Plan de Desarrollo:	BUGA DE LA GENTE 2020-2023	**No Informe:**	03
Eje:	1 Equidad e Inclusión Social	**Fecha acta de inicio:**	8 de mayo de 2023
Sector:	12 Salud	**Nombre Contratista:**	Yudy Marcela Cuellar Mejía
Programa:	121 Fortalecimiento de la autoridad sanitaria para la gestión de la prestación de los servicios de salud.	**Cédula:**	1.115.079.817
Subprograma:	1211 Mejoramiento de la gestión de las competencias en la prestación por parte del municipio.	**Dependencia en la cual realiza las actividades:**	Secretaría de Salud Municipal
No. de Contrato:	SSM-2000-1181-2023	**Ejecución del Periodo:**	8 de julio 2023 a 7 de agosto 2023
Objeto Contrato:	Prestar los servicios de apoyo a la gestión asistencial como auxiliar de enfermería en la secretaria de salud municipal para el fortalecimiento de los servicios de atención a la comunidad SAC.	**Porcentaje (%) de avance en el cumplimiento del contrato inicial:**	60%
		Porcentaje (%) de avance en el cumplimiento de la adición del contrato:	N/A
Duración del contrato inicial:	5 meses	**Valor del Contrato inicial:**	$ 8.750.000
Duración de la adición:	N/A	**Valor de la adición**	N/A
Duración Total del contrato:	5 meses	**Valor Total del Contrato:**	$ 8.750.000

El objetivo es dejar constancia del cumplimiento de ejecución del objeto y las actividades contenidas en el contrato, así como del cronograma y el plan de trabajo ejecutado en el período del **8 julio 2023 a 7 agosto 2023.**

SEGUIMIENTO COMPONENTE TÉCNICO:		
ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD EJECUTADA**	**EVIDENCIAS**
1. Brindar una atención clara y resolutiva mediante la recepción, tramite y orientación de las (PQRS) peticiones, quejas, reclamos y sugerencias en salud que realicen los ciudadanos incluyendo los de la población vulnerable (víctimas del conflicto, población carcelaria, habitante de calle etc.) Ante la secretaria de salud municipal en el área del SAC de igual forma las quejas que llegan por correo y por Orfeo en jornada de atención a los usuarios establecida por la líder del proceso. ENTREGABLE: informe de PQRS reportadas y gestionadas, actas de reunión y/o visitas, seguimiento a las quejas (correos enviados con su captura de pantalla, mensajes de WhatsApp con su captura de pantalla).	La contratista brinda apoyo en la recepción, tramite y orientación de las PQRS que realizan los usuarios que se acercan al SAC, donde se da atención a cada uno de manera personalizada, donde se da gestión a las PQRSD por medio de los canales habilitados por el área del SAC y la SSM. La contratista gestiona las PQRS que se allegan por medio de los usuarios que se acercan de manera presencial, por correo electrónico y por Orfeo.	- Consolidado de atención SAC mes de julio 2023. - Informe de gestión de PQRS mes julio 2023 - Evidencia fotográfica. Las evidencias se encuentran en la carpeta del contratista en el archivo de la Secretaría de Salud Municipal.
2. Según cronograma de actividades gestionar y realizar seguimiento semanal a las PQRS que se recepcionan en el Servicio de Atención a la Comunidad-SAC ante las EPS: Nueva EPS, SURA, y SOS sus IPS y farmacias, donde deberá de hacer correos por segunda vez contando el primero según días hábiles amparados según la norma si la gestión aun no es contestada: ENTREGABLES: realizar matriz de datos donde podrá realizar un informe de PQRS reportadas y gestionadas semanal, actas de reunión y/o visitas. Seguimiento plan de mejoramiento conforme a los hallazgos encontrados, evidencia fotográfica de lo realizado.	La contratista realiza gestión a las PQRS que son recepcionadas en el área del SAC de la SSM, donde se hace un seguimiento a cada una de las diferentes peticiones de los usuarios, se realizan correos por primera y segunda vez, teniendo en cuenta los días hábiles de respuesta amparados por la ley, esto con el fin de darle gestión y solución a los usuarios.	- Correos electrónicos enviados a las IPS – EPS por primera y segunda vez. Las evidencias se encuentran en la carpeta del contratista en el archivo de la Secretaría de Salud Municipal.
3. Diariamente dar apoyo a la gestión del Orfeo y del correo del área de servicio de atención a la comunidad en lo correspondiente al trámite y seguimiento de las PQRS dentro de los términos legales según la normatividad vigente. ENTREGABLE:	La contratista realiza revisión de la plataforma archivo virtual ORFEO, con el fin de dar trámite y seguimiento a las solicitudes que se allegan por este medio, se realiza el respectivo proceso.	- Evidencia de pantallazo archivo virtual Orfeo. Las evidencias se encuentran en la carpeta del contratista en el archivo de la Secretaría de Salud Municipal.

	captura de pantalla sobre los casos realizados en Orfeo y correo institucional, indicadores de Orfeo al día.		
4.	Según cronograma de actividades, realizar apoyo en la canalización, radicación y tramite en inquietudes y peticiones que realicen los ciudadanos en ejercicio de sus derechos y deberes, en las aperturas de buzones de cada IPS Y EPS que operan en el municipio. ENTREGABLE: informe de PQRS reportadas y gestionadas, actas de reunión, evidencia fotográfica de lo realizado.	La contratista realiza canalización de PQRS mediante el apoyo en las aperturas de buzón de sugerencia en las siguientes ESP-IPS que operan en el municipio: - GESENCRO - EPS SOS - GESENCRO SURA	- Informe de aperturas de buzón de sugerencia julio 2023 - Acta No 41, 10 Julio 2023 - Evidencia fotográfica - Acta No 43, 12 julio 2023 - Evidencia fotográfica - Acta No 45, 13 julio 2023 - Evidencia fotográfica - Acta No 47, 17 julio 2023 - Evidencia fotográfica - Acta No 49, 24 julio 2023 - Evidencia fotográfica - Acta No 52, 26 julio 2023 - Evidencia fotográfica - Acta No 54, 27 julio 2023 - Acta No 55, 31 julio 2023 - Evidencia fotográfica - Acta No 57, 1 agosto 2023 - Evidencia fotográfica Las evidencias se encuentran en la carpeta del contratista en el archivo de la Secretaría de Salud Municipal.
5.	Capacitar según cronograma semanal del área del SAC en deberes y derechos en salud a diferentes grupos, organizaciones de base, entidades de salud y comunidad en general. ENTREGABLE: actas de reunión, evidencia de lo realizado.	La contratista brinda capacitación sobre deberes y derechos en salud a la población afiliada de las diferentes IPS – EPS que operan en el municipio de Guadalajara de Buga; - IPS COMFANDI - GESENCRO/SURA - GESENCRO	- Acta No 42, 10 julio 2023 - Evidencia fotográfica - Acta No 43, 12 julio 2023 - Evidencia fotográfica - Acta No 46, 13 julio 2023 - Evidencia fotográfica - Acta No 48, 17 julio 2023 - Acta No 50, 24 julio 2023 - Acta No 51, 26 julio 2023 - Evidencia fotográfica - Acta No 53, 27 julio 2023 - Evidencia fotográfica - Acta No 56, 31 julio 2023 Las evidencias se encuentran en la carpeta del contratista en el archivo de la Secretaría de Salud Municipal.
6.	Realizar llamadas semanales al consolidado de las PQRS recibidas de las diferentes IPS y EPS, indicando la dependencia y el responsable de la resolución de dichas quejas y la solución que se dio al caso, con el fin de retroalimentar el servicio de atención a la comunidad	La contratista realiza llamadas a usuarios que han sido atendidos en el SAC, por medio del consolidado de atención PQRS, donde se da información de la PQRS, en qué estado esta y si esta solucionada, se da información de las citas asignadas, autorización, medicamentos y demás a	- Evidencia fotográfica llamadas. Las evidencias se encuentran en la carpeta del contratista en el archivo de la Secretaría de Salud Municipal.

	de la secretaria de salid municipio. ENTREGABLE: informe de plan de mejoramiento conforme a lo encontrado en los seguimientos, reportando los hallazgos correspondientes al área de prestación de servicios de salud, actas de reunión, evidencia fotográfica de lo realizado.	cada usuario con el que se estableció comunicación.	
7.	Según cronograma mensual realizar apoyo al archivo físico y virtual del proceso del servicio de atención a la comunidad, debidamente foliado, organizado en cajas y digitado en los formatos establecidos teniendo en cuenta la tabla retencional y la gestión documental, cumpliendo con las políticas establecidas en la ley general de archivo. ENTREGABLE: evidencia fotográfica al líder del proceso mensual.	La contratista da apoyo en el apoyo físico del área del SAC, SSM, donde se folea, se organiza y se archiva en el área designada del SAC.	- Evidencia fotográfica archivo físico. Las evidencias se encuentran en la carpeta del contratista en el archivo de la Secretaría de Salud Municipal.
8.	Participar en las jornadas para la promoción de la salud y prevención de las enfermedades programadas por la secretaria de salud municipal. ENTREGABLES: actas, registros fotográficos.	Durante el periodo comprendido entre 8 julio 2023 al 7 agosto 2023 no hubo programación de jornadas de la SSM, por lo cual no se solicitó del apoyo de la contratista.	N/A

- **Cumplimiento de las normas técnicas aplicables**: Las actividades se desarrollaron de acuerdo al alcance del objeto, bajo las destrezas del contratista y el cumplimiento de las normas técnicas que son aplicables a sus actividades. Para efectos reposa en el expediente informe del contratista.
- **Cumplimiento de las condiciones ofrecidas de acuerdo con lo previsto en el contrato de las personas que conforman el equipo del contratista y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario**: N/A
- **Sugerir las necesidades de cambio o ajuste**: N/A
- **Acciones de las partes de los cambios o ajustes**: N/A
- **Solicitudes y requerimientos técnicos del contratista**: N/A
- **Recomendaciones a las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista**: N/A
- **Necesidad de hacer efectivas las garantías**: No se exigieron garantías en la presente contratación.
- **Documentos y soportes necesarios frente a la necesidad de hacer efectiva las garantías del contrato**: N/A

El supervisor deja constancia y advierte el cumplimiento por parte del contratista a las actividades ejecutadas que:

- Calidad del bien(es) o servicios suministrados: Corresponde a la evaluación de la calidad del bien y/o servicio y su consecuente cumplimiento con las especificaciones técnicas estipuladas en el contrato y demás documentos precontractuales.
  SI X NO____

- Plazos programados: corresponde a la evaluación del cumplimiento de las fechas pactadas.
  SI X NO _____

- Cantidades Programadas: Corresponde a la evaluación del cumplimiento de entrega de las cantidades requeridas.
  SI X NO_____

- Personal que ejecutó el servicio: Corresponde a la evaluación de la cantidad y competencia del personal asignado para la prestación del servicio.
  SI X NO____

SEGUIMIENTO COMPONENTE ADMINISTRATIVO

- **Expediente electrónico o físico del contrato:** Verificado el expediente éste se encuentra completo, actualizado y cumple con la normativa aplicable.

- **Aprobación de garantías con el cumplimiento de los requisitos legales:** Por la naturaleza del contrato, no se exigió el otorgamiento de garantía.

- **Cumplimiento de las obligaciones laborales:** N/A

- **Cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social:** Para el pago de la **primera (01) cuota,** el (la) contratista anexa la siguiente documentación, en concordancia con el Decreto 1273 del 23 de julio de 2018:

No. de Planilla de Seguridad Social	1055894712	**Mes cancelado en la Planilla de Seguridad Social**	Julio 2023
Fecha pago	05/08/2023	**Operador**	Pago Simple

BALANCE FINANCIERO DE LA EJECUCION

CONCEPTO	VALOR
Valor inicial del contrato	$ 8.750.000
Valor Adiciones	$ 0
Reajustes	$ 0
Actualización de precios	$ 0
Valor Total del Contrato	$ 8.750.000
Valor pagado	$ 3.500.000
Valor causado que no se ha pagado	$ 1.750.000
Valor total ejecutado	$ 5.250.000
Valor saldo por ejecutar	$ 3.500.000

Pagos Realizados:

De conformidad con el plan de pagos previsto en el contrato electrónico:

CUOTA	VALOR	PORCENTAJE	FECHA DE PAGO
Primera cuota	$ 1.750.000	20%	15/06/2023
Segunda cuota	$ 1.750.000	20%	14/07/2023
Tercera cuota	$ 1.750.000	20%	14/08/2023
Cuarta cuota	0	N/A	
Quinta cuota	0	N/A	
Valor ejecutado	$5.250.000	60%	

SEGUIMIENTO COMPONENTE JURÍDICO:

El (la) contratista ha cumplido con el pago de los aportes legales de salud, pensión y ARL, en concordancia con el decreto 1273 del 23 de Julio 2018, según lo establecido en la cláusula denominada FORMA DE PAGO del Anexo al Contrato Electrónico y la Ley 1122 artículo 18 de 2007.

El objeto se ha desarrollado de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Ley 1474 de 2011.

El (la) contratista hasta la fecha del presente informe, no incurre en alguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición que señala el ordenamiento jurídico para celebrar y/o ejecutar contratos con el Estado.

El (la) contratista ha ejecutado las actividades contractuales de manera autónoma y en coordinación con la supervisión, sin que se vislumbre circunstancia alguna que implique la generación de una relación laboral con el Municipio de Guadalajara de Buga, según el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80.

No se reportan situaciones de incumplimiento contractual que ameriten la imposición de sanciones, multas o hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria prevista en el contrato.

FECHA DE LA PRÓXIMA REUNIÓN: 9 de agosto del 2023

El presente informe se suscribe en Guadalajara de Buga (Valle) a los (8) días del mes de agosto de 2023.

MAURICIO SOTO BERIO
Secretario de Salud Municipal
Supervisor(a)