	E.S.E CENTRO DE SALUD CUCUNUBÁ			
	MACROPROCESOS	APOYO		
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	SUBPROCESO	CONTRATACIÓN		
	FORMATO DE INFORME DE SUPERVISION PERSONA NATURAL			
	Codigo: CT-F0124	**Versión:** V03-2026	**Página:** 1 de 1	

OBJETO	**PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE APOYO CONTABLE Y PRESUPUESTAL DE LA E.S.E. CENTRO DE SALUD DE CUCUNUBA.**	**No. Contrato**	20-2026
FECHA DE PRESENTACIÓN	9/3/2026	**PERIODO A FACTURAR**	26 de enero a 25 de febrero de 2026

1. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA

CONTRATISTA:	Francisco Javier Romero Ardila		**SUPERVISOR:**	Karen Lorena Veleasquez Pachon	
IDENTIFICACIÓN CONTRATISTA:	**CC**	1077941627	**CARGO SUPERVISOR**	Subgerente	
No. DE CDP	**44**	**No DE RP**	42	**PAGO N°:**	1
FECHA DE INGRESO	**26/01/2026**	**FECHA DE TERMINACION**	**25/06/2026**	**DURACIÓN**	5

2. INFORME DE SEGUIMIENTO

No.	OBLIGACIONES CONTRACTUALES ESPECIFICAS	EVIDENCIAS	% CUMPLIMIENTO	PRODUCTOS
1	Asistir a la Gerencia en la coordinación de operaciones y en las relaciones con la Secretaría Departamental de Salud y los entes de control en asuntos de carácter administrativo, financiero, contable y presupuestal.	Durante el período reportado brindó acompañamiento y asesoría a la gerencia en el proceso de compras conjuntas liderado por la Secretaría de Salud del Departamento de Cundinamarca. En el marco de este proceso participó en las reuniones convocadas por las entidades responsables, realizando seguimiento a los lineamientos y requerimientos establecidos. De igual manera, apoyó a la gerencia en la consolidación, preparación y remisión de la documentación solicitada, con el fin de dar cumplimiento a los requisitos necesarios para la vinculación e inicio del proceso de compras conjuntas, contribuyendo a la adecuada articulación institucional y al fortalecimiento de la gestión administrativa.	20%	Sin anexo
2	Apoyar la elaboración, diligenciamiento y consolidación de formatos e informes requeridos en el marco del Programa de Saneamiento Fiscal y Financiero, cuando sean solicitados por las autoridades competentes.	Para el periodo de ejecución no aplica esta actividad no han iniciado las acciones correspondientes a dicho programa.	20%	Sin anexo
3	Coordinar los aspectos documentales de su competencia para la preparación y desarrollo de reuniones a las que deba asistir o convocar la Gerencia.	Durante el período reportado brindó apoyo en la coordinación y organización de los aspectos documentales necesarios para la preparación y desarrollo de las reuniones en las que participó la gerencia. Para tal efecto, realizó la recopilación, revisión y organización de la información y documentación requerida, garantizando que los soportes técnicos, administrativos y financieros estuvieran disponibles de manera oportuna para el adecuado desarrollo de dichos espacios. Esta actividad contribuyó a facilitar la participación informada de la gerencia y al correcto seguimiento de los temas institucionales tratados en las diferentes reuniones	20%	Pantallazo de documento elaborado
4	Elaborar, proyectar y tramitar oficios, comunicaciones y correspondencia del área financiera conforme a los lineamientos de la entidad.	Durante el período reportado no fue necesario elaborar, proyectar ni tramitar oficios, comunicaciones o correspondencia desde el área financiera, dado que no se presentaron requerimientos formales que implicaran la emisión de este tipo de documentos por parte de la dependencia.	20%	Sin anexo
5	Elaborar y diligenciar los formatos requeridos para el cargue de los informes del área financiera ante los diferentes entes de control, en las fechas establecidas en el cronograma institucional, incluyendo, entre otros, la Cuenta Anual SIA Contralorías, CUIPO y demás reportes normativos vigentes.	Durante el período reportado brindó apoyo en la consolidación y cargue de los formatos correspondientes a los informes del área financiera ante los entes de control. Realizó el cargue de los formatos correspondientes al área presupuestal y a las demás áreas que hacen parte del reporte en la plataforma SIA Contraloría, apoyando a la subgerencia administrativa y financiera en la revisión y organización de la información remitida por las diferentes dependencias.	20%	Pantallazos de archivos y cargues a plataforma
6	Apoyar a la Gerencia en la definición de parámetros administrativos y financieros para la venta de servicios de salud mediante la contratación con las EPS del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en coordinación con el equipo asesor.	Durante el período reportado no desarrollo actividades relacionadas con esta obligación, teniendo en cuenta que no se presentaron procesos de definición o ajuste de parámetros administrativos y financieros asociados a la venta de servicios de salud mediante contratación con las EPS del Sistema General de Seguridad Social en Salud.	20%	Sin anexo
7	Participar en la elaboración de estudios, análisis e informes relacionados con la formulación, administración, seguimiento y control del presupuesto institucional Para este mes no tuvimos acta de terminación ni liquidación.	Durante el período reportado participó en la elaboración de estudios y análisis relacionados con la administración y seguimiento del presupuesto institucional. Realizó el análisis y la proyección de acuerdos de modificación al presupuesto de ingresos y gastos de la entidad, teniendo en cuenta la información derivada de los convenios suscritos, así como los procesos de cierre presupuestal y contable.	20%	Pantallazo de documento elaborado
8	Apoyar la elaboración, actualización y cargue del Plan Anual de Adquisiciones –PAA– en la plataforma SECOP, así como sus modificaciones.	Durante el período reportado brindó apoyo en la consolidación del Plan Anual de Adquisiciones aprobado para la vigencia 2026, organizando y estructurando la información en el formato correspondiente para su cargue en la plataforma SECOP. Realizó el cargue de dicho plan dentro de los términos establecidos, garantizando el cumplimiento de los lineamientos normativos en materia de planeación contractual. Efectuó el registro de las modificaciones requeridas al Plan Anual de Adquisiciones, conforme a las necesidades identificadas por la entidad y de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo a mantener actualizada la información contractual publicada en la plataforma	20%	Pantallazos de archivos y cargues a plataforma
9	Apoyar la revisión, operación y seguimiento de las actividades presupuestales de la entidad	Durante el período reportado brindó apoyo en la revisión y seguimiento de las actividades presupuestales de la entidad, particularmente en el análisis de las modificaciones propuestas al presupuesto de ingresos y gastos. En este proceso prestó asesoría técnica orientada a garantizar que dichos ajustes se realizaran conforme a los lineamientos normativos y a las necesidades institucionales.	20%	Pantallazo de documento elaborado
10	Apoyar la elaboración de informes de ejecución y liquidación financiera de los convenios interadministrativos suscritos con la Secretaría de Salud.	Durante el período reportado no fue necesario desarrollar actividades relacionadas con la elaboración de informes de ejecución o liquidación financiera de convenios interadministrativos suscritos con la Secretaría de Salud, teniendo en cuenta que no se presentaron procesos de liquidación de convenios durante este tiempo.	20%	Sin anexo
11	Apoyar la elaboración de los proyectos de acuerdo de modificación presupuestal, del Plan Anual de Adquisiciones y del Plan Anual Mensualizado de Caja –PAC–, en coordinación con el asesor contable, para su presentación y sustentación ante la Junta Directiva de la E.S.E.	Durante el período reportado brindó apoyo en la elaboración de los proyectos de acuerdo relacionados con las modificaciones al presupuesto de ingresos y gastos de la entidad, así como al Plan Anual de Adquisiciones y al Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC). Esta actividad desarrolló en coordinación con el equipo del área financiera y el asesor contable, realizando el análisis técnico y la consolidación de la información necesaria para la proyección de dichos actos administrativos.	20%	Pantallazo de documento elaborado

OBSERVACIONES

ANEXOS

Señale con una X los anexos que se adjuntan en el informe

DESCRIPCION ANEXOS	CUMPLIMIENTO	FECHA
Factura o Documento Equivalente a la factura	x	05/03/2026
Pago de Seguridad Social Planilla N° 1079593465	x	05/03/2026
Soportes de Actividades en medio Magnetico (drive)	x	05/03/2026

3. SEGUIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO

BALANCE FINANCIERO

VALOR DEL CONTRATO	$	14,000,000
ADICION	$	-

VALOR TOTAL DE CONTRATO	$	14,000,000
VALOR PAGOS ANTERIORES		
VALOR DEL PRESENTE PAGO	$	2,800,000
SALDO	$	11,200,000
Valor total del contrato (Inicial+ adición)	$	14,000,000

FECHA	CONCEPTO	VALOR EJECUTADO	SALDO POR EJECUTAR	% EJECUCIÓN DEL CONTRATO
05/03/2026	Informe N° 1 durante el periodo del 26 de enero al 25 de febrero 2026	$ 2,800,000.00	$ 11,200,000	20.0%
			$ -	0.0%
			$ -	0.0%
			$ -	0.0%
			$ -	0.0%
			$ -	0.0%
			$ -	0.0%
Total Pagos	**$**			**2,800,000.00**

Karen Lorena Velasquez Pachon

Nombre y firma del supervisor