1.-DATOS GENERALES:

1.1.- PLAZO DE EJECUCIÓN: UN (01) MES

1.1.1- FECHA DE INICIO: 07/02/2023 **FECHA FINAL:** 06/03/2023

1.1.2.- PERIODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME: **DESDE**: 07/02/2023 **HASTA**: 06/03/2023

INFORME No.: 01 01

2.-DATOS DEL SUPERVISOR:

NOMBRE DEL SUPERVISOR:	Yeimmy Lorena Aguirre Delgadillo
DEPENDENCIA:	Subdirectora Administrativa y Financiera
CARGO	Subdirectora Administrativa y Financiera

3.-DATOS DEL CONTRATO SUPERVISADO:

NUMERO Y TIPO DE CONTRATO:	NO. 01-268 DEL 2023 Contrato de prestación de Servicios

OBJETO CONTRACTUAL : CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE PLANEACION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.

CONTRATISTA:	BRENDA KARINA GARCES GARCES
CEDULA DE CIUDADANIA O NIT:	1.1116.796.098
VALOR:	$3.366.510
PLAZO:	UN (01) MES
FUENTE DE FINANCIACION:	1.3.1.1.08_4 Inv Prest-Otras Transferencias De Capital Impuesto Al Consumo De Cervezas, Sifones, Refajos Y Mezclas Nacionales
FECHA DE TERMINACION PROYECTADA DEL CONTRATO:	06/03/2023
ADICION:	**Fecha:** N/A **No. De la adición**: N/A **Valor**: : N/A
PRORROGA:	N/A
SUSPENSIÓN:	N/A

4.-DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE ESTE PERIODO

1. Formular, coordinar, implementar y hacer seguimiento a los Planes Institucionales en los diferentes procesos de la Entidad.

DESCRIPCIÓN DEL SOPORTE DE LA ACTIVIDAD:
Solicite información dentro de las funciones que desempeña la oficina de planeación la información requerida a todas las subdirecciones para dar cumplimiento a una auditoria de evaluación y seguimiento al cumplimiento de la implementación del **MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION - MIPG** en la entidad

2. Realizar las actividades de coordinación, ejecución y seguimiento continuo a la plataforma SUIT de Trámites y Servicios de la entidad

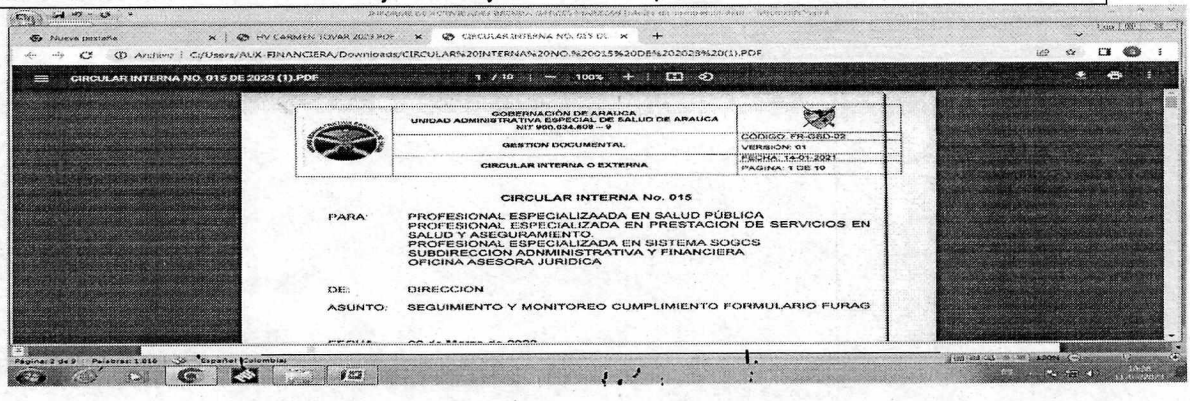
DESCRIPCIÓN DEL SOPORTE DE LA ACTIVIDAD:
A un no se cuenta con un usuario para seguimiento de la plataforma.

3. Presentar los informes de gestión que deban presentarse a las autoridades competentes, referentes al área de planeación de la Unidad Administrativa Especial de Salud de Arauca.

DESCRIPCIÓN DEL SOPORTE DE LA ACTIVIDAD:
En coordinación con todas las áreas y líderes de cada proceso de la Subdirección Administrativa se recopilo información solicitada por otros Entes institucionales.

4. Realizar las actividades de coordinación y diligenciamiento del formulario FURAG

DESCRIPCIÓN DEL SOPORTE DE LA ACTIVIDAD:
Coordine con cada líder de los procesos de la Subdirección Administrativa el diligenciamiento del formulario FURAG en la entidad para medir el desempeño institucional cada trimestre del año.
1. Solicitud de información a las Unidades Ejecutoras y Áreas de competencia vía correo electrónico


CIRCULAR INTERNA NO. 015 DE 2023 (1).PDF

GOBERNACIÓN DE ARAUCA
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA
NIT 900.034.608 – 9

GESTION DOCUMENTAL | CÓDIGO: FR-GED-02 | VERSION: 01 | FECHA: 14-01-2021 | PAGINA: 1 DE 10

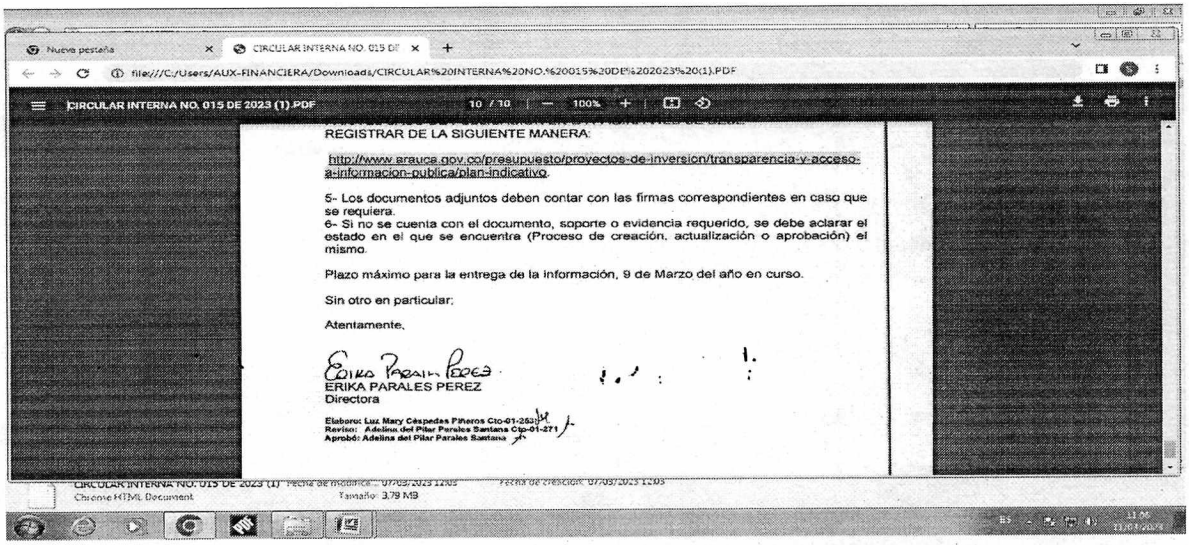
CIRCULAR INTERNA O EXTERNA

CIRCULAR INTERNA No. 015

PARA: PROFESIONAL ESPECIALIZAADA EN SALUD PÚBLICA
PROFESIONAL ESPECIALIZADA EN PRESTACION DE SERVICIOS EN SALUD Y ASEGURAMIENTO
PROFESIONAL ESPECIALIZADA EN SISTEMA SOGCS
SUBDIRECCION ADNMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA ASESORA JURIDICA

DE: DIRECCION

ASUNTO: SEGUIMIENTO Y MONITOREO CUMPLIMIENTO FORMULARIO FURAG

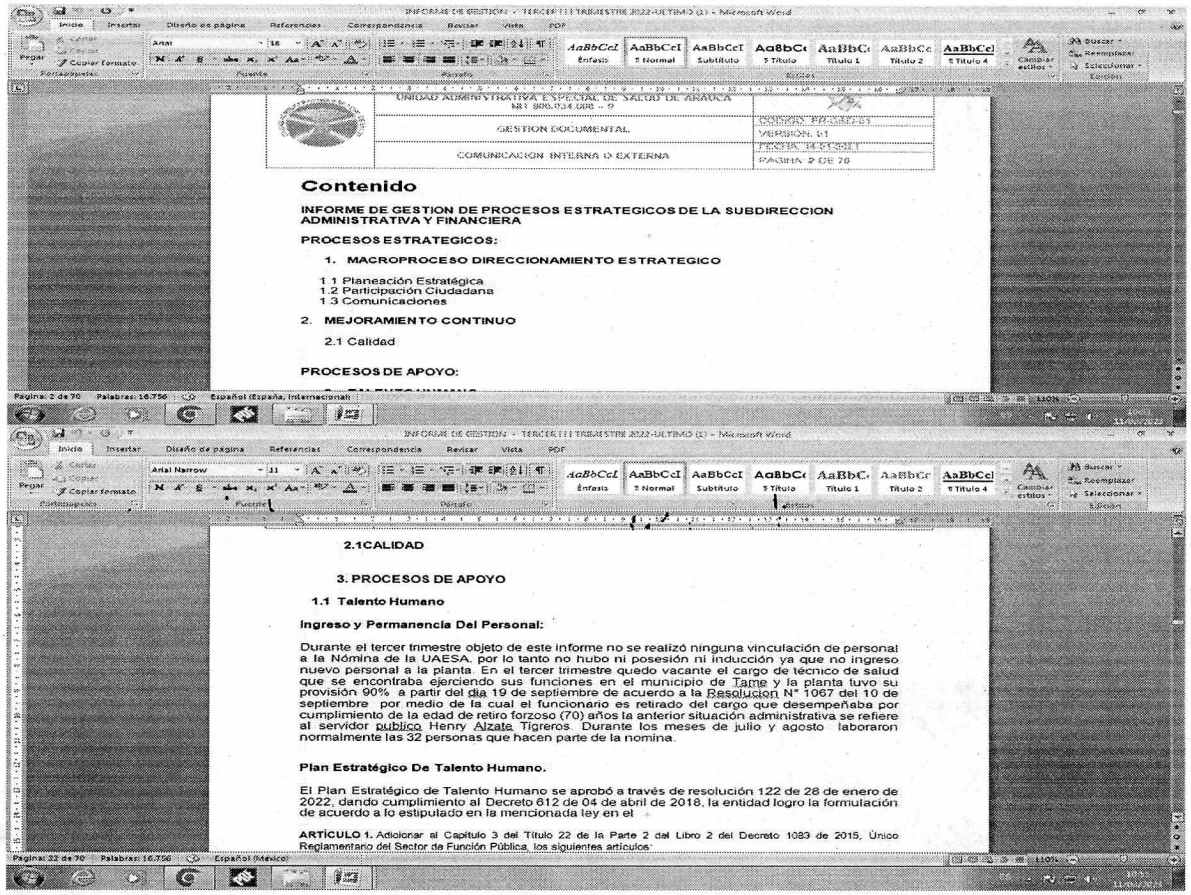


5. Elaborar y entregar de manera oportuna los informes solicitados por el supervisor o interventor de acuerdo a la clasificación, ordenación y descripción que establece Ley general de archivos; así mismo tener en forma ordenada y al día el archivo de los documentos que se generen durante la ejecución del contrato

DESCRIPCIÓN DEL SOPORTE DE LA ACTIVIDAD
Se recibieron documentos de meses anteriores relacionados con el cargo y se archivaron de acuerdo con el procedimiento, de la misma forma, se han gestionado los recibidos durante la ejecución del contrato.

6. Realizar Consolidación de Informe de Gestión Institucional.

DESCRIPCION DEL SOPORTE DE LA ACTIVIDAD
Con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Transparencia respecto a los Informes de Gestión que se deben publicar cada año por parte de las entidades públicas, se solicitó a cada una de las áreas el informe respectivo para consolidar el informe final.



7. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.

DESCRIPCION DEL SOPORTE DE LA ACTIVIDAD
Cumplí con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo.

8. Participar activamente en las actividades que adelante la entidad

DESCRIPCION DEL SOPORTE DE LA ACTIVIDAD
Participe activamente en todas las actividades que adelanto la entidad en este periodo.

5.-APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL:

MES REPORTADO: FEBRERO 2023

No. DE PLANILLA Febrero -9446619218-9448239455

PENSION: PORVENIR **SALUD:** SANITAS **ARL:** POSITIVA

VERIFICADO POR : YEIMMY LORENA AGUIRRE DELGADILLO –Supervisora.

6.-Al presente informe se anexa los siguientes documentos para efectos de pago:
Certificación del Supervisor, Pago de estampillas, pago de Aportes al sistema de seguridad social del mes reportado, CD con documentos soportes a las actividades realizadas durante la ejecución del contrato así: *Presentación para socialización de metodología vigente en la construcción del PAAC, Cronograma PAAC, Informe de Rendición de Cuentas Vigencia 2022, presentación Ppt para Rendición de Cuentas, Avances del Informe de Gestión III Trimestre, Circulares internas para la solicitud de información para seguimiento a planes de la entidad.*

FIRMA

BRENDA KARINA GARCES GARCES
C.C 1.116.796.098 de Arauca