Neiva 22 de julio de 2021

Doctor
EDUARDO GARCIA CHACON
Supervisor
Profesional Universitario
Secretaria de Salud Departamental

ASUNTO: INFORME PARCIAL ACTA No. 5 DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 326 DE 2021

En cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 326 de 2021, Suscrito con el Departamento del Huila, presento el siguiente Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 19 de junio al 18 de julio de 2021:

En cumplimiento con las obligaciones suscritas con la Secretarìa de salud Departamental del Huila, realice de forma personal y responsable las siguientes actividades:

1. Apoyar mediante la realización de cuatro (4) visitas mensuales de monitoreo y seguimiento presupuestal y financiero a las ESEs, que conforman la Red Pública de Salud Departamental, generando actas de visita, planes de mejora y logros obtenidos, para lo cual deberán realizar un informe mensual detallado, soportado con actas de visita y evidencias fotográficas, mientras dure la declaratoria de pandemia las reuniones se desarrollar de manera presencial y/o virtual dependiendo de la situación de la emergencia sanitaria del covid 19.

APOYE EN EL SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL Y FINANCIERO A LAS ESEs DE LA ZONA 1 Y 4 DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA

2. **Apoyar el seguimiento a los planes de mejora que se suscriban para lo cual deberán aportar el informe mensual con los logros alcanzados**.

APOYE EN EL SEGUMINETO SEGÚN LO SUGERIDO POR EL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

3. Apoyar a la Secretaria de Salud Departamental en la realización de reuniones, videoconferencias y demás actividades que se requieran para el cumplimiento de las actividades propias del contrato.

APOYE Y PARTICIPO EN LAS CAPACITACIONES DADAS A LA SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL CON RELACION AL AREA DE GESTION A LA DIRECCION.

4. **Brindar apoyo en los procesos y actividades realizados por el Área de gestión a la Dirección, relacionadas y que tengan que ver con las actividades propias del contrato**.

EL PROFESIONAL BRINDO APOYOEN EL ENVIO DE LA INFORMACION PRESUPUESTAL Y FINANCIERA POR ZONAS, REQUERIDAS POR EL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

5. Apoyar en la organización y archivo de las actas de visita, planes de mejora, logros alcanzados y en general de los documentos surgidos con ocasión de las actividades propias del Contrato.

ORGANICÉ Y ARCHIVÉ, EN FORMA DIGITAL EN CARPETA EN EL COMPUTADOR Y EXTRANET, LA INFORMACIÓN PROCESADA DURANTE EL PERIODO, INCLUYENDO ACTAS DE SEGUIMIENTO CON SUS RESPECTIVOS PLANES DE MEJORA, EN DONDE SE EVIDENCIAN LOS LOGROS ALCANZADOS Y RECOMENDACIONES PERTINENTES SEGÚN EL CASO.

6. Apoyar en la proyección de las respuestas oportunas a los requerimientos que surjan en la ejecución del contrato, las cuales deben contar con el visto bueno del supervisor designado.

APOYE CON LA PROYECCION OFICIO EN LA EXTRANET INFORME DE SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE AL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL (01/03/2021) Y EL (31/03/2021) A LOS PAGOS EFECTUADOS CON LOS RECURSOS ASIGNADOS MEDIANTE RESOLUCION 2017 DEL 2020.

7. Prestar Apoyo en la asesoría y asistencia técnica a las IPS en cumplimiento del Decreto 780 de 2016, PSFF, y Convenios, Evaluación de la Capacidad de Gestión de las DLS.

PRESTE APOYO EN LA EVALUCION DE LA CAPACIDAD DE GESTION MUNICIPAL DEL 2020 DE LAS DIRECCIONES LOCALES A CARGO PARA LA ZONA 1 Y 4 DEL DEPARTAMENTO.

8. Brindar apoyo a la Secretaria de Salud Departamental en el alistamiento de la adopción y/o adaptación de las rutas RIAS, frente a la demanda en el marco de Documento de Red.

DILIGENCIE FORMATO CON INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS ESES ZONA 1 REQUERIDA POR LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD, SOLICITADO POR EL DOCTOR LUIS EDGAR GALVIS, PARA SER INCLUIDA EN EL DOCUMENTO RED.

DILIGENCIE FORMATO INFORMACIÓN FINANCIERA VIGENCIAS 2013 - 2014 - 2015 - 2016 - 2017 - 2018 - 2019 - 2020 A DOCTOR GALVIS ESES, ZONA 1 Y 4, SOLICITADO POR EL DOCTOR LUIS EDGAR GALVIS, PARA SER INCLUIDA EN EL DOCUMENTO RED.

9. Apoyar y asesorar en materia presupuestal y financiera a las diferentes áreas de la Secretaría de Salud Departamental.

APOYE EL PROCESO CONTINÚO UTILIZANDO LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS (VÍA TELEFÓNICA-WHATSAPP Y DE FORMA PERSONAL ESTÁ ASESORANDO EN MATERIA PRESUPUESTAL Y FINANCIERA A LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEPARTAMENTAL QUE LO REQUIEREN.

10. Presentar cronograma mensual al supervisor, donde se detallen las actividades que se van a realizar durante el periodo.

PRESENTE CRONOGRAMA DE LAS ESES QUE HACEN PARTE DE LA ZONA 1 Y 4 DE LA RED PÚBLICA DEL DEPARTAMENTO.

11. Presentar informes mensuales y final de las actividades y gestiones realizadas durante el periodo de ejecución con los soportes correspondientes al supervisor del contrato.

PRESENTE INFORME EN WORD DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 19 DE MAYO DE 2021 AL 18 DE JUNIO DE 2021.

12. Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social presentando mensualmente el comprobante de pago de los respectivos aportes en salud, pensión y riegos laborales de conformidad con la clase de riesgo según las actividades a desarrollar.

APORTE COMPROBANTE DE PAGO A SEGURIDAD SOCIAL PLANILLA NO. 20574119, CORRESPONDIENTE AL MES DE MAYO.

13. Mantener Actualizada su hoja de vida en el SIGEP durante la ejecución del contrato.

ACTUALIZE LA HOJA DE VIDA EN EL SIGEP.

14. Apoyar a la Secretaría de Salud Departamental en la ejecución del Plan de Acción para la implementación de la Política de Atención Integral en Salud (PAIS), para garantizar la atención integral e integrada en salud, de acuerdo a las funciones del área de Gestión a la Dirección.

REALICE EL PROCESO DE APOYO DE ACUERDO A LAS DIRECTRICES DADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.

15. Proyectar de manera oportuna y de fondo, las respuestas de las comunicaciones oficiales asignadas a través del Sistema de Comunicaciones Oficiales de la Gobernación del Huila, en cumplimiento del procedimiento establecido por la entidad y requisitos legales.

PROYECTE Y DI RESPUESTA DE MANERA OPORTUNA Y DE FONDO A TODAS LAS COMUNICACIONES OFICIALES ASIGNADAS EN LA EXTRANET.

16. Cumplir con la normatividad legal vigente del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

DOY CUMPLIMIENTO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

17. El contratista no podrá revelar la información confidencial de propiedad de la Gobernación del Huila, de la que tenga conocimiento con ocasión o para la ejecución del contrato, sin el previo consentimiento por escrito del supervisor del contrato. Se

considera información confidencial cualquier información técnica, financiera, comercial, estratégica y en general cualquier información relacionada con las funciones del Departamento del Huila, que tenga carácter reservado por la ley, o haya sido marcada o anunciada como confidencial por parte del Departamento o cualquier otra Entidad Estatal, conforme a lo establecido en Ley estatutaria 1581 de 2012 - 1712 de 2014 y los decretos que las reglamentan.

MANIFIESTO CUMPLIR CON LA NO REVELACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL DE PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL HUILA.

18. Para efectos del informe final deberá entregar un backup de la información, de los archivos de gestión donde se relacione la documentación producida durante la ejecución del contrato con el objeto de garantizar la seguridad de la información y continuidad de la operación.

PARA EFECTOS DEL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN EL PROFESIONAL DESDE EL INICIO DEL CONTRATO SE ENCUENTRA EN PROCESO ARCHIVO DE LA INFORMACIÓN PROCESADA, PARA EL FINAL DEL CONTRATO ENTREGAR UN BACKUP DE LA INFORMACIÓN, DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DONDE SE RELACIONE LA DOCUMENTACIÓN PRODUCIDA DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO CON EL OBJETO DE GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CONTINUIDAD DE LA OPERACIÓN.

Cordialmente;



CHRISTIAN DANIEL VARGAS CIFUENTES
C.C. No. 1.075.265.811 de Neiva - Huila
Contratista