Neiva 08 de noviembre de 2021

Doctor
EDUARDO GARCIA CHACON
Supervisor
Profesional Universitario
Secretaria de Salud Departamental

ASUNTO: INFORME PARCIAL ACTA No. 2 DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 963 DE 2021

En cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 963 de 2021, Suscrito con el Departamento del Huila, presento el siguiente Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 07 de octubre al 06 de noviembre 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 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.**

Realice apoyo en la revisión el cargue del informe del tercer trimestres del 2021 del informe del programa de saneamiento fiscal y financiero de la ESE HOSPITAL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA HUILA, en razón que el nuevo grupo asesor de la ESE desconocía el paso a paso para el cargue y entrega del informe de monitoreo al ministerio de hacienda y crédito público

2. 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..

Realicé validación del III trimestre a las ESEs de las zonas 1 y 4 del departamento Huila en donde efectué revisión y seguimiento a la facturación, presupuesto de ingresos y gastos, cartera, pasivos, flujo de efectivo y cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto 1769 de 1994, en lo relacionado con mantenimiento Hospitalario, de manera virtual y telefónica.

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

En el proceso previo a la validación y reporte al Ministerio de Salud y Protección Social, de la información correspondiente al III trimestres del 2021, cumplimiento Decreto 2193 de 2004, compilado Decreto 780 de 2016, mediante comunicación telefónica, correo electrónico, y herramientas tecnológicas, apoyé en la revisión y seguimiento correspondiente, al III trimestres del 2021 de los formularios de facturación presupuesto de ingresos y gastos, cartera, pasivos, flujo de efectivo de conformidad a lo dispuesto en el Decreto 2193 de 2004, compilado Decreto 780 de 2016; y seguimiento y cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto 1769 de 1994, en lo relacionado con mantenimiento Hospitalario, en la vigencia 2020, según consta en actas de las ESEs.

Plasmé en actas el resultado arrojado del análisis realizado a cada uno de los formularios. Realicé recomendaciones las que serán evaluadas en la validación del III trimestres de la vigencia 2021.

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 reuniones 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 753 recursos fonsaet, subsidio a la Oferta y asistió a comité técnico de la secretaria de salud departamental.

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 apoye en el envió de la información financiera de la zona 1 y 4 requerida al corte de septiembre de 2021.

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.

Realice 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 de solicitud de devolución de formulario CORRESPONDIENTE AL II TRIMESTRE DE LA VIGENCIA 2021 2021CS061735-1, Concepto Técnico Presupuesto ESE Hospital SAN SEBASTIAN DE LA PLATA - HUILA vigencia 2022 2021SAL00073197; Concepto Técnico Presupuesto ESE Hospital SAN CARLOS DE AIPE – HUILA vigencia 2022 2021SAL00073235

8. Prestar Apoyo en la asesoría y asistencia técnica a las IPS en cumplimiento 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 consolidación de la información financiera TBG, Para la actualización del Plan De Desarrollo Departamental, del tercer trimestre del 2021, validación del tercer trimestre decreto 2193 compilado en el decreto 780 de 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 07 de octubre de 2021 al 06 de noviembre 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. 21581506, correspondiente al mes de noviembre

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.

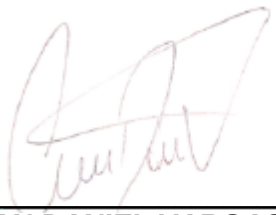
16. El contratista no podrá revelar la información confidencial de propiedad de la Gobernación del Huila, de la que tenga conocimiento con ocasión o para la ejecución del contrato, sin el previo consentimiento por escrito del supervisor del contrato. Se considera información confidencial cualquier información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

Doy cumplimiento 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 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
CC 1.075.265.811 DE NEIVA HUILA
CONTRATISTA