ACTA DE SUPERVISION No. 03

CONTRATO No:	PS-316-2026
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE LA UNIÓN VALLE
CONTRATISTA:	CATALINA ISABELLA RAMIREZ GIRALDO
CEDULA DE CIUDADANIA:	C.C. 1.112.775.796 DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA
OBJETO:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SUBSECRETARÍA DE SALUD MUNICIPAL DE LA UNIÓN VALLE DEL CAUCA, EN ACTIVIDADES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO, 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 MEDIANTE LA PRESENTACIÓN DE ACTAS PARCIALES, PREVIA PRESENTACIÓN DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: **A.** INFORME DEL CONTRATISTA EN EL QUE SE EVIDENCIE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS EN CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES. **B**. ACTA DE SUPERVISIÓN QUE ACREDITE EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO. **C**. CUENTA DE COBRO. **D**. PLANILLA QUE ACREDITE EL PAGO DE LA SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL DE LA CONTRATISTA. **E.** CERTIFICACIÓN BANCARIA PARA EL RESPECTIVO PAGO POR TRANSFERENCIA.
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:	EL PLAZO DE EJECUCION SERA CONTADO A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO Y HASTA EL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2026
FECHA DE INICIO:	08 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 17 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 CATALINA ISABELLA RAMIREZ GIRALDO, 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:

- Brindo soporte continuo al supervisor inmediato en el desarrollo de las tareas operativas, administrativas y asistenciales asignadas. Esta labor incluyó la gestión y organización de documentación, el seguimiento a los requerimientos del área y la asistencia directa en los procesos diarios, garantizando el cumplimiento oportuno de los objetivos y el correcto flujo de trabajo dentro de la dependencia.
- Llevo a cabo la apertura formal y revisión periódica de los buzones de sugerencias ubicados en los dispensarios asignados de Disfarma y en las oficinas médicas. Esta labor la ejecutó en cumplimiento con el cronograma de procesos planificados de control y seguimiento. El objetivo principal de esta gestión fue verificar el correcto funcionamiento de los canales de atención, garantizar la confidencialidad de la información depositada y asegurar la recolección oportuna de las observaciones, quejas o felicitaciones emitidas por los usuarios para su posterior análisis y mejora del servicio.
- Realizó el acompañamiento técnico, seguimiento y gestión directa para la entrega formal de la base de datos correspondiente a las novedades por fallecimiento de los beneficiarios del programa Colombia Mayor. Esta actividad la ejecutó en articulación directa con el Enlace Municipal del Adulto Mayor, garantizando la depuración oportuna de la información y el cumplimiento de los lineamientos operativos del programa.
- Ejecuto acciones directas de atención personalizada dirigidas a los ciudadanos que presentaron novedades, bloqueos o inconvenientes en su afiliación al sistema de salud.
- Llevó a cabo la elaboración, revisión y formalización de las actas de supervisión correspondientes a los contratistas asignados. Esta actividad permitió documentar de manera precisa los avances, entregables y novedades presentadas en cada contrato, garantizando un control riguroso y un seguimiento oportuno al cumplimiento de las obligaciones técnicas, administrativas y financieras pactadas.
- Gestionó y supervisó el proceso de creación del post publicitario digital destinado a promover la próxima jornada comunitaria. Esta información abarcó desde la solicitud formal y entrega de insumos informativos hasta la revisión final de la pieza, garantizando una comunicación clara, atractiva y alineada con el cronograma de divulgación del evento.
- Brindo apoyo técnico y operativo continuo en la gestión documental y presentación de los informes obligatorios solicitados a la dependencia por los distintos entes de control y autoridades del orden Nacional, Departamental y Municipal.
- Consolido y cargo de manera periódica las matrices y reportes de ley exigidos a la dependencia, garantizando la trazabilidad y disponibilidad de la información pública.
- Realizo la supervisión directa de los procesos de organización, ordenación y clasificación de los archivos físicos y/o digitales de la dependencia. Para garantizar la correcta gestión del acervo documental, verifiqué la aplicación rigurosa de los criterios técnicos, series, subseries y tiempos de retención establecidos.

- Llevo a cabo de manera directa y continua la atención personalizada a los usuarios, enfocada en la orientación, recepción y resolución de trámites relacionados con el aseguramiento en salud
- Aseguro la descarga y el acuse oportuno de todas las comunicaciones emitidas por la plataforma del SAT, evitando vencimientos de términos o pérdida de información crítica.
- Brindo apoyo logístico y operativo en la organización y desarrollo de las diferentes reuniones, actividades y campañas programadas por la dependencia.
- Realizó el acompañamiento integral en las jornadas convocadas por la dependencia, ejecutando labores de difusión de convocatorias, registro de asistencia, entrega de información a los participantes y soporte logístico general para garantizar el correcto desarrollo de cada actividad.
- Apoyo la dinámica de participación directa con los usuarios que acudieron a la sede, facilitando un espacio abierto para el diálogo y el aprendizaje.
- Superviso directamente los canales de atención para garantizar que la información brindada fuera precisa y oportuna, promoviendo una cultura de servicio empática y ágil.
- Realizo la supervisión directa de los canales de contacto para asegurar la entrega de información precisa y en los tiempos establecidos, impulsando en el equipo una cultura de atención ágil, empática y orientada a la satisfacción del usuario.
- Llevo a cabo la atención integral, análisis y resolución definitiva de las solicitudes, inquietudes, reclamos e inconsistencias presentadas por los ciudadanos en relación con su estado de afiliación (activo, suspendido o retirado) dentro del sistema.
- Brindo soporte directo a los usuarios para validar su estado de afiliación al sistema de salud, resolviendo inquietudes sobre su EPS activa y el proceso de actualización de datos. Con esta intervención se evitaron demoras en la atención médica y se facilitó el acceso oportuno a los servicios requeridos por la comunidad.
- Evaluó el contenido y la urgencia de cada comunicación para determinar su naturaleza. Posteriormente, asigné y remití cada requerimiento de manera oportuna a las áreas o funcionarios competentes según sus funciones.
- Realizo el acompañamiento administrativo requerido por la Subsecretaría de Salud Municipal para el desarrollo de las acciones de Inspección y Vigilancia en el municipio.
- Lidero y ejecuto la jornada de socialización correspondiente al mes de noviembre en el municipio. Mediante esta actividad se promovió la donación de sangre altruista y voluntaria, sirviendo además como el espacio de cierre formal para evaluar y consolidar todas las acciones operativas y de sensibilización llevadas a cabo durante el periodo.
- Lidero la redacción y formalización de las actas de reunión derivadas de las intervenciones en territorio. Con ello aseguró el respaldo técnico y administrativo de los procesos, documentando de forma clara los acuerdos, estrategias y planes de acción articulados entre la comunidad del municipio, los entes territoriales y las entidades aliadas.

- Ejecuto a satisfacción todas las actividades complementarias y requerimientos puntuales asignados por el supervisor, dando respuesta oportuna a las necesidades del servicio y manteniendo total coherencia con el alcance y objeto del contrato.

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° 6041661143 del mes Octubre de 2026	Presenta informe con los respectivos anexos y evidencias.
2	Revisar, direccionar, proyectar, elaborar y archivar la documentación cargo de la Subsecretaría de Salud Municipal.							
3	Apoyar la rendición de los diferentes informes que se susciten en la dependencia y que sean requeridos desde el orden Nacional, Departamental y Municipal.							
4	Apoyar el proceso de transferencias documentales y organización de archivo de acuerdo a la Tabla de Retención Documental (TRD) asignada a la dependencia.							
5	Apoyar cuando se requiera la atención a usuarios y tomar sus quejas y peticiones							
6	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							
7	Apoyar conforme se requiera en el seguimiento de los casos atendidos desde la dependencia, y que requieran de atención permanente de acuerdo a la prioridad que se establezca.							
8	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.							
9	Desarrollar las demás actividades que le designe el supervisor conforme al objeto contractual.							
		AVANCE PORCENTUAL				**60%**		

REGISTRO FOTOGRAFICO

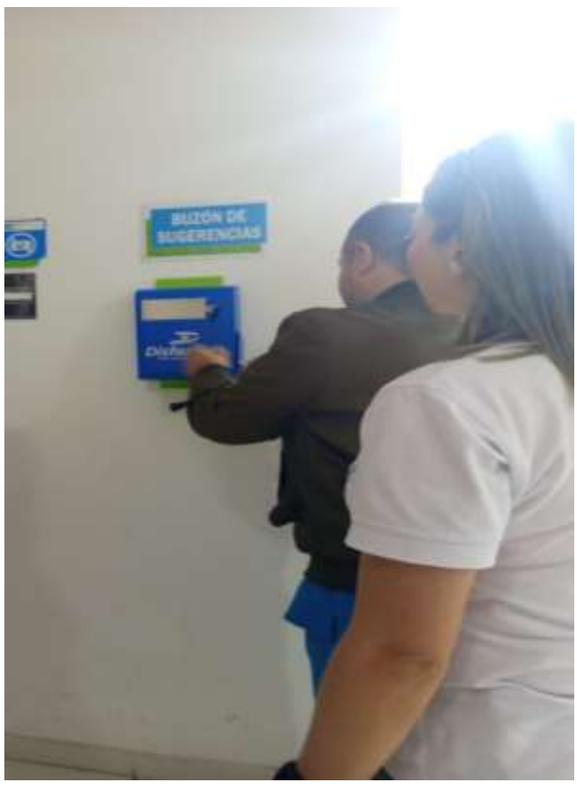







LAMINE YAMAL




BUZÓN DE SUGERENCIAS














Día mundial de la lucha contra el Cáncer de Mama




SALUD









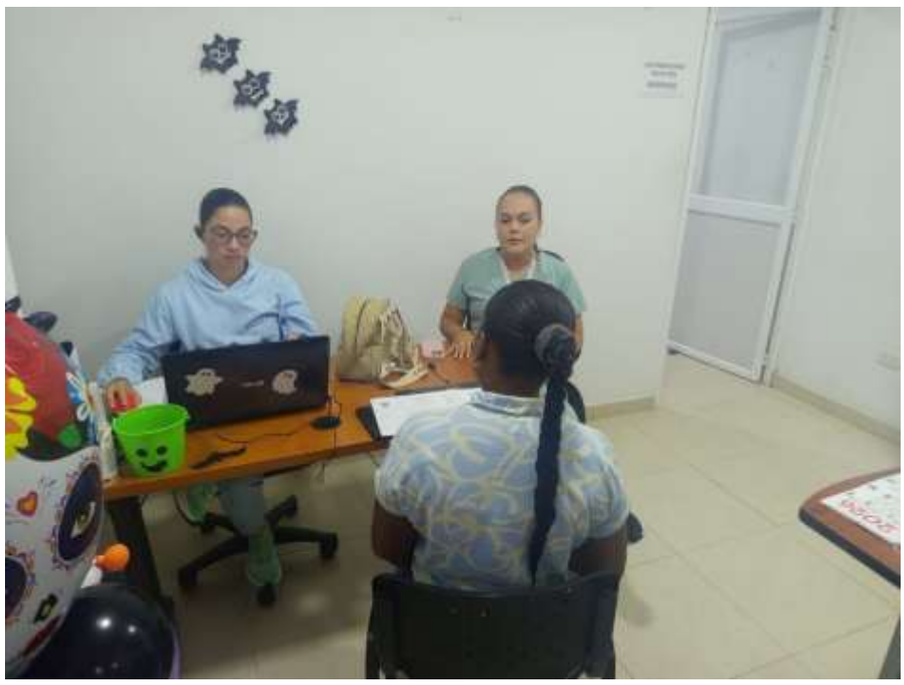






























SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA Y JURÍDICA:

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° 845 de fecha 03 de agosto de 2026 RP N° 2447 de fecha 08 de septiembre de 2026.

✓ Que se realizaron documentos como análisis del sector, análisis de riesgo; estudios y documentos previos el día 03 de septiembre 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 03 de septiembre de 2026, donde se admite al proponente.

✓ Que se suscribió contrato de prestación de servicios N° PS-316-2026 el día 08 de septiembre de 2026

✓ Que el contratista aportó la póliza N° 580-47-994000099230 de cumplimiento y calidad del servicio expedida por la aseguradora SOLIDARIA DE COLOMBIA.

✓ Mediante Resolución N° 0343 del 8 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 08 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°6041661143.

✓ 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**
6028879822	Agosto	$ 218.900	$ 280.200	$ 18.300
6034758573	Septiembre	$ 218.900	$ 280.200	$ 18.300
6041661143	Octubre	$ 218.900	$ 280.200	$ 18.300
TOTAL:		**$ 656.700**	**$ 840.600**	**$ 54.900**

Que, durante el periodo comprendido entre octubre 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. 03 de fecha 17 de 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 No. 6041661143 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-316-2026 CDP No. 845 y Compromiso Presupuestal (R.P) No. 2447	8/09/2026	$ -	$ -	Mediante la expedición del Compromiso Presupuestal (R.P) No.2447 de fecha 8/09/2026, se comprometieron los recursos necesarios para la ejecución del contrato.
Acta de supervisión No. 1	3973	30/09/2015	$ -	$ 2.575.365	
Acta de supervisión No. 2	4243	27/10/2026	$ -	$ 2.575.365	PENDIENTE
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 cargo de la Subsecretaría de Salud Municipal.						
3	Apoyar la rendición de los diferentes informes que se susciten en la dependencia y que sean requeridos desde el orden Nacional, Departamental y Municipal.						
4	Apoyar el proceso de transferencias documentales y organización de archivo de acuerdo a la Tabla de Retención Documental (TRD) asignada a la dependencia.						
5	Apoyar cuando se requiera la atención a usuarios y tomar sus quejas y peticiones						
6	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.						
7	Apoyar conforme se requiera en el seguimiento de los casos atendidos desde la dependencia, y que requieran de atención permanente de acuerdo a la prioridad que se establezca.						
8	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.						
9	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

CONTRATISTA

CATALINA I. RAMIREZ G.

CATALINA ISABELLA RAMIREZ GIRALDO
CC. 1.112.775.796 de Cartago Valle.
CONTRATISTA