MUNICIPIO DE SOGAMOSO
MACROPROCESO: GESTION DE BIENES Y SERVICIOS
PROCESO: CONTRATACIÓN

NIT: 891 855 130-1

S.G.C

CODIGO: AGB-01-F-23	INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL	FECHA 2022/09	VERSIÓN: 7

COPIA CONTROLADA

FECHA:	11 de diciembre de 2023	INFORME No.:	3

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO

No. DE PROCESO	CDSP-715-2023	**No. CONTRATO:**	20230833	**TIPO DE CONTRATO:**	Prestacion de Servicios
NOMBRE DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR:	ESTHER VICTORIA CHAVEZ ALARCON			**CARGO:**	Profesional Universitario
				No. DE TELÉFONO:	3002922076
CONTRATISTA:	LUZ ADRIANA HERNANDEZ AGUDELO			**C.C. O NIT:**	52,620,852
E-MAIL:	luzadrianahernandeza@gmail.com.com			**No. DE TELÉFONO:**	3104881196
REPRESENTANTE LEGAL (cuando aplique)				**C.C.:**	
OBJETO CONTRACTUAL:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORÍA, ASISTENCIA TÉCNICA, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA EN PROGRAMA DE AUDITORIA PARA EL MEJORAMIENTO DE CALIDAD EN SALUD -PAMEC, SISTEMA ÚNICO DE HABILITACIÓN-SUH, BÚSQUEDA ACTIVA EN IPS DENTRO DEL SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE CALIDAD EN SALUD-SOGCS, LA REALIZACIÓN DEL PROCESO DE FORTALECIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LAS IPS DEL MUNICIPIO EN ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD Y HUMANIZACIÓN EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD EN EL PROYECTO "SERVICIOS DE SALUD CON CALIDAD PARA TODOS"				

PLAZO		**PERIODO DE PAGO ANTERIOR**		**PERIODO DE PAGO ACTUAL**
INICIA:	05-sep-2023	**DESDE:**	05-oct-2023	05-nov-2023
TERMINA:	14-dic-2023	**HASTA:**	04-nov-2023	04-dic-2023

INFORMACIÓN TÉCNICA

Declaración	El suscrito supervisor del contrato hace constar que el Municipio de Sogamoso ha recibido a satisfacción los bienes y/o servicios a que se refiere el objeto y las obligaciones pactadas en el contrato, que corresponden al siguiente detalle:

a. Para prestación de Servicios:

	RELACIÓN OBLIGACIONES DEL CONTRATO	FUENTE DE VERIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Continuar la realización de visitas de asesoría, asistencia técnica y aplicación de la lista de chequeo del ministerio de salud para evaluación e implementación del Programa de Auditoria para el Mejoramiento en la Calidad en Salud-PAMEC y en el componente de Buenas prácticas de Atención Segura. Documentar informe consolidado.	Archivo oficina prestacion de servicios carpeta PAMEC Archivo oficina prestacion de servicios carpeta PROGRAMA PRESTACION DE SERVICIOS	se realizo programacion de visitas PAMEC se realizo visita de asitencia a la IPS se realizó informe de asistencia técnica PAMEC ORTOSONRIA COLCAN IPS Se realizo asistencia asesoria y asistencia tecnica a la implementacion de las buenas practicas de seguridad de pacientes obligatorios a las IPS se realizó informe de asistencia técnica CLINICA EL LAGUITO, COLCAN, CLINICA CHIA
2	Dar continuidad a la realización de visitas de Búsqueda Activa a prestadores de salud del municipio de Sogamoso inscritos en el REPS como IPS, en apoyo al monitoreo y vigilancia del cumplimiento de requisitos del Sistema Único de Habilitación -SUH	Archivo oficina prestacion de servicios carpeta BUSQUEDA ACTIVA	Se realizo entrega y archivo de asistencia asesoría y asistencia técnica de búsqueda Activa a IPS MEDISENS, EGEIRO, DENTAL JAVA
3	Realizar el seguimiento de la implementación del programa de Humanización en los Servicios de Salud en las IPS primarias y complementarias que operan en el Municipio de Sogamoso dentro del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud-SOGCS, elaborando el informe final donde se evidencie el estado en que se encuentran las IPS de Sogamoso	archivo oficina prestacion de servicios carpeta : PROGRAMA PRESTACION DE SERVICIOS	Se realizo visita de asistencia técnica en el programa de humanización en los servicios de salud en las IPS Primarias a EGEIRO, CLINICA DE ESPECIALISTAS, CLINICA EL LAGUITO, DENTAL JAVA
4	Realizar la asistencia técnica para el Fortalecimiento del talento humano en las IPS del municipio en temas relacionados con la garantía de la calidad en la Prestación de Servicios de Salud, evidenciando el mejoramiento continuo en un documento final	archivo programa prestacion de servicios	revision documental de foro de humanizacion
5	Realizar informe consolidado, basado en las visitas de asesoría y asistencia técnica realizadas a las IPS con servicio de Urgencias TRIAGE, información y educación al usuario en el acceso a los servicios de urgencias y procedimientos de referencia y contrarreferencia	Archivo oficina prestacion de servicios carpeta PROGRAMA PRESTACION DE SERVICIOS	Se realizo organización archivo y gestion documental

6	Elaborar informe de las visitas realizadas a las IPS, en la implementación y verificación de los sistemas de comunicación dirigidos a personas con discapacidad visual, auditiva como intérprete, plataforma servir, Convertic, sistema braille, silla de ruedas, espacios abiertos, rampas, ascensores etc. y la implementación de fila preferencial	Archivo oficina prestacion de servicios carpeta PROGRAMA PRESTACION DE SERVICIOS	Se realizo recoleccion de datos y archivo de actas
7	Asistir, apoyar y hacer acompañamiento presencial en las actividades programadas por la Alcaldía y la Secretaría de Salud en cumplimiento del Plan de Desarrollo "Sogamoso, Tarea de todos"		se realizo articulacion y apoyo para la entrega material para ser publicado en las redes sociales del municipio
8	Cumplir y aplicar los protocolos para la atención a los usuarios, definidos en el manual de atención y servicio al ciudadano (código AGA-M01) y los trámites y servicios que pueden afectar la atención al usuario y realizar el procedimiento para las PQRSD (código MGS-02-10) relacionados con la Prestación de Servicios de Salud.	Archivo oficina prestacion de servicios carpeta PQRS ARCHIVO DERECHOS DE PETICION	Se realizo apoyo en la realizacion de PQRS designadas por la lider de prestacion de servicios
9	Asistir, apoyar y hacer acompañamiento presencial en las actividades programadas por la Alcaldía y la Secretaría de Salud en cumplimiento del Plan de Desarrollo "Sogamoso, Tarea de todos"	Archivo oficina prestacion de servicios carpeta PROGRAMA PRESTACION DE SERVICIOS	se realizo acompañamiento a la organización documental de empalme
10	Organizar, archivar, legajar, foliar y realizar en forma cronológica y de acuerdo a la tabla de retención documental el archivo producto de su trabajo y entregarlo al supervisor inmediato en forma mensual.	Archivo oficina prestacion de servicios carpeta PROGRAMA PRESTACION DE SERVICIOS	se ha realizado acciones de organizar y archivar de acuerdo a la tabla documental
11	Entregar Informe mensual físico, fotográfico y magnético en PDF de las actividades realizadas durante el mes calendario al supervisor, independientemente qúe el contratista pase o no su cuenta de cobro.	Informe de activiades supervisor	se realizo informe de actividades de acuerdo a los soportes requeridos

Otras Observaciones: **Ultimo pago**

b. Para los demas contratos:

El cumplimiento de las obligaciones consta por ejemplo de: Bitácora o registro fotográfico, Sábana de Obra, Entrada de Almacén, Listados, Conceptos o dirigirse al instructivo: siguiente enlace: https://drive.google.com/file/d/1Ga5j8355hpqioW2gOUBwh5-AvSQvL2E0/view

Pruebas subidas a plataforma: Documentos que evidencian la ejecución de las Obligaciones Contractuales:

1. Factura o Documento soporte en adquisiciones efectuadas no obligados a facturar [X]
2. Informe de actividades por parte del contratista con VoBo del Supervisor [X]
3. Planilla de pago de la Seguridad Social Integral [X]
4. Certificación de Parafiscales [ ]
5. Acta de recibo a Satisfacción (cuando aplique) [ ]
6. Acta de Liquidación Final (cuando aplique) [ ]

NIT: 891.855.130-1	MUNICIPIO DE SOGAMOSO MACROPROCESO: GESTION DE BIENES Y SERVICIOS PROCESO: CONTRATACIÓN	S.G.C

INFORMACIÓN FINANCIERA

Revisión de soportes de la cuenta: El suscrito supervisor hace constar que ha revisado y en consecuencia aprueba los documentos que forman parte integral de la cuenta

PORCENTAJE:	30,00%	No. FACTURA O SOPORTE:	20230833-3

APORTE A SEGURIDAD SOCIAL

PERIODO DE COTIZACIÓN	No. PLANILLA DE APORTES	APORTES OBLIGATORIOS EN PENSIÓN	APORTES OBLIGATORIOS EN SALUD	APORTES ARL	TOTAL (=)
noviembre	4524042626	$ 220.800,00	$ 172.500,00	$ 7.300,00	**$ 400.600**
diciembre	4527011268	$ 220.800,00	$ 172.500,00	$ 7.300,00	**$ 400.600**

En caso de **Personas Jurídicas,** no es necesaria la revisión de planillas de pago de Seguridad Social y parafiscales, para lo cual se adjunta **Certificación** de estar al día, emitida por el Revisor Fiscal o Representante Legal según lo dispuesto por la Ley 789/2002 Art. 50 y Ley 1150/2007 Art. 23. (Anexar documento de identidad, tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la J.C.C. de quien Certifica)

No. CUENTA PRESUPUESTAL	NOMBRE CUENTA PRESUPUESTAL	VALOR PAGO ACTUAL
2.3.2.02.02.009-19-1-08-1903- 82-1.2.3.2.28	servicios de salud con calida para todos	$ 1.182.605,89
2.3.2.02.02.009-19-1-08-1903- 82-1.2.3.2.28	servicios de salud con calida para todos	$ 586.647,29
2.3.2.02.02.009-19-1-08-1903- 82-1.2.3.2.28	servicios de salud con calida para todos	$ 586.647,29
2.3.2.02.02.009-19-1-08-1903- 82-1.2.1.1.0.00	servicios de salud con calida para todos	$ 140.504,87
2.3.2.02.02.009-19-1-08-1903- 82-1.2.3.2.28	servicios de salud con calida para todos	$ 667.327,70
2.3.2.02.02.009-19-1-08-1903- 82-1.2.3.2.28	servicios de salud con calida para todos	$ 236.108,96
No. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	**No. REGISTRO PRESUPUESTAL**	**TOTAL VALOR A PAGAR**
2023001408	2023002360	$ 3.399.842,00

ESTADO DE CUENTA DEL CONTRATO

DETALLE	(+)	(-)
(+) Valor inicial del contrato	$ 11.332.806,67	
(+) Valor adiciones	$ -	
(-) Valor reducciones	$ -	
(=) VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 11.332.806,67	
(-) Anticipo		**$ -**
(-) Valor pagos parciales		**$ 6.799.684,00**
(-) Valor a pagar		**$ 3.399.842,00**
(-) Valor sin ejecutar		**$ 1.133.280,67**
SUMAS IGUALES	**$ 11.332.806,67**	**$ 11.332.806,67**

Habiéndose cumplido las obligaciones descritas dentro del periodo mencionado el suscrito supervisor autoriza el pago de la suma de:

Valor a pagar:	$ 3.399.842,00	Valor en letras:	TRES MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS CON NOVENTA Y NUEVE CENTAVOS M/CTE

Para constancia suscribimos:

ESTHER VICTORIA CHAVEZ ALARCON
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

LUZ ADRIANA HERNANDEZ AGUDELO
CONTRATISTA

NUBIA YOLIMA MESA ROMERO
Vo.Bo. SECRETARIO DE DESPACHO