Plan de Desarrollo:	2020 - 2023	**No Informe:**	01
Eje:	19 Desarrollo social	**Fecha acta de inicio:**	5 de abril de 2024
Sector:	19 Salud y protección social	**Nombre Contratista:**	Yudy Marcela Cuellar Mejia
Programa:	1906 Aseguramiento y prestación integral de servicios de salud	**Cédula:**	1.115.079.817
Subprograma:	N/A	**Dependencia en la cual realiza las actividades:**	Secretaría de Salud Municipal
No. de Contrato:	SSM-2000-0894-2024	**Ejecución del Periodo:**	5 de abril 2024 a 4 de mayo 2024
Objeto Contrato:	Prestar los servicios de apoyo a la gestión asistencial de carácter temporal en la secretaria de salud municipal para el fortalecimiento del servicio de atención a la comunidad SAC.	**Porcentaje (%) de avance en el cumplimiento del contrato inicial:**	16.66%
		Porcentaje (%) de avance en el cumplimiento de la adición del contrato:	N/A
Duración del contrato inicial:	6 meses	**Valor del Contrato inicial:**	$ 9.000.000
Duración de la adición:	N/A	**Valor de la adición**	N/A
Duración Total del contrato:	6 meses	**Valor Total del Contrato:**	$ 9.000.000

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 **5 de abril de 2024** al **4 de mayo de 2024**.

SEGUIMIENTO COMPONENTE TÉCNICO:

ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD EJECUTADA	EVIDENCIAS
1. Apoyar al área del SAC en recepción, trámite y orientación de las 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 Secretaría 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 da apoyo en el área del SAC donde recepciona, tramita y orienta las PQRS de los usuarios que se acercan a dar a conocer las diferentes PQRS.	- Se anexa consolidado de atención PQRS mes abril 2024. - Se anexa evidencia fotográfica de la actividad realizada. - Se anexan correos electrónicos enviados con gestión de PQRS. Las evidencias se encuentran en la carpeta del contratista en el archivo de la Secretaría de Salud Municipal.
2. 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: Captura de pantalla sobre los casos realizados en Orfeo y correo institucional, Indicadores de Orfeo al día.	La contratista da apoyo en la gestión y tramite de Orfeo correspondiente a las PQRS que llegan al SAC.	- Se anexa evidencia fotografía de la actividad realizada. Las evidencias se encuentran en la carpeta del contratista en el archivo de la Secretaría de Salud Municipal.
3. Según cronograma de actividades, realizar apoyo en la canalización, radicación y trámite de 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 da apoyo en la canalización radicación y tramite de PQRS encontradas en las aperturas de buzón de las siguientes EPS – IPS: - EPS SOS - EPS SURA	- Se anexan actas de visita debidamente diligenciadas. - Se anexa registro de acompañamiento de aperturas de buzón. - Se anexan actas de aperturas de buzón de IPS. - Se anexa evidencia fotográfica de la actividad realizada. - Se anexa informe de PQRS reportadas en aperturas de buzón.

		Las evidencias se encuentran en la carpeta del contratista en el archivo de la Secretaría de Salud Municipal.
4. 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 fotográfica de lo realizado.	La contratista realiza capacitación al área del SAC y a EPS – IPS en deberes y derechos en salud a los usuarios presentes en sala de espera y en pasillos del lugar.	- Se anexan actas de visita debidamente diligenciadas. - Se anexa listado de asistencia de capacitación en DYD. - Se anexa evidencia fotográfica de actividad realizada. Las evidencias se encuentran en la carpeta del contratista en el archivo de la Secretaría de Salud Municipal.
5. Realizar llamadas mensuales 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 de la secretaria de salud municipal. 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.	La contratista realiza llamadas al consolidado de PQRS con el fin de dar solución al usuario ante las EPS – IPS – FARMACIAS que operan en el municipio.	- Se anexa evidencia fotográfica de la actividad realizada. Las evidencias se encuentran en la carpeta del contratista en el archivo de la Secretaría de Salud Municipal.
6. Realizar el 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 del Archivo. ENTREGABLE: Evidencia fotográfica al líder el proceso mensual.	La contratista da apoyo al archivo físico del área del SAC, donde se folia y se organiza en cajas según necesidad del momento en el área.	- Se anexa evidencia fotográfica de la actividad realizada. Las evidencias se encuentran en la carpeta del contratista en el archivo de la Secretaría de Salud Municipal.
7. 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.	La contratista da apoyo en la participación de jornadas programadas de la SSM, se da asistencia a capacitación y presentación de lideres de la SSM.	- Se anexa acta de visita debidamente diligenciada. - Se anexa evidencia fotográfica de la actividad realizada. Las evidencias se encuentran en la carpeta del contratista en el archivo de la Secretaría de Salud Municipal.

8. Conforme a la programación mensual del área de SAC apoyar la implementación de la estrategia Atención Primaria en Salud implementada en el municipio de Buga. PRODUCTO A ENTREGAR: Plan de trabajo mensual, Informe mensual de ejecución del plan de trabajo con registro fotográfico de las actividades.	Durante el mes de abril 2024, no se requirió del apoyo de la contratista en la implementación de la estrategia de APS.	N/A
9. Acompañamiento y articulación con los agentes técnicos de salud que están en campo en el marco de la ejecución de la estrategia APS en el municipio de Buga, apoyando la gestión de los procesos y procedimientos de atención en salud comunitaria que se relacionen con el área de servicio de atención a la comunidad, ejecutados en el marco de la estrategia APS. PRODUCTO A ENTREGAR: Informe de cumplimiento de actividades relacionadas con el área de SAC y gestión realizada.	Durante el mes de abril 2024, no se requirió del apoyo de la contratista en acompañamiento de campo de estrategia de APS.	N/A
10. Participar en las reuniones del equipo de planeación-coordinación de la estrategia APS PRODUCTO A ENTREGAR: actas de reunión y o visitas, Plan de trabajo mensual, Informe mensual de ejecución del plan de trabajo y evidencia fotográfica de lo realizado.	Durante el mes de abril 2024, no se requirió del apoyo de la contratista en participación de reuniones de APS.	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_____ NO X

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

- Cantidades Programadas: Corresponde a la evaluación del cumplimiento de entrega de las cantidades requeridas.
  SI_____ NO X

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

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	1063461543 ✓	**Mes cancelado en la Planilla de Seguridad Social**	abril 2024 ✓
Fecha pago	15/05/2024 ✓	**Operador**	Pago Simple ✓

BALANCE FINANCIERO DE LA EJECUCION

CONCEPTO	VALOR
Valor inicial del contrato	$ 9.000.000
Valor Adiciones	$ 0
Reajustes	$ 0
Actualización de precios	$ 0
Valor Total del Contrato	$ 9.000.000
Valor pagado	$ 0
Valor causado que no se ha pagado	$ 1.500.000
Valor total ejecutado	$ 1.500.000
Valor saldo por ejecutar	$ 7.500.000

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

CUOTA	VALOR	PORCENTAJE	FECHA DE PAGO
Primera cuota	$ 1.500.000	16.66%	
Segunda cuota	0	N/A	
Tercera cuota	0	N/A	
Cuarta cuota	0	N/A	
Quinta cuota	0	N/A	
Sexta cuota	0	N/A	
Valor ejecutado	$1.500.000	16.66%	

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: 16 de mayo del 2024

El presente informe se suscribe en Guadalajara de Buga (Valle) a los (15) días del mes de mayo de 2024.

MAURICIO SOTO BERIO
Secretario de Salud Municipal
Supervisor(a)