ACTA N°1

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NUMERO 100.11.08.3.181 DE 2026, A CARGO DEL MUNICIPIO DE AGUADAS, CALDAS

CONTRATISTA: **YESICA PAOLA NARVAEZ FRANCO**
IDENTIFICACION: **C.C 1055836277**

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA ATRAVES DEL ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO ORIENTANDO A LA GARANTÍA DE LA CALIDAD Y ACCESO DE LOS SERVICIOS DE SALUD PRESTADOS EN EL MUNICIPIO DE AGUADAS – CALDAS.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: Dentro del marco del objeto jurídico del presente contrato, el contratista estará obligado a ejecutar las siguientes actividades:

1. Apoyar a la comunidad Aguadeña que se presente en la Dirección Local de Salud con lo concerniente a la accesibilidad y dificultades en la prestación del servicio de salud de acuerdo con sus necesidades.

2. Atender, liderar y realizar seguimiento al proceso de PQRS interpuestas por los usuarios siguiendo el conducto regular, revisar de manera mensual el buzón de sugerencias de la Dirección Local de Salud de cada EAPB del municipio y la ESE Hospital San José, teniendo a disposición del usuario los elementos básicos (hojas/papel y lapicero) para que manifieste sus quejas, recomendaciones, sugerencias y/o agradecimientos.

3. Aplicar encuestas de satisfacción de manera mensual al usuario: acerca de la accesibilidad y calidad de la atención en salud en cada EAPB, instituciones de Salud pública/privadas del municipio. (Meta 20 mensuales).

4. Realizar seguimiento mensual al SAC (Servicio de Atención a la Comunidad), al SIAU (Servicio de Información y Atención al usuario) y a las EAPB con el fin de garantizar la prestación efectiva de los diferentes servicios en salud

5. Recolección y análisis estadístico de la información del sistema de referencia y contra referencia de la E.S.E Hospital San José de manera mensual.

6. Apoyar a la Dirección Local de Salud en el seguimiento y ajuste del Sistema Único de Habilitación de los prestadores en salud públicos y privados del municipio de Aguadas, de acuerdo con la normativa vigente.

www.aguadas-caldas.gov.co

Calle 6# 5-23 Alcadía Municipal. plaza principal, Aguadas (Caldas) | +57 322 907 2921
alcaldia@aguadas-caldas.gov.co | juridica@aguadas-caldas.gov.co

7. Brindar apoyo a la Dirección Local de Salud en las visitas de apertura y funcionamiento de los centros de estética y similares.

8. Brindar apoyo técnico asistencial a la generación, compilación, publicación, reporte y conformación de información para la realización de auditoría a las EAPB de acuerdo a la Guia de Auditoría del sistema de Inspección, vigilancia y control de la Superintendencia Nacional de Salud

9. Dejar constancia por escrito de todas las actuaciones realizadas en los diferentes procesos (actas, oficios y otros documentos oficiales requeridos).

10. Realizar la ordenación y foliación con la debida calidad y oportunidad de todos los tramites adelantados en cumplimiento del objeto contractual, conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, la legislación vigente en la materia y las directrices impartidas por la Oficina de Archivo Municipal.

11. Apoyar a la entidad en el cumplimiento de las políticas relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) impulsado por la entidad contratante.

12. Informar al supervisor del contrato, cualquier situación que ponga en riesgo la correcta ejecución del contrato.

13. Apoyar en coordinación con el supervisor del contrato, los eventos institucionales, culturales y comunitarios que sean programados para el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal

14. Ejecutar las obligaciones contractuales de buena fe, evitando en todo caso la configuración de una relación de subordinación. Sistema de Inspección, vigilancia y control de la Superintendencia Nacional de Salud.

15. El CONTRATISTA se obliga, a la terminación del contrato por cualquier causa, a restituir de manera íntegra y debidamente documentada, todos los bienes, equipos, herramientas, documentos e información que le hayan sido suministrados por la ENTIDAD para la ejecución del objeto contractual.

16. Esta obligación incluye, de manera enunciativa y no taxativa, la entrega de: expedientes, archivos físicos y digitales, informes, productos generados, bases de datos, y la comunicación formal de todas las credenciales de acceso.

PLAZO DE CONTRATO: El cumplimiento del objeto del contrato y las obligaciones generales y específicas que se derivan de él, tendrá una duración desde la firma del acta de inicio y hasta el 30 de septiembre de 2026.

VALOR Y FORMA DE PAGO: Contrato es por cuatro millones novecientos mil pesos M/C **($4.900.000).** El Municipio de Aguadas, Caldas, pagará a la contratista el valor a que hace referencia este acto jurídico de acuerdo a su disponibilidad presupuestal y de la siguiente manera: Pagos parciales, conforme a avance y ejecución del contrato, previa presentación de informes de actividades avaladas por el supervisor. Para el pago cada contratista deberá aportar: a) Copia de los comprobantes de pago y panilla de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y riegos laborales en el porcentaje establecido por el Gobierno Nacional. b) Informe de actividades del periodo mediante el cual se pretende tramitar el cobro.

VALOR DEL CONTRATO:	**$ 4.900.000**
VALOR A GIRAR	**$ 2.450.000**
PENDIENTE POR GIRAR	**$ 2.450.000**
FECHA	6 de noviembre 2026

Para constancia de lo anterior se firma la presente acta por quienes en ella intervinieron, a los seis (6) días del mes de noviembre de 2026.

ALEJANDRA GONZÁLEZ RINCÓN
Directora Local de Salud

YESICA PAOLA NARVAEZ FRANCO
Contratista

Actuación	Funcionario o contratista	Firma	Fecha
Elaboró:	Alejandra González Rincón		06/11/2026
Proyectó:	Alejandra González Rincón		06/11/2026
Revisó:	Alejandra González Rincón		06/11/2026
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			

www.aguadas-caldas.gov.co

Calle 6# 5-23 Alcadía Municipal, plaza principal, Aguadas (Caldas) | +57 322 907 2921
alcaldia@aguadas-caldas.gov.co | juridica@aguadas-caldas.gov.co

A. INFORMACIÓN GENERAL

NRO. DE CONTRATO	100.11.08.3.181
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE AGUADAS-CALDAS
CONTRATISTA	YESICA PAOLA NARVAEZ FRANCO
IDENTIFICACIÓN	C.C. 1.055.836.277
OBJETO CONTRATADO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA ATRAVES DEL ACOMPAÑAMIENTO TECNICO ORIENTANDO A LA GARANTÍA DE LA CALIDAD Y ACCESO DE LOS SERVICIOS DE SALUD PRESTADOS EN EL MUNICIPIO DE AGUADAS – CALDAS.
VALOR DEL CONTRATO	**CUATRO MILLONES NOVESCIENTOS MIL PESOS ($4.900.000)**
PLAZO DEL CONTRATO	Desde la suscripción del acta de inicio hasta el 30 de noviembre de 2026

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL		680 del 26 de septiembre de 2026
REGISTRO DE COMPROMISO PRESUPUESTAL		1099 del 01 de octubre de 2026
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	***FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO***	***FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO***
Octubre 01 de 2026	Octubre 01 de 2026	Noviembre 30 de 2026
SUPERVISOR	***NRO DE INFORME DE SUPERVISIÓN***	***FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME DE SUPERVISIÓN***
ALEJANDRA GONZÁLEZ RINCÓN	INFORME N°1	06/11/2026

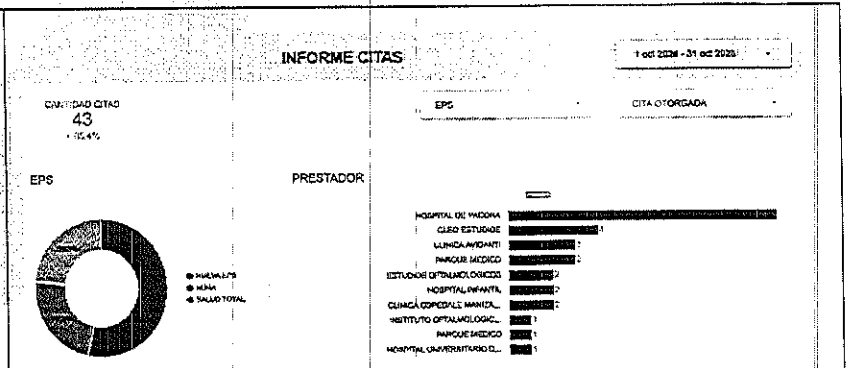
B. SEGUIMIENTO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, CONTABLE Y JURÍDICO SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO	
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA	**ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**
1. Apoyar a la comunidad Aguadeña que se presente en la Dirección Local de Salud con lo concerniente a la accesibilidad y dificultades en la prestación del servicio de salud de acuerdo con sus necesidades.	Durante el proceso de supervisión se evidencia que la contratista registro el acompañamiento a la población Aguadeña en la prestación de servicios de salud, con un total de 43 gestiones (citas médicas y/o procedimientos) para el mes de octubre, lo cual queda plasmado en un archivo de Excel denominado Gestión citas Dirección Local de Salud 2026 el cual está en el equipo de prestación de servicios

www.aguadas-caldas.gov.co

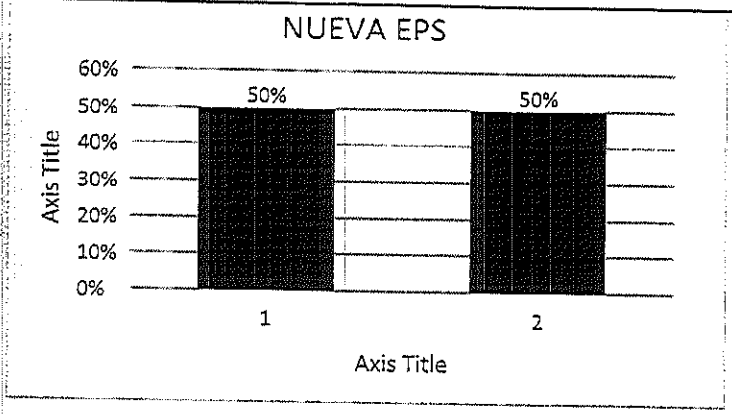
Calle 6# 5-23 Alcaldía Municipal, plaza principal, Aguadas (Caldas) | +57 322 907 2921

alcaldia@aguadas-caldas.gov.co | juridica@aguadas-caldas.gov.co

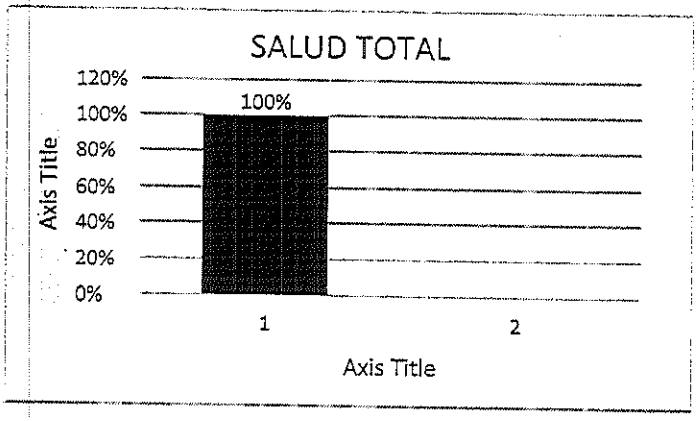
	
2. Atender, liderar y realizar seguimiento al proceso de PQRS interpuestas por los usuarios siguiendo el conducto regular, revisar de manera mensual el buzón de sugerencias de la Dirección Local de Salud de cada EAPB del municipio y la ESE Hospital San José, teniendo a disposición del usuario los elementos básicos (hojas/papel y lapicero) para que manifieste sus quejas, recomendaciones, sugerencias y/o agradecimientos.	Durante el proceso de supervisión, se verifica que la contratista da seguimiento a las 1 **PQRS**, las cuales están clasificadas de la siguiente manera: 1 centro de salud arma atención en farmacia Estas PQRS fueron interpuestas por los usuarios siguiendo el conducto regular. Además, se acompaña la apertura de los buzones de la Dirección Local de Salud, las EAPB y el hospital, asegurando que se les dé el debido proceso **Acta N° 077-078-079-081** 2-9-16 y 23 de octubre de 2026 Dirección Local de Salud **Acta N° 080** centro de salud Arma 21/10/2026 **Acta N° 081** Dirección Local de Salud 23/10/2026 **Acta N° 082** Nueva EPS del 23/10/2026 **Acta N° 083** SURA del 23/10/2026 **Acta N° 084** Salud total 23/10/2026 **Acta N° 085** ESE Hospital San José 23/10/2026
3. Aplicar encuestas de satisfacción de manera mensual al usuario: acerca de la accesibilidad y calidad de la atención en salud en cada EAPB, instituciones de Salud pública/privadas del municipio. (Meta 20 mensuales).	Durante el proceso de supervisión, se evidencia que la contratista realizó un total de 40 encuestas de satisfacción en varios puntos del municipio, clasificadas de la siguiente manera: **Acta N° 010 del 28/10/2026** **8 encuestas a usuarios de la Nueva EPS:**

www.aguadas-caldas.gov.co

Calle 6# 5-23 Alcaldía Municipal, plaza principal, Aguadas (Caldas) | +57 322 907 2921
alcaldia@aguadas-caldas.gov.co | juridica@aguadas-caldas.gov.co



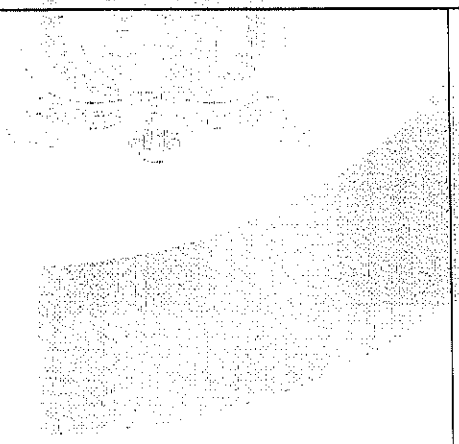
6 encuestas a usuarios de Salud Total:

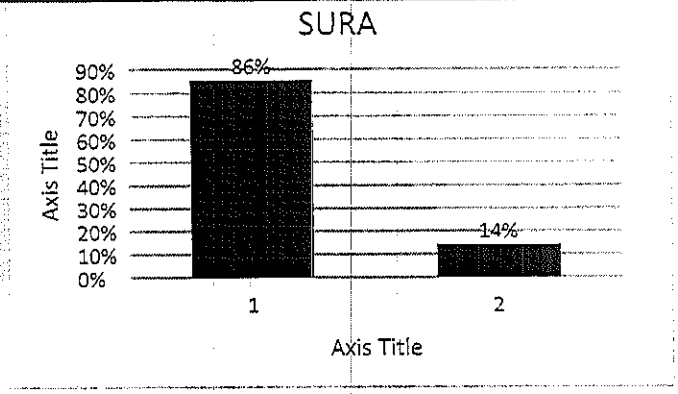


7 encuestas a usuarios de SURA:

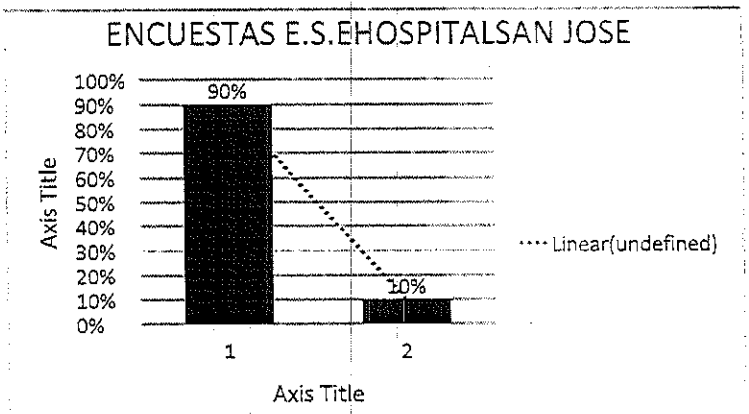
www.aguadas-caldas.gov.co

Calle 6# 5-23 Alcadía Municipal, plaza principal, Aguadas (Caldas) | +57 322 907 2921
alcaldia@aguadas-caldas.gov.co | juridica@aguadas-caldas.gov.co





20 encuestas a usuarios del ESE Hospital San José de Aguadas:

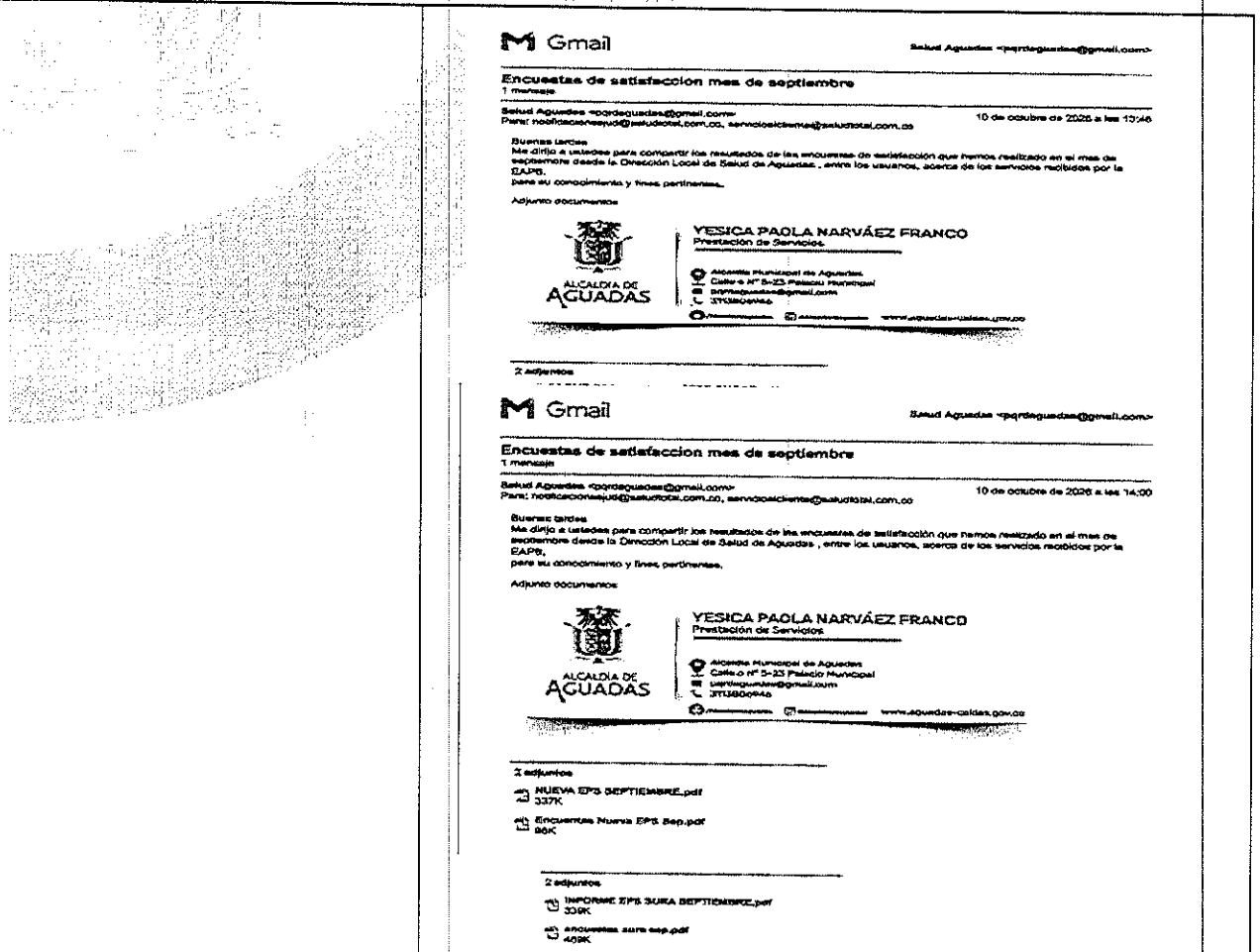


Estas encuestas evaluaron la accesibilidad y la calidad de los servicios prestados por las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios (EAPB), así como por las instituciones de salud públicas y privadas del municipio, se hace informe, el cual se envía en los primeros días del mes siguiente a cada una de las EAPB, para su debido conocimiento y procesos a mejorar.

www.aguadas-caldas.gov.co

Calle 6# 5-23 Alcaldía Municipal, plaza principal. Aguadas (Caldas) | +57 322 907 2921

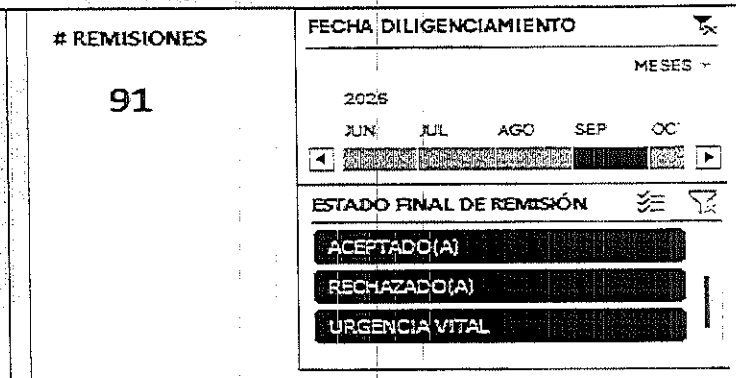
alcaldia@aguadas-caldas.gov.co | juridica@aguadas-caldas.gov.co

	
4. Realizar seguimiento mensual al SAC (Servicio de Atención a la Comunidad), al SIAU (Servicio de Información y Atención al usuario) y a las EAPB con el fin de garantizar la prestación efectiva de los diferentes servicios en salud	Durante el proceso de supervisión, se evidencia una adecuada canalización y resolución de inquietudes y peticiones que realicen los ciudadanos en ejercicio de sus derechos y deberes, ante las Empresas Promotoras de Salud y EAPB realizando un debido seguimiento. Realizando una totalidad de 36 gestiones durante el mes de octubre.
5. Recolección y análisis estadístico de la información del sistema de referencia y contra referencia de la E.S.E Hospital San José de manera mensual.	Durante el proceso de supervisión se verifica que la contratista revisa el instrumento de referencia y contrarreferencia enviado por el hospital San José.

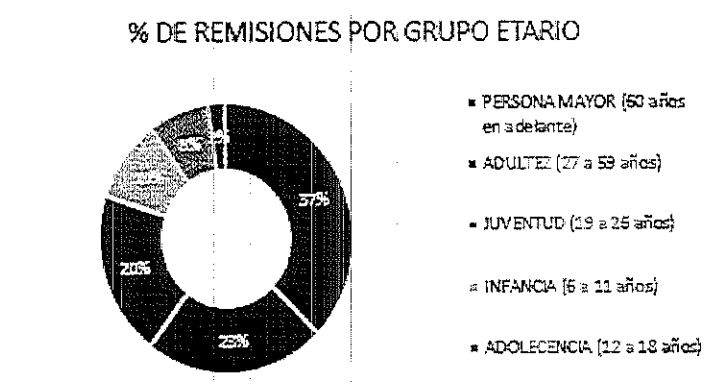
www.aguadas-caldas.gov.co

Calle 6# 5-23 Alcadía Municipal, plaza principal. Aguadas (Caldas) | +57 322 907 2921

alcaldia@aguadas-caldas.gov.co | juridica@aguadas-caldas.gov.co



ESTADO FINAL DE REMISIÓN	MES	CANTIDAD DE REMISIONES	% DE REMISIONES
ACEPTADO(A)	sept	91	100,0%
Total general		91	100%



www.aguadas-caldas.gov.co

Calle 6# 5-23 Alcaldía Municipal, plaza principal. Aguadas (Caldas) | +57 322 907 2921
alcaldia@aguadas-caldas.gov.co | juridica@aguadas-caldas.gov.co



ESPECIALIDAD	% DE REMISIONES POR ESPECIALIDAD
NEFROLOGÍA	1,1%
(en blanco)	1,1%
UCI	1,1%
OFTALMOLOGIA	2,2%
NEUROLOGÍA	3,3%
CARDIOLOGÍA	4,4%
PSIQUIATRÍA	5,5%
PEDIATRÍA	7,7%
CIRUGÍA GENERAL	9,9%
GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA	15,4%
ORTOPEDIA	22,0%
MEDICINA INTERNA	26,4%
Total general	**100%**

6. Apoyar a la Dirección Local de Salud en el seguimiento y ajuste del Sistema Único de Habilitación de los prestadores en salud públicos y privados del municipio de Aguadas, de acuerdo con la normativa vigente.	Durante la supervisión de las actividades, se evidenció que la contratista no ha desarrollado actividades relacionadas con la actividad contractual.
7. Brindar apoyo a la Dirección Local de Salud en las visitas de apertura y funcionamiento de los centros de estética y similares.	Durante la supervisión de las actividades, se evidenció que no se realizaron visitas de verificación con los centros cosmetológicos y similares durante el periodo evaluado.
8. Brindar apoyo técnico asistencial a la generación, compilación, publicación, reporte y conformación de información para la realización de auditoría a las EAPB de acuerdo a la Guia de Auditoría del sistema de Inspección, vigilancia y control de la Superintendencia Nacional de Salud	Durante el proceso de supervisión, se evidenció que, durante el periodo evaluado, la contratista no desarrolló actividades relacionadas con el apoyo técnico y asistencial para la generación, compilación, publicación, reporte y organización de la información requerida para la realización de auditorías a las EAPB, conforme a la Guía de Auditoría del Sistema de Inspección, Vigilancia y Control de la Superintendencia Nacional de Salud
9. Dejar constancia por escrito de todas las actuaciones realizadas en los diferentes procesos (actas, oficios y otros documentos oficiales requeridos).	Durante el proceso de supervisión se evidencia que la contratista está realizando la ordenación de los archivos físicos con calidad y oportunidad dando un orden a la documentación recibida o expedida.
10. Realizar la ordenación y foliación con la debida calidad y oportunidad de	Durante la supervisión de las actividades, se evidencia y se consta que se está realizando foliación con la debida calidad y

www.aguadas-caldas.gov.co

Calle 6# 5-23 Alcaldía Municipal, plaza principal, Aguadas (Caldas) | +57 322 907 2921

alcaldia@aguadas-caldas.gov.co | juridica@aguadas-caldas.gov.co

todos los tramites adelantados en cumplimiento del objeto contractual, conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, la legislación vigente en la materia y las directrices impartidas por la Oficina de Archivo Municipal.	oportunidad de todos los tramites adelantados en cumplimiento del objeto contractual, conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, la legislación vigente en la materia y las directrices impartidas por la Oficina de Archivo Municipal.
11. Apoyar a la entidad en el cumplimiento de las políticas relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) impulsado por la entidad contratante.	Durante el proceso de supervisión se evidencia que en el mes de octubre no se realizaron actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) impulsado por la entidad contratante.
12. Informar al supervisor del contrato, cualquier situación que ponga en riesgo la correcta ejecución del contrato.	Durante el proceso de supervisión se evidencia que la contratista informa toda actividad que ponga en riesgo la ejecución del contrato.
13. Apoyar en coordinación con el supervisor del contrato, los eventos institucionales, culturales y comunitarios que sean programados para el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal.	Durante el proceso de supervisión, se evidenció el acompañamiento de la contratista en diferentes actividades institucionales, culturales y comunitarias desarrolladas en el municipio, entre ellas, el apoyo logístico con los inflables durante la celebración del Día del Niño, realizada el 23 de octubre, y el acompañamiento al Festival del Pasillo Colombiano, en los espacios de conciertos dialogados llevados a cabo los días 30 y 31 de octubre y 1 de noviembre.
14. Ejecutar las obligaciones contractuales de buena fe, evitando en todo caso la configuración de una relación de subordinación.	Durante el proceso de supervisión se evidencia y se consta que cada una de las obligaciones contractuales se ejecutaron de buena fe.
15. El CONTRATISTA se obliga, a la terminación del contrato por cualquier causa, a restituir de manera íntegra y debidamente documentada, todos los bienes, equipos, herramientas, documentos e información que le hayan sido suministrados por la ENTIDAD para la ejecución del objeto contractual.	Durante la supervisión de las actividades se evidencia y se consta que los equipos y herramientas suministradas para el adecuado desempeño de labores de la contratista, se encuentra en buenas condiciones de uso.
16. Esta obligación incluye, de manera enunciativa y no taxativa, la entrega	Durante la supervisión de las actividades se evidencia y se consta que la contratista tiene actualizados los archivos físicos y

D. SUSPENSIONES, REANUDACIONES, MODIFICACIONES, REAJUSTES.

Durante este periodo de ejecución no se realizó suspensión, reanudación modificación y/o reajuste al contrato de prestación de servicios.

E. VERIFICACION DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES DE PARAFISCALES:

El contratista presenta el pago oportuno de la seguridad social.

PLANILLA	PERIODO	HONORARIOS	IBC	SALUD	PENSIONES	ARL
466868541	Octubre	$ 2.450.000	$ 1.750.905	$218.900	$ 280.200	$ 9.200

F. ANEXOS

Informe de actividades
Cuenta de cobro
Acta Parcial N°1
Copia de pago de seguridad social.

www.aguadas-caldas.gov.co

Calle 6# 5-23 Alcadía Municipal, plaza principal, Aguadas (Caldas) | +57 322 907 2921
alcaldia@aguadas-caldas.gov.co | juridica@aguadas-caldas.gov.co

G. APROBACIÓN DEL PAGO

El contratista acreditó el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales.

Para constancia de lo anterior se firma el presente informe, a los seis (06) días del mes de noviembre de 2026.

ALEJANDRA GONZÁLEZ RINCÓN
Directora Local de Salud
Municipio de Aguadas

Actuación	Funcionario o contratista	Firma	Fecha
Elaboró:	Alejandra González Rincón		06/11/2026
Proyectó:	Alejandra González Rincón		06/11/2026
Revisó:	Alejandra González Rincón		06/11/2026
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			

www.aguadas-caldas.gov.co

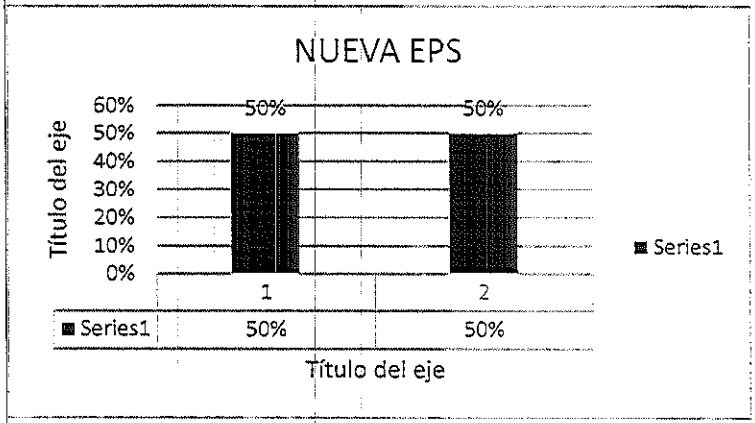
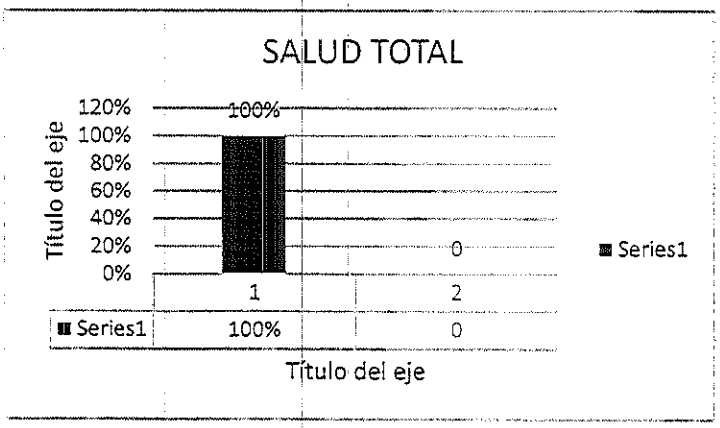
Calle 6# 5-23 Alcaldía Municipal, plaza principal, Aguadas (Caldas) | +57 322 907 2921
alcaldia@aguadas-caldas.gov.co | juridica@aguadas-caldas.gov.co

INFORMACIÓN GENERAL

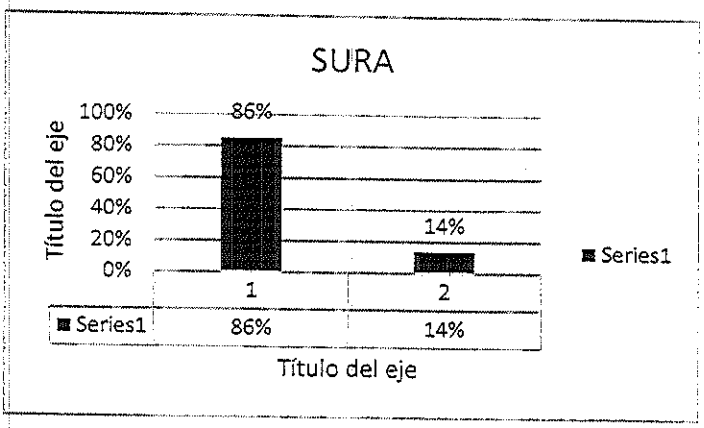
NRO. DE CONTRATO	100.11.08.3.181		
CONTRATISTA	Yesica Paola Narváez Franco	**IDENTIFICACIÓN**	1.055.836.277
NRO DEL INFORME DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES		**FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES**	
N°1		6/11/2026	

A. CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DENTRO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

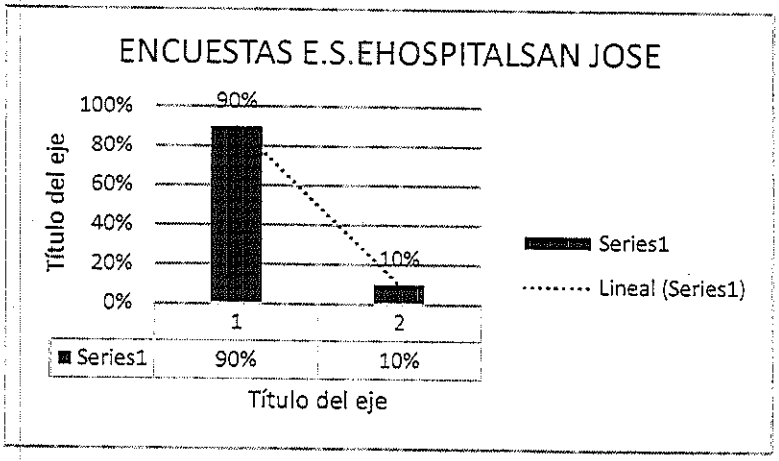
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO	
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA	**ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**
1. Apoyar a la comunidad Aguadeña que se presente en la Dirección Local de Salud con lo concerniente a la accesibilidad y dificultades en la prestación del servicio de salud de acuerdo con sus necesidades.	Se realizó el acompañamiento a la población Aguadeña en la prestación de servicios de salud, con un total de 43 gestiones (citas médicas y/o procedimientos) para el mes de OCTUBRE, lo cual queda plasmado en un archivo de Excel denominado Gestión citas Dirección Local de Salud 2026 el cual está en el equipo de prestación de servicios.
2. Atender, liderar y realizar seguimiento al proceso de PQRS interpuestas por los usuarios siguiendo el conducto regular, revisar de manera mensual el buzón de sugerencias de la Dirección Local de Salud de cada EAPB del municipio y la ESE Hospital San José, teniendo a disposición del usuario los elementos básicos (hojas/papel y lapicero) para que manifieste sus quejas, recomendaciones, sugerencias y/o agradecimientos	Se realiza seguimiento a las 1 PQRS, las cuales están clasificadas de la siguiente manera: 1 centro de salud arma atención en Estas PQRS fueron interpuestas por los usuarios siguiendo el conducto regular. Además, se acompaña la apertura de los buzones de la Dirección Local de Salud, las EAPB y el hospital, asegurando que se les dé el debido proceso **Acta N° 077-078-079-081** 2,9,16,2 -10/2026 Dirección Local de Salud **Acta N° 080** centro de salud Arma 21/10/2026 **Acta N° 081** 2026 Dirección Local de Salud 23/10/2026 **Acta N° 082** Nueva EPS del 23/10/2026 **Acta N° 083** SURA del 23/10/2026 **Acta N° 084** Salud total 23/10/2026 **Acta N° 085** ESE Hospital San José 25/09/2026

3. Aplicar encuestas de satisfacción de manera mensual al usuario: acerca de la accesibilidad y calidad de la atención en salud en cada EAPB, instituciones de Salud pública/privadas del municipio. (Meta 20 mensuales).	Se realizó un total de 40 encuestas de satisfacción en varios puntos del municipio, clasificadas de la siguiente manera: **Acta N° 010 del 28/10/2026** **8 encuestas a usuarios de la Nueva EPS:**  **6 encuestas a usuarios de Salud Total:** 

7 encuestas a usuarios de SURA:

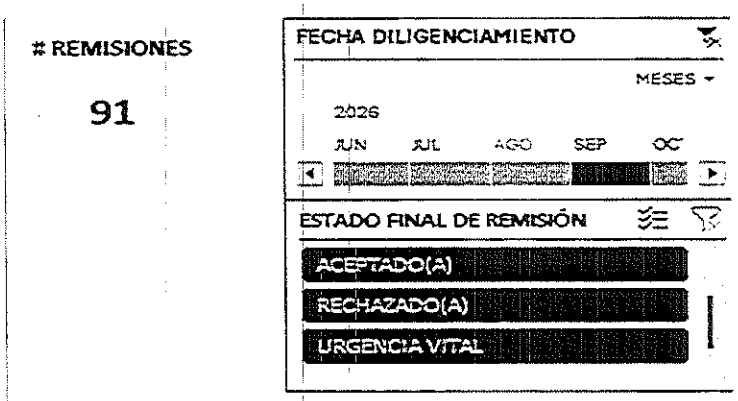


20 encuestas a usuarios del ESE Hospital San José de Aguadas:



Estas encuestas evaluaron la accesibilidad y la calidad de los servicios prestados por las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios (EAPB), así como por las instituciones de salud públicas y privadas del municipio, se hace informe, el cual se envía en los primeros días del mes siguiente a cada una de las EAPB, para su debido conocimiento y procesos a mejorar.

4.	Realizar seguimiento mensual al SAC (Servicio de Atención a la Comunidad), al SIAU (Servicio de Información y Atención al usuario) y a	Desde el SAC se lleva a cabo la adecuada canalización y resolución de inquietudes y peticiones que realicen los ciudadanos en ejercicio de sus

	las EAPB con el fin de garantizar la prestación efectiva de los diferentes servicios en salud.	derechos y deberes, ante las Empresas Promotoras de Salud y EAPB realizando un debido seguimiento. Realizando una totalidad de 36 gestiones durante el mes de octubre
5.	Recolección y análisis estadístico de la información del sistema de referencia y contra referencia de la E.S.E Hospital San José de manera mensual..	Se verifica el instrumento de referencia y contrarreferencia enviado por el hospital San José,  ESTADO FINAL DE REMISIÓN / MES / CANTIDAD DE REMISIONES / % DE REMISIONES ACEPTADO(A) sept 91 100,0% Total general 91 100%
6.	Apoyar a la Dirección Local de Salud en el seguimiento y ajuste del Sistema Único de Habilitación de los prestadores en salud públicos y privados del municipio de Aguadas, de acuerdo con la normativa vigente.	Durante este periodo no se realizaron visitas a los prestadores de salud del municipio.
7.	Brindar apoyo a la Dirección Local de Salud en las visitas de apertura y funcionamiento de los centros de estética y similares.	Durante la supervisión de las actividades se evidencia y se consta que nose realizaron visitas de verificación y sensibilización a los prestadore de servicios en barbería, peluquería y spa de belleza del municipio de Agudas.

8.	Brindar apoyo técnico asistencial a la generación, compilación, publicación, reporte y conformación de información para la realización de auditoría a las EAPB de acuerdo a la Guia de Auditoría del sistema de Inspección, vigilancia y control de la Superintendencia Nacional de Salud	Durante el período evaluado se desarrollaron actividades de auditoría a las EAPB Nueva EPS, Salud Total y SURA, de conformidad con la Guía de Auditoría del Sistema de Inspección, Vigilancia y Control de la Superintendencia Nacional de Salud. Las actividades fueron realizadas en las siguientes fechas: Nueva EPS, los días 1 y 4; Salud Total, los días 9 y 11; y SURA, los días 15 y 17.
9.	Dejar constancia por escrito de todas las actuaciones realizadas en los diferentes procesos (actas, oficios y otros documentos oficiales requeridos).	Se está realizando la ordenación de los archivos físicos con calidad y oportunidad dando un orden a la documentación recibida o expedida
10.	Realizar la ordenación y foliación con la debida calidad y oportunidad de todos los tramites adelantados en cumplimiento del objeto contractual, conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, la legislación vigente en la materia y las directrices impartidas por la Oficina de Archivo Municipal.	Se está realizando foliación con la debida calidad y oportunidad de todos los tramites adelantados en cumplimiento del objeto contractual, conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, la legislación vigente en la materia y las directrices impartidas por la Oficina de Archivo Municipal.
11.	Apoyar a la entidad en el cumplimiento de las políticas relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) impulsado por la entidad contratante.	En el mes de julio no se realizaron actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) impulsado por la entidad contratante.
12.	Informar al supervisor del contrato, cualquier situación que ponga en riesgo la correcta ejecución del contrato	Se informa oportunamente toda actividad que ponga en riesgo la ejecución del contrato.
13.	Apoyar en coordinación con el supervisor del contrato, los eventos institucionales, culturales y comunitarios que sean programados para el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal.	Se realiza el acompañamiento a las actividades institucionales, culturales y comunitarias desarrolladas en el municipio. en diferentes actividades institucionales, culturales y comunitarias desarrolladas en el municipio, entre ellas, el apoyo logístico con los inflables durante la celebración del Día del Niño, realizada el 23 de octubre, y el acompañamiento al Festival del Pasillo Colombiano, en los espacios de conciertos dialogados llevados a cabo los días 30 y 31 de octubre y 1 de noviembre.

14. Ejecutar las obligaciones contractuales de buena fe, evitando en todo caso la configuración de una relación de subordinación.	Se ejecuta cada una de las obligaciones contractuales de buena fe, evitando en todo caso la configuración de una relación de subordinación
15. El CONTRATISTA se obliga, a la terminación del contrato por cualquier causa, a restituir de manera íntegra y debidamente documentada, todos los bienes, equipos, herramientas, documentos e información que le hayan sido suministrados por la ENTIDAD para la ejecución del objeto contractual.	Se verifica que los equipos y herramientas suministradas para el adecuado desempeño de labores, se encuentra en buenas condiciones de uso.
16. Esta obligación incluye, de manera enunciativa y no taxativa, la entrega de: expedientes, archivos físicos y digitales, informes, productos generados, bases de datos, y la comunicación formal de todas las credenciales de acceso (usuarios y contraseñas) a sistemas de información, plataformas tecnológicas y cuentas de correo electrónico, así como la entrega de los dispositivos de autenticación (tokens) si los hubiere.	Se mantiene actualizados los archivos físicos y digitales derivados del cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

Como soporte del cumplimiento de las obligaciones contractuales anexo la siguiente información, la cual es de propiedad del Municipio de Aguadas- Caldas

- La Evidencia se puede verificar en las diferentes carpetas del archivo de la Dirección Local de Salud, área prestación de servicios.

Cuenta de cobro correspondiente al mes de octubre 2026.
Certificado de pago de aportes al sistema de seguridad social.

Cordialmente,

YESICA PAOLA NARVEAZ F
CC 1.055.836.277
Contratista

Aguadas, 6 de noviembre de 2026

CUENTA DE COBRO
Régimen simplificado

EL MUNICIPIO DE AGUADAS-CALDAS
(Nit.890.801.132-0)

DEBE A:
YESICA PAOLA NARVAEZ FRANCO
C.C. 1.055.836.277

La suma de:
DOS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS

($2.450.000)
Por concepto de:

Prestación de servicios por la ejecución del contrato Nro. **100.11.08.3.181** del 2026 a través del cual fue pactado el siguiente objeto contractual: **Prestación de servicios de apoyo a la gestión administrativa atraves del acompañamiento tecnico orientando a la garantía de la calidad y acceso de los servicios de salud prestados en el Municipio de Aguadas – caldas.**

Anexo a la presente cuenta de cobro la siguiente documentación:

1. Informe de actividades
2. Certificado de pago de aportes al sistema de seguridad social.
3. Acta N°1
4. Cuenta de cobro

Cordialmente,

YESICA PAOLA NARVAEZ
C.C.1.055.836.277

CERTIFICADO DE PAGO PARA EL COTIZANTE

Bancoomeva

Certificamos que YESICA PAOLA con documento CEDULA DE CIUDADANIA 1055836277, realizó el pago de aportes a la seguridad social del Señor (a) YESICA PAOLA NARVAEZ FRANCO con documento CC 1055836277, como se detalla a continuación:

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA			
Número de Planilla	4668688541	Tipo de Planilla	I-INDEPENDIENTES
Periodo Cotizado Otros	OCTUBRE/2026	Periodo Cotización Salud	OCTUBRE/2026
Fecha Pago	2026/10/05	Número de Autorización	9998226655

APORTES REALIZADOS A SEGURIDAD SOCIAL			
PENSIÓN		Administradora	231001 - COLFONDOS
Días	30	Tarifa	16,000 %
Indicador tarifa especial	Normal		
SALUD		Administradora	EPS010 - SURAMERICANA DE
Días	30	Tarifa	12,500 %
RIESGOS PROFESIONALES		Administradora	14-23 - POSITIVA COMPAÑIA DE
Días	30	Tarifa	0,522 %
Clase de Riesgo	1		

Cotizante exonerado pago aportes salud, SENA e ICBF (Reforma Tributaria): NO

Planilla Pagada

ach SOI

Planilla Pagada