INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	Catalina María Salazar Jaramillo
NIT O CC	29.819.404
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	N/A
INFORMACIÓN DEL CONTRATO	
NÚMERO	197
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	01 de octubre de 2026
FECHA DE INICIO	01 de octubre de 2026
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de noviembre de 2026
NOMBRE DEL SUPERVISOR	Javier Esteban Escobar Perdomo
FECHA DE LA SUPERVISIÓN	11 de noviembre de 2026

Análisis sobre la ejecución del contrato:

1. Verificación de Cumplimientos Administrativos (Numeral 5.1 "Funciones Administrativas", numeral 5 "FUNCIONES" de la Resolución 350 de 2024 "Manual de Supervisión y/o Interventoría").

En cumplimiento del literal a del numeral 5.1 del manual de supervisión y/o interventoría, los documentos generados en esta supervisión se entregan al área jurídica para su archivo en el expediente contractual. Dando cumplimiento a lo establecido en el literal b del numeral 5.1 del manual de supervisión y/o interventoría, se realiza la verificación parcial del cumplimiento de cada obligación contractual mediante los documentos soporte proporcionados por el contratista y las verificaciones realizadas en el ejercicio de esta supervisión:

1. Se observa la calificación por riesgo de 2 entidades durante el mes de octubre.
2. La contratista inicia procesos de gestión de cartera con el envío de los listados a las entidades Cosmitet, Salud Total, Compensar, SURA, EPS Familiar de Colombia y SOS; realiza conciliaciones de cartera con las entidades Compensar, Coosalud, Seguros del Estado, Cosmitet, Sanitas, EPS Familiar de Colombia y SOS; realiza conciliaciones de glosas con Emssanar y PPL.
3. La contratista informa que durante el periodo se realizaron seguimientos a los compromisos de la Circular 0030 de 2013. Y participó de la jornada de socialización de la conciliación de cartera contable realizada por el Ministerio de Salud y Protección Social.
4. La contratista hace entrega de actas de glosas con Famisanar, Asmet Salud, La previsora, Emssanar, Seguros del Estado, Compensar, PPL y Sanidad Militar a la responsable del proceso.
5. Se observa que la contratista ha realizado contactos con el área jurídica para revisar los listado de las facturas pendientes de pago por parte de las EPS, sin embargo al revisar con atención, se han enterado que se trata en su mayoría de documentos pagados que se han descargado contra pagos, por otro lado que corresponde a facturas en glosas ratificadas, que tienen un trámite del área de cartera para que se concilien en mesas. De modo que no hay información para entregarle al área jurídica al no existir títulos valores plenamente identificados y soportados.
6. Se registraron 57 movimientos de ingresos para identificar, de los que la contratista realiza la identificación de 57, quedando 0 ingresos pendientes.
7. La contratista realiza 94 traslados de valores por los pagos recibidos, por un valor total de $2.113 millones de pesos. Se observa la gestión de identificación a 6 entidades

mediante correo y plataformas de las EAPB, además de la validación de pagos por facturas descargados de la plataforma del ADRES.
8. La contratista elabora y entrega los siguientes informes: informe de recaudo para presupuesto; compromisos Circular 0030 de 2013; prepara información para la Junta Directiva; informe para el área de riesgos; y prepara información para el decreto 2193 de 2004 por el periodo del 3er trimestre.
9. La contratista participa del proceso de caracterización de los procedimientos del subproceso de cartera. También atiende las actividades de auditoria realizadas por control interno.
10. La contratista continúa con la organización del archivo de gestión por entidad, según los lineamientos del área de Gestión Documental, y recibe de la líder del proceso los instructivos del manual de diplomática y de organización de archivos. Se observa registro fotográfico de cajas y carpetas del archivo del área.
11. La contratista asiste a las capacitaciones del área de facturación realizadas los días 14 y 22 de octubre de 2026, lo cual se verifica en las planillas de asistencia; la jornada del 22 de octubre fue convocada por Auditoría de Facturación con asistencia obligatoria para el personal de glosas y cartera.
12. La contratista asiste el 8 de octubre de 2026 al monitoreo trimestral de los indicadores del Plan de Desarrollo Institucional (PDI) y del Plan Operativo Anual (POA) con corte al III trimestre de 2026, según el cronograma establecido por Planeación, y el área de cartera remite el 9 de octubre la matriz POA diligenciada con sus evidencias.
13. La contratista no fue citada a actividades durante el periodo.
Nota: La mayoría de los documentos soporte que avalan este ejercicio de supervisión, se encuentran en un CD en la carpeta del contrato, debido a la cantidad es muy grande para ser adjuntada como documentos a la presente acta de supervisión.

En cumplimiento al literal h del numeral 5.1, del numeral 5 de la Resolución 350 de 2024, se realizan requerimientos en cuanto a la ejecución del contrato, las cuales se detallan a continuación:

- ✓ Se determina que la contratista cumplió con las obligaciones contractuales por lo que no se hace necesario realizar otros requerimientos.

2. Verificación de Cumplimientos Técnicos (Numeral 5.2 “Funciones Técnicas”, numeral 5 “FUNCIONES” de la Resolución 350 de 2024 “Manual de Supervisión y/o Interventoría”).

Dando cumplimiento al literal a del numeral 9.2, del numeral 9 de la Resolución 350 de 2024, me baso en la ejecución de las actividades de la verificación administrativa para determinar que se viene cumpliendo con las especificaciones técnicas, ya que se verificó que se están realizando las actuaciones de acuerdo a la gestión de procesos institucionales, también se observa cumplimiento en la calidad del servicio, ya que no se han presentado situaciones de manejos incorrectos o indebidos relacionados con la información de la institución, por lo que se viene dando cumplimiento al objeto contractual.

3. Verificación de Cumplimientos Legales (Numeral 5.4 “Funciones Legales”, numeral 5 “FUNCIONES” de la Resolución 350 de 2024 “Manual de Supervisión y/o Interventoría”).

Dando cumplimiento a los literales a y b del numeral 5.4, del numeral 5 de la Resolución 350 de 2024, con anterioridad al inicio de la ejecución de contrato y con la suscripción del acta de inicio de este, se realizó un estudio completo de sus condiciones, además se viene

haciendo un seguimiento continuo al cumplimiento de cada una de las obligaciones contractuales, lo que puede ser observado en el punto “verificación de cumplimientos administrativos” al inicio de la presente acta.
Para garantizar el cumplimiento del literal d del numeral 5.4, del numeral 5 de la Resolución 350 de 2024, se solicita la planilla de liquidación y pago de aportes a la seguridad social aplicable al contratista en su condición de independiente, encontrándose que fue correctamente realizado, en relación con el IBC y al periodo de liquidación. Verificado en planilla con número 6036782552 del operador SOI, el pago corresponde al periodo de septiembre de 2026. La planilla fue pagada el 13 de octubre de 2026 con un IBC de $1.750.905.

4. Verificación de Cumplimientos Financieros (Numeral 5.3 “Funciones Financieras”, numeral 5 “FUNCIONES” de la Resolución 350 de 2024 “Manual de Supervisión y/o Interventoría”).

Dando cumplimiento a los literales a y d del numeral 5.3, del numeral 5 de la Resolución 350 de 2024, se verifica la ejecución de los recursos del presente contrato, además de realizar la revisión y autorización del valor a pagar de acuerdo con la cláusula de forma de pago de este, lo cual se resume en el siguiente cuadro.

EJECUCION PRESUPUESTAL DEL CONTRATO.

VALOR DEL CONTRATO: $7.480.000
ADICION DEL CONTRATO $0
TOTAL $7.480.000

PAGOS REALIZADOS: Los pagos se resumen en el siguiente cuadro:

Periodo	Comprobante	Fecha	Valor
Ninguno	N/A	N/A	$0
Ninguno	N/A	N/A	$0
	Total Pagos		**$0**

Autorización de pago número:	Valor autorizado del pago:	Saldo del contrato:
X ___ ___ ___ _____ 1° 2° 3° 4° Otro	$3.740.000	$3.740.000

Observaciones: De acuerdo con literal g del numeral 5.3, del numeral 5 de la Resolución 350 de 2024, se reciben y verifican los documentos: cuenta de cobro No. 80, cuenta por pagar 43997, informe de actividades y planilla de seguridad social pagada y CD que contiene las pruebas de la realización de las actividades.

JAVIER ESTEBAN ESCOBAR PERDOMO
Firma del Supervisor