Neiva 13 de octubre de 2021

Doctor
EDUARDO GARCIA CHACON
Supervisor
Profesional Universitario
Secretaria de Salud Departamental

ASUNTO: INFORME PARCIAL NUMERO 1 DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 1024 DE 2021

En cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 1024 de 2021, Suscrito con el Departamento del Huila, presento el siguiente Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 13 de septiembre de 2021 al 12 de octubre de 2021:

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

1. Apoyar a la Secretaría 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.

Apoye en la elaboración del informe del segundo trimestre del 2021 del informe del programa de Saneamiento Fiscal y Financiero, de la ESE HOSPITAL DIVINO NIÑO DE RIVERA – HUILA, en razón a que se habían realizado ajustes a la herramienta actualizada por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

2. Apoyar en el acompañamiento en 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 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 .

Apoye en el seguimiento presupuestal y financiero a las ESEs, de manera virtual.

Apoye en la proyección del proyecto de acuerdo 009 de 2021 créditos y contra créditos de la ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA.

3 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 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.

Apoye y participe 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.

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.

Brinde apoyo en el envió de la información financiera de la zona 2 y 4 requerida por el Secretario de Salud Departamental al corte de junio de 2021.

Brinde apoyo en el suministro del información requerida por el Ministerio de Salud y Protección Social del Jefe de Talento Humano de las ESEs de la zona 2 y 4.

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.

Apoye en la organización del archivo.

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.

Apoye en la respuesta de suministro de la información de indicadores hospitalarios al corte de diciembre del 2020.

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

Preste apoyo en la evaluación de la capacidad de gestión municipal del 2020 de las Direcciones locales de Salud a cargo para la zona 2 y 4 del departamento.

9. 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.

Brinde información presupuestal por zonas para el documento de red.

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

Apoye y asesore en materia presupuestal y financiera a las ESE que lo requieren.

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

Presente cronograma al supervisor de las ESEs que hacen parte de la Zona 2 y 4 de la Red Pública del Departamento.

12. Apoyar las validaciones que se programan en la Oficina de Gestión a la Dirección.

Apoye la revisión y validación de la información del segundo trimestre del 2021 de las ESEs en cumplimiento del Decreto 2193 de las ESES, que hacen parte de la Zona 2 y 4 de la Red Pública del Departamento del Huila, la cual fue enviada al Ministerio por parte del supervisor

13. Presentar informes mensuales y final de las actividades ejecutadas durante el periodo ante el supervisor del contrato.

Presente Informe en Work de las actividades desarrolladas en el periodo comprendido entre el 13 de septiembre de 2021 al 12 de octubre de 2021.

14. 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.

Acredite el Pago de la seguridad social según planilla Numero 9425664489, correspondiente al mes de octubre de 2021.

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

Actualice la hoja de vida en el SIGEP.

16. Apoyar a la Secretaria 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 en salud de acuerdo a las funciones del área de gestión a la dirección.

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

17. 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.

Se dio respuesta de manera oportuna y de fondo a todas las comunicaciones oficiales asignadas en la extranet.

18. Cumplir con la normatividad legal vigente del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

Se cumple con lo normatividad legal vigente en materia del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

19. 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 previo consentimiento del supervisor.

No se revela ningún tipo de información.

20 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.

Se dará cumplimiento al final del contrato

Cordialmente,

ARMANDO OSORIO QUINTERO
C.C. No. 7.687.611 de Neiva Huila
Contratista