| DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO | |
|---|---|
| **PERIODO DEL INFORME** | 1 de abril de 2024 – abril 30 de 2024 |
| **No. CONTRATO Y FECHA** | SC-116 DE 1 DE ABRIL DE 2024 |
| **NOMBRE DEL CONTRATISTA** | YULY MAGALY ACOSTA ACOSTA |
| **No. DE IDENTIFICACIÓN** | CC. 1049611099 de Tunja |
| **TELÉFONO DE CONTACTO** | 3142296111 |
| **DIRECCIÓN** | Cra 1 N ª 80-67 Torre 1 Apartamento 704 |
| **PLAZO DE EJECUCIÓN** | Hasta el 30 de septiembre 2024 |
| **VALOR** | DIECIOCHO MILLONES DE PESOS ($18.000.000) M/CTE |
| **FECHA ACTA DE INICIO** | 1 DE ABRIL 2024 |
| **FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN** | 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024 |
| **OBJETO DEL CONTRATO:** | SC- LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA EL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN TERRITORIAL EN ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD EN ESE SANTIAGO DE TUNJA |

**RELACION DE ACTIVIDADES**

Facsímiles de todas las fuentes de verificación se anexan en medio digital, la numeración de cada soporte dentro del medio digital de la carpeta soportada, corresponde a la relacionada en el presente informe.

| OBLIGACIONES | ACTIVIDAD | FUENTES DE VERIFICACION |
|---|---|---|
| 1. Apoyar en las actividades administrativas relacionadas con las actividades contenidas en dentro de la estrategia del programa de fortalecimiento de la gestión territorial en atención primaria en salud para la ESE Santiago de Tunja. | 1.1. Se brinda apoyo a la coordinadora de APS: apoyo logístico en capacitación de equipos básicos EBS, apoyo administrativo en entrega de papelería, apoyo en la solicitud de CDP | 1.1 CD – Carpeta actividad 1 – soporte fotográfico |
| 2. Realizar seguimiento a los planes de cuidado familiar, realizar acciones de sincronización de la base de datos en software dispuesto por el Ministerio de Salud y Protección Social, mantener actualizada y gestionar las bases de datos de las actividades desarrolladas. | 2.1 Se apoya a coordinador de APS en revisión de planes de cuidado familiar | 2.1 CD – Carpeta actividad 2 – soporte |
| 3. Apoyar al coordinador del programa de fortalecimiento de la gestión territorial en atención | 3.1 Se brinda apoyo a la coordinadora de APS: apoyo logístico en capacitación de | 3.1 CD–Carpeta actividad 3 – soporte fotográfico |

| | | |
|---|---|---|
| primaria en salud en el cumplimiento y ejecución de las actividades para el desarrollo de la estrategia. | equipos básicos EBS, apoyo administrativo en entrega de papelería. | |
| 4. Mantener al día las bases de datos de canalización de pacientes y realizar el respectivo seguimiento para garantizar acciones de canalización efectiva. | 4.1 Se revisa y se hace seguimiento a matriz de canalización. | 4.1 CD- Actividad 4 – matriz de canalización |
| **5.** Apoyar en los trámites de gestión, elaboración de solicitudes, respuestas y temas de coordinación intersectorial, para dar cumplimiento a las actividades coordinador del programa de fortalecimiento de la gestión territorial en atención primaria en salud | 5.1 Se hace envió de canalizaciones a los diferentes EAPB – Apoyo en la solicitud de CDP. | CD – Actividad 5 - evidencia fotográfica pantallazos de envió |
| **6.** Apoyar la entrega de informes finales sobre las actividades realizadas en la ejecución del coordinador del programa de fortalecimiento de la gestión territorial en atención primaria en salud., según requerimientos de la secretaria de Salud territorial, secretaría de salud. | 6.1 NO APLICA PARA EL PERIODO | 6.1 NO APLICA PARA EL PERIODO |
| **7.** Apoyar y participar en la rendición de informes, unidades de análisis y demás requeridas por los supervisores del coordinador del programa de fortalecimiento de la gestión territorial en atención primaria en salud. | Se brinda apoyo en unidad de análisis | 7.1 CD – Actividad 7 – unidad de análisis |
| **8.** Elaborar, apoyar y entregara los informes finales a los que haya lugar dentro coordinador del programa de fortalecimiento de la gestión territorial en atención primaria en salud | 8.1 NO APLICA PARA EL PERIODO | 8.1 NO APLICA PARA EL PERIODO |
| **9.** Atender las recomendaciones que sobre el objeto contractual formule el Supervisor(a) del contrato de prestación de servicios de la Empresa Social del Estado Santiago de Tunja y las demás que correspondan con la naturaleza del contrato y que garanticen la correcta ejecución del servicio contratado. | Se tienen en cuenta las observaciones verbales realizadas por el supervisor del contrato. | NO APLICA PARA EL PERIODO |
| **10.** Participar de las jornadas de inducción y/o capacitaciones necesarias para el desarrollo del objeto contractual. | Participación en jornada de capacitación del 1 al 5 de abril | CD – Actividad 10 – evidencia fotográfica asistencia a capacitación |

| | | |
|---|---|---|
| **11.** Mantener los precios establecidos en la oferta que acompaña la propuesta presentada por el contratista. | Se mantienen los precios establecidos en la oferta que acompaña la propuesta presentada por el contratista | Carpeta - CONTRATACION |
| **12.** Pagar los aportes a seguridad social integral de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA) a que legalmente está obligado. | Se realizan aportes a seguridad social integral de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA) | CD – Actividad 12 – planilla de aportes |

DECLARACIÓN DEL CONTRATISTA: *Manifiesto que he cumplido con las obligaciones derivadas del contrato y que las actividades mencionadas en el presente informe corresponden a las labores efectivamente desarrolladas en el periodo indicado, declarando que seré responsable por las afirmaciones contenidas en el presente documento, que sirve como soporte para certificar el cumplimiento del objeto del contrato.*

Información de aportes a seguridad social

| CONCEPTO | ENTIDAD | FECHA DEL PAGO | VALOR APORTADO |
|---|---|---|---|
| SALUD | SANITAS | 16/05/2024 | $270.000 |
| PENSIÓN | PORVENIR | 16/05/2024 | $345.600 |
| ARL | POSITIVA | 16/05/2024 | $52.700 |

Para todos los efectos, se suscribe el presente informe el día 16 del mes 05 del año 2024

| | |
|---|---|
| **Elaboró**<br>**FIRMA CONTRATISTA** | |
| **APROBÓ**<br>**COORDINADORA APS** | Mayra Alejandra Páez Torres |