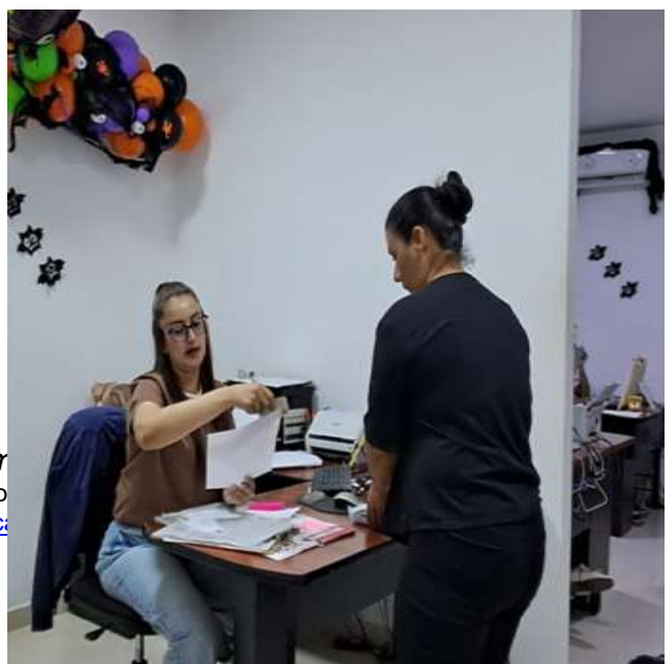












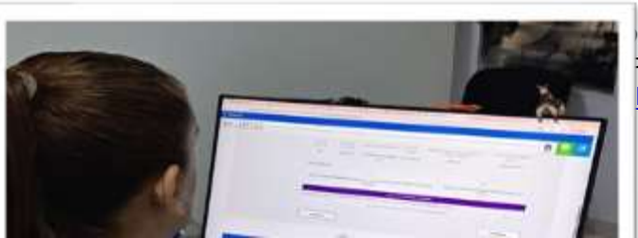



nueva
eps










Lea atentamente las instrucciones
DORA LUCIA MORALES
Funcionalidades destacadas
Afiliación de oficio
Acreditación Migrante Venezolano



Número de novedad	Funcionalidad	Fecha del registro de la novedad	Régimen actual	Tipo de afiliado
0809234978777211010201310000012	Traslado de EPS	2026-10-13	Subsidiado	Cabeza de familia

Datos básicos del cotizante o cabeza de familia

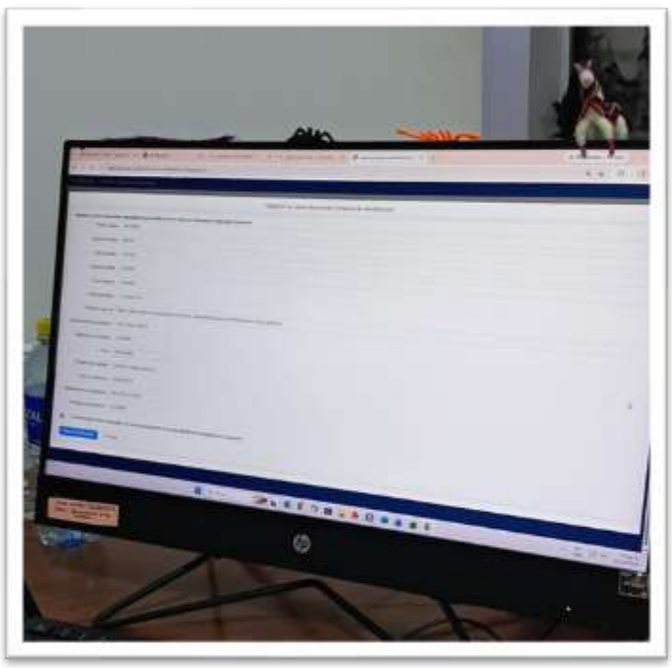
Tipo de documento	Número de documento	Nombres completos	Fecha de nacimiento	Sexo
CC	6438777	[redacted]	1963-07-02	Hombre

Datos complementarios del cotizante o cabeza de familia

Departamento	Municipio	Localidad	Zona	Dirección	Etnia	Tipo de discapacidad	Grupo vulnerable
Valle Del Cauca	La Unión	EL CARMEN	Urbano - Cabecera municipal	SAN JOSE ALTO	Ninguno	Ninguno	0 Positivo (+)

Datos del traslado — Fecha efectividad: 2026-12-01

EPS origen	IPS origen	EPS destino	IPS destino	Descripción tiempo de permanencia EPS origen
EMSSANAR ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD S.A.S.	E.S.E. RED DE SALUD DE LADERA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL CAÑAVERALEJO	MUTUAL EMPRESA PROMOTORA DE SALUD S.A. - EN INTERVENCION BAJO MEDIDA DE TOMA DE POSESION	HOSPITAL GONZALO CORTES EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	Tener más del tiempo máximo de permanencia en









Cordial saludo

Estimado(a) usuario(a): TI 1114633984 VALERY NARVAEZ MAZO

Desde Emsasanar EPS le informamos que, para solicitar autorizaciones de servicios de salud por portabilidad en red no contratada, debe realizar el proceso a través del siguiente enlace:

https://rs.gd/fgu0J1

Antes de enviar su solicitud, por favor diligencie todas las casillas y adjunte los siguientes documentos en formato PDF:

Historia clínica completa y legible
Formula médica
Ordenes médicas

Tenga en cuenta:

- La historia clínica debe contener todas las páginas.
- Debe incluir firma y registro del médico tratante.
- Los documentos no deben estar recortados.
- Todos los soportes deben tener la misma fecha de atención.











ADRES

ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD - ADRES

Información de afiliación en la Base de Datos Única de Afiliados – BDUA en el Sistema General de Seguridad Social en Salud

Resultados de la consulta

ormación Básica del Afiliado :

COLUMNA	DATOS
TIPO DE IDENTIFICACIÓN	RC
NUMERO DE IDENTIFICACION	1112953222
NOMBRES	MARIA MILAGROS
APELLIDOS	OSORIO PINO
FECHA DE NACIMIENTO	**-**-**
DEPARTAMENTO	VALLE
MUNICIPIO	TULUA

n de afiliación :

ESTADO	ENTIDAD	REGIMEN	FECHA DE AFILIACION EFECTIVA	FECHA DE FINALIZACION DE AFILIACION	TIPO DE AFILIADO
ACTIVO	EMSSANAR S.A.S.	SUBSIDIADO	24/04/2025	31/12/2999	CABEZA DE FAMILIA



emssanar | NIT. 901.021.565-8

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL PSS EMSSANAR S.A.S.

Régimen Subsidiado

EMSSANAR S.A.S., CERTIFICA que el afiliado relacionado a continuación, presenta la siguiente información a la fecha de su expedición:

APOYO A REALIZACION TERCER MODULO DE CAPACITACIÓN EN SALUD- ENTORNOA LA PPSS-









APOYO EN ASAMBLEA ELECCION REPRESENTANTE ASODEUS E.S.E H.G.C

SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA Y JURÍDICA:

Que, durante el periodo de octubre y noviembre 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 octubre según consta en la planilla de pago N° 6039170779.
- ✓ Que el contratista presento informe y los soportes de prestación de servicios según el contrato, cuenta de cobro N° 003, 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
6039170779	Octubre	$ 218.900	$ 280.200	$ 9.200
TOTAL:		**$ 656.700**	**$ 840.600**	**$ 27.600**

Que, durante el periodo comprendido entre el 11 de noviembre 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. 003 de fecha de 12 noviembre 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 6039170779 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	4210	22/10/2026	$ -	$ 2.575.365	
Acta de supervisión No. 3	PENDIENTE	PENDIENTE	$ -	$ 2.575.365	PENDIENTE
SUMAS IGUALES			**$ 5.150.730**	**$ 7.726.095**	-

SUPERVISIÓN CONTABLE

Durante el plazo acordado el presupuesto se ha ejecutado de forma mensual de la siguiente manera:

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	2	1	3	$ 2.575.365	$ 7.726.095
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					$ 7.726.095

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	$ 5.150.730	$ 2.575.365	$ 5.150.730

CONCLUSIÓN:

En virtud de lo anterior, se autoriza el pago de la cuenta de cobro N° 003 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. 38.611.323 de Cali Valle
Contratista