Neiva 19 de agosto de 2021

Doctor
EDUARDO GARCIA CHACON
Supervisor
Profesional Universitario
Secretaria de Salud Departamental

ASUNTO: INFORME FINAL 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 julio al 18 de agosto 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 a la Secretaria de Salud Departamental en la revisión, seguimiento y reporte de la información financiera que en cumplimiento de los Programas de Saneamiento Fiscal y Financiero se deba presentar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público u organismo que los requiera.

El profesional realizo apoyo en la revisión el cargue del informe del primer trimestres del 2021 del informe del programa de saneamiento fiscal y financiero de la ESE HOSPITAL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA HUILA, en razón que se habían realizado ajustes a la herramienta actualizada por parte del ministerio hacienda y crédito público.

El profesional realizo apoyo al cargue de la propuesta del PSFF de la ESE MARIA AUXILIADORA DE IQUIRA – HUILA, a la carpeta HUILA para su revisión por parte del ministerio.

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

El profesional apoyo en el seguimiento presupuesta! y financiero a las ESE, de manera virtual.

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

El profesional apoyo en él seguimiento según lo sugerido por el Ministerio de Salud y Protección Social.

4. **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.**

El Profesional apoyo y participo en las capacitaciones dadas por el Ministerio de Salud y Protección Social a la Secretaria de Salud Departamental con relación al área de gestión a la dirección en temas de: recursos 2017 y recursos fonsaet y subsidio a la Oferta y asistió a comité técnico de la secretaria de salud departamental, y auditoria interna a la gestión a la dirección

5. **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 apoyo en él envió de la información presupuesta de la zona 1 y 4 requerida por el Secretario de Salud Departamental al corte de Julio - agosto de 2021 del mantenimiento hospitalario.

6. **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.**

El profesional realizo la organización del archivo de acuerdo a la documentación que se maneja al interior de la dependencia de cada uno de los entes que lo requieran de las ESE de la zona 1 y 4 de la red pública del departamento y los archivos en la carpeta correspondiente.

7. **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**.

El Profesional apoyo en la proyección del concepto técnico de adición No. 004 2021 de la ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANOTINO DE PADUA, de los recursos proveniente del subsidio a la oferta suscrito con el municipio de la plata, CRONOGRAMA PSFF ESE - RESOLUCIÓN 1342 DE 2019, INFORME DE SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE AL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01/05/2021) Y EL (31/05/2021) A LOS PAGOS EFECTUADOS CON LOS RECURSOS ASIGNADOS MEDIANTE RESOLUCION 2017 DEL 2020, INFORME DE SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE AL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01/04/2021) Y EL (30/04/2021) A LOS PAGOS EFECTUADOS CON LOS RECURSOS ASIGNADOS MEDIANTE RESOLUCION 2017 DEL 2020., INFORME DE SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE AL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01/06/2021) Y EL (30/06/2021) A LOS PAGOS EFECTUADOS CON LOS RECURSOS ASIGNADOS MEDIANTE RESOLUCION 2017 DEL 2020.

8. **Prestar Apoyo en la asesoría y asistencia técnica a las IPS en cumplimiento det Decreto 780 de Evaluación 2016, PSFF, PGIR, Según Ficha y Convenios, técnica Evaluación de la Capacidad de Gestión de las DLS.**

El Profesional presto apoyo en la evaluación de la capacidad de gestión municipal del 2020 de las Direcciones locales de Salud a cargo para la zona 1 y 4 del departamento.

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

Procesó continuo 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.**

El profesional Presentó 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.**

Presentó Informe en Word de las actividades desarrolladas en el periodo comprendido entre el 19 de julio 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.**

Aporta comprobante de pago a seguridad social planilla No. 20998315, correspondiente al mes de julio.

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

Actualizó 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.**

Realizó el proceso de apoyo de acuerdo a las directrices dadas por el supervisor del contrato.

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

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

16. **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.**

Manifiesta cumplir con la no revelación de la información confidencial de propiedad de la Gobernación del Huila.

17. **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