INFORME FINAL DE SUPERVISION

INFORME FINAL DE SUPERVISION

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 210 DE 2026

OBJETO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA DEFENSA JUDICIAL Y DE APOYO A LA GESTIÓN GERENCIAL EN EL AREA ADMINISTRATIVA Y DIRECTIVA DE LA E.S.E CAMU IRIS LOPEZ DURAN.

TIPO DE CONTRATO

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 210 DE 2026

1. INFORMACIÓN GENERAL DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

CONTRATO	No. 210 DE 2026
CONTRATANTE	E.S.E. CAMU IRIS LOPEZ DURAN DE SAN ANTERO – CÓRDOBA.
CONTRATISTA	KAMELL EDUARDO JALLER CASTRO
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA DEFENSA JUDICIAL Y DE APOYO A LA GESTIÓN GERENCIAL EN EL AREA ADMINISTRATIVA Y DIRECTIVA DE LA E.S.E CAMU IRIS LOPEZ DURAN.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	01 DE SEPTIEMBRE DE 2026
DURACIÓN	DOS (2) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.
VALOR	TRECE MILLONES DE PESOS M/CTE. ($13.000.000,00)
Prórrogas	N/A
Adiciones	N/A
Fecha de Inicio	SEPTIEMBRE 01 DE 2026
Fecha Final	OCTUBRE 30 DE 2026

2. SEGUIMIENTO TECNICO.

2.1. ACTIVIDADES EJECUTADAS:

OBLIGACIONES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN OCTUBRE DE 2026.
1.- Llevar a cabo la asistencia jurídica en los procesos judiciales que el supervisor les asigne, en los cuales la E.S.E. sea parte. 2.- Contestar demandas, asistir a las audiencias del proceso y ejercer los recursos necesarios para garantizar una adecuada defensa judicial. 3.- Asistir a la E.S.E. en las audiencias de conciliación extrajudicial a las cuales sea llamado. 4.- Participar en los comités de defensa judicial en los cuales sea invitado, presentando ponencia de los casos asignados. 5.- llevar un inventario actualizado de los procesos	Asistencia, revisión, asesoría y defensa jurídica en la Ese Camu Iris López Duran de 41 procesos. Brindó asesoría jurídica y conceptuó en cada uno de los asuntos fueron consultados, así mismo, proyectó las respuestas a las reclamaciones administrativas y derechos de petición que realizaron durante este mes a la ESE. Proyectó actos administrativos, oficios respuestas a derechos de petición, a cada una de las dependencias de la ESE. Elaboró actas de junta directiva, asesoría jurídica al área de tesorería, contabilidad, recursos humanos y gerencia de la ESE.

judiciales, donde conste radicado del proceso, partes, tipo de proceso, despacho judicial y última actuación. Dicho inventario debe ser actualizado mes a mes. 6.- Emitir conceptos jurídicos sobre los procesos judiciales cuando le sea requerido por parte del supervisor. 7.- Proyectar los actos administrativos reglamentarios tendientes a la normalización de los procesos y a sanear las situaciones anómalas identificadas sobre la situación actual de la ESE en materia administrativa, logística y operacional, con base en el estudio y análisis temático propuesto. 8.- Coadyuvar en la implementación de los planes, proyectos, programas y acciones del plan de desarrollo institucional y del plan de gestión de la Gerencia. 9.- Implementar los Planes de Mejoramiento que se suscriban ante Los órganos de vigilancia y control, tales como la contraloría Procuraduría Judicial y la Supersalud. 10.- Hacer la evaluación de los indicadores del Plan de Gestión de la Gerencia para su reporte directivo, formular los planes de mejoramiento en tal sentido y asesorar a la Gerencia en los ajustes que deban implementarse. 11.- Participar en la elaboración de informes solicitados a las dependencias de a E. S. E. Cuando se le soliciten por parte de la Gerencia y el personal directivo. 12.- Proyectar los actos administrativos de actualización reglamentaria de los Comités institucionales de las áreas administrativa y otros de naturaleza afín. 13.- Preparar informe de actividades del área gerencial y consolidarlos en el informe general sobre la ejecución de la labor misional que se debe presentar a las diferentes instancias como la junta directiva e instituciones públicas. 14.- Dar apoyo a todas las unidades del área administrativa y logística en sus trámites ordinarios y especiales. 15.- Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión o actividad, asistir y acompañar directa y personalmente a la Entidad, cuando ésta lo requiera a fin de garantizar el efectivo cumplimiento del servicio. 16.- Presentar informes de ejecución contractual parciales y finales, de acuerdo a los lineamientos establecidos para	

la supervisión de los contratos. 17.- Suscribir las actas de inicio, parcial, final y de liquidación del proceso contractual. 18.- Dar cumplimiento al artículo 50 de la ley 789 de 2002 y demás normas concordantes, efectuando el pago oportuno de sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales (caja de compensación familiar, SENA e ICBF) del personal que tenga vinculado mediante relación laboral. Para la cual podrá aportar certificación del contador donde conste que se encuentra al día con estos pagos o por el contrario que no está obligado a ello por no tener personal de planta. 19.- Las demás actividades que sean necesarias para cumplir con el objetivo contractual y que sean establecidas por el supervisor del contrato.	

Una vez revisadas las actividades ejecutadas por el contratista con respecto al contrato, en el periodo a recibir, se verificó que los mismos fueron prestados por personal natural idónea y con la responsabilidad, calidad y requerimientos legales según normatividad vigente para esta clase de servicios, sin presentarse inconvenientes en el cumplimiento del objeto contractual, siendo satisfactorio para la ESE.

2.2 PERIODO DE SEGUIMIENTO.

Entre el 1 al 30 de octubre de 2026.

3. SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE.

3.1 RELACIÓN DE PAGOS REALIZADOS POR CONCEPTO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

NUMERO DE PAGO	FECHA DE PAGO	VALOR PAGADO
1	21/10/2026	$ 6.500.000
2	En trámite correspondiente al presente informe.	En trámite correspondiente al presente informe

3.2. RESUMEN DE PAGOS.

TOTAL VALOR DEL CONTRATO	$ 13.000.000
TOTAL PAGADO HASTA LA FECHA	$ 6.500.000
VALOR DEL PRESENTE INFORME	$ 6.500.000
SALDOS PENDIENTE POR PAGAR	$ 0.
REVERSIÓN	$ 0.

4. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO Y JURÍDICO.

El contratista a la fecha desarrollo las actividades de conformidad con lo pactado en el contrato de prestación

No. 210 de 2026, permitiendo el cumplimiento del objeto contractual pactado, así como lo relacionado con la afiliación, registro y pago de las planillas al sistema de seguridad social integral y parafiscales, según reporte:

N° PLANILLA:	*9511365871*
EMPRESA SALUD:	COOSALUD EPS
RIESGOS:	POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS
PENSIONES:	COLPENSIONES
FECHA DE PAGO:	2026/10/03

El supervisor certifica que realizo la verificación del pago de aportes del contratista.

5. OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES.

De conformidad con lo anterior, el suscrito en calidad de supervisor del contrato CERTIFICA que se cumplió a cabalidad con las condiciones pactadas en el contrato de prestación de servicios No. 210 de 2026, CON EL OBJETO de cumplir con las obligaciones pactadas, por parte del contratista, motivo por el cual están dadas las condiciones para autorizar el pago del periodo supervisado, por valor de **SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL DE PESOS ($6.500.000).**

Dado a los diecisiete (17) días del mes de noviembre de 2026.

MARIBEL AMAYA LOPEZ
Asesora Administrativa.
Supervisora.