	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	30/04/2026	**PERIODO A FACTURAR**	26 de marzo a 25 de abril 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°:**	3
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.	En cumplimiento de esta obligación, llevó a cabo la sustentación del convenio SS-CD-CVI-979-2025 ante el supervisor designado. Durante este proceso atendio las observaciones y ajustes requeridos, las cuales fueron incorporados de manera oportuna, garantizando la coherencia y consistencia de la información presentada.	60%	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, puesto que aún no se han iniciado las acciones correspondientes a dicho programa.	60%	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 concertó y analizó junto con la subgerencia los informes a presentar, la entidad a la que reporta y la periodicidad de las mismas a fin de llevar dicha información a reunión convocada por gerencia y control interno para el seguimiento de los mismos.	60%	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.	60%	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	Realizó cargue de las modificaciones al plan anual de adquisiciones en la plataforma SECOP, derivados de las modificaciones al presupuesto de ingresos y gastos y al plan anual de adquisiciones.	60%	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.	60%	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 objeto de informe, no se realizaron modificaciones al presupuesto institucional. No obstante, brindó acompañamiento permanente al seguimiento y análisis de su ejecución. Efectuó el análisis del impacto de las modificaciones realizadas al Plan Anual de Adquisiciones, evaluando su coherencia con la disponibilidad presupuestal y su suficiencia para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales previstos para la vigencia	60%	Sin anexo
8	Apoyar la elaboración, actualización y cargue del Plan Anual de Adquisiciones –PAA– en la plataforma SECOP, así como sus modificaciones.	Durante el periodo reportado, efectuó el registro de las modificaciones requeridas al Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2026, conforme a las necesidades identificadas por la entidad y de acuerdo con los procedimientos establecidos en las modificaciones al presupuesto de ingresos y gastos aprobados en junta directiva, contribuyendo a mantener actualizada la información contractual publicada en la plataforma	60%	Pantallazos de archivos y cargues a plataforma
9	Apoyar la revisión, operación y seguimiento de las actividades presupuestales de la entidad	Solicitó a las áreas pertinentes la remisión de las ejecuciones presupuestales correspondientes al primer trimestre de la vigencia, con el propósito de realizar la revisión de su correcta ejecución y verificar la razonabilidad de la información reportada. Así mismo, efectuó el alistamiento de dicha información, garantizando su consistencia y organización, para su posterior presentación ante las entidades de control, en cumplimiento de los lineamientos y requerimientos establecidos	60%	Sin anexo
10	Apoyar la elaboración de informes de ejecución y liquidación financiera de los convenios interadministrativos suscritos con la Secretaría de Salud.	Brindó apoyo en la elaboración del informe de ejecución con corte a diciembre de 2025, correspondiente al Convenio No. SS-CD-CVI-979-2025. En este proceso, realizó la consolidación y ajuste de la información contenida en las distintas matrices, atendiendo los lineamientos establecidos.	60%	Pantallazo de documento elaborado
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	Durante el periodo reportado no se llevaron a cabo modificaciones al presupuesto de ingresos y gastos.	60%	Sin anexo

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	25/04/2026
Pago de Seguridad Social Planilla N° 1080895200	x	25/04/2026
Soportes de Actividades en medio Magnetico (drive)	x	25/04/2026

3. SEGUIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO

BALANCE FINANCIERO		
VALOR DEL CONTRATO	$	14,000,000
ADICION	$	-
VALOR TOTAL DE CONTRATO	$	14,000,000
VALOR PAGOS ANTERIORES	$	5,600,000
VALOR DEL PRESENTE PAGO	$	2,800,000
SALDO	$	5,600,000
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%
25/03/2026	Informe N° 2 durante el periodo del 26 de febrero al 25 de marzo 2026	$ 2,800,000.00	$ 8,400,000	40.0%
25/04/2026	Informe N° 3 durante el periodo del 26 de Marzo al 25 de Abril 2026	$ 2,800,000.00	$ 5,600,000	60.0%
			$ -	0.0%
			$ -	0.0%
			$ -	0.0%
			$ -	0.0%
Total Pagos	**$**			**8,400,000.00**

Karen Lorena Velasquez Pachon

Nombre y firma del supervisor