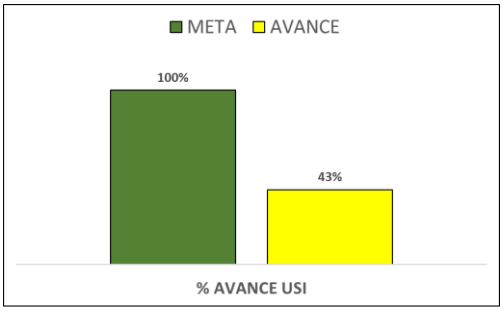
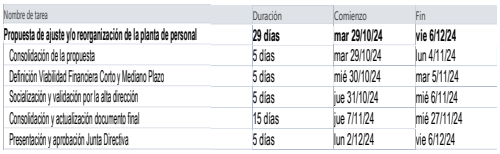
OFICINA Y/O COORDINACION: UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE U.S.I E.S.E.	**CONTRATO No. 511**	**PERIODO DEL CONTRATO:** **Fecha de Inicio:** AGOSTO 28 DE 2024 **Fecha de Terminación:** 27 DE DICIEMBRE 2024
ENTIDAD CONTRATANTE: UNIDAD DE SALUD DE IBAGUÉ EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO U.S.I. E.S.E.		**PLAZO DE EJECUCIÓN:** CUATRO MESES CONTADOS A PARTIR DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO.
CONTRATISTA: QUALITY CONSULTORÍA Y CAPACITACIÓN E.U.		**PERIODO DEL INFORME:** 28 DE AGOSTO AL 26 DE SEPTIEMBRE DE 2024
OBJETO DEL CONTRATO: REALIZAR EL DIAGNÓSTICO, LOS ESTUDIOS TÉCNICOS Y ELABORAR LOS PROYECTOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS GENERALES PARA EL PROCESO DE REORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD DE SALUD DE IBAGUÉ U.S.I. – E.S.E., QUE LE PERMITA ASUMIR EL MODELO DE ATENCIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y MEJORAR SU DESEMPEÑO FINANCIERO.		

ACTIVIDADES ESPECIFICAS, OBLIGACIONES Y/O PRODUCTOS DEL CONTRATISTA DESARROLLADAS DE ACUERDO CON EL OBJETO CONTRACTUAL		
OBLIGACIONES (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA DEL CONTRATO)	**ACTIVIDADES (DESARROLLADAS EN EL MES-REFERENTE A LA OBLIGACIÓN)**	**PRODUCTOS (CON RESPECTO A LA ACTIVIDAD DESARROLLADA)**
Mediante la recolección, revisión, análisis y evaluación de la información, elaborar un estudio técnico, luego de un diagnóstico de la situación actual de la Unidad de Salud de Ibagué U.S.I. – E.S.E., que contenga un modelo de atención para la prestación de los servicios de salud y una propuesta de Modernización Administrativa.	Se encuentra en proceso de elaboración del Estudio Técnico, de acuerdo con la Guía Metodológica del Departamento Administrativo de la Función Pública. De acuerdo con el Plan de Trabajo socializado en el Comité Técnico del 06 de septiembre y aprobado por la supervisión, el desarrollo de este documento, está previsto para ejecutarse entre el 28 de agosto y el 06 de diciembre de 2024. Con fecha de corte al 26 de septiembre de 2024, se reporta un porcentaje de avance consolidado del proyecto según el Plan de Trabajo, equivalente del **36%.**	**<u>Como resultado de esta actividad, se presentan los siguientes documentos:</u>** • **Plan de Trabajo USI** • **Plan de Trabajo con corte a 26 de septiembre** • **Matriz de Requerimientos de Insumos para el Diagnóstico Institucional.** • **Documento con la Estructura del Diagnóstico Institucional**
Diagnóstico de la situación actual de la Unidad de Salud de Ibagué U.S.I. – E.S.E.		

ACTIVIDADES ESPECIFICAS, OBLIGACIONES Y/O PRODUCTOS DEL CONTRATISTA DESARROLLADAS DE ACUERDO CON EL OBJETO CONTRACTUAL		
OBLIGACIONES (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA DEL CONTRATO)	**ACTIVIDADES (DESARROLLADAS EN EL MES- REFERENTE A LA OBLIGACIÓN)**	**PRODUCTOS (CON RESPECTO A LA ACTIVIDAD DESARROLLADA)**
	Para la Etapa 1 ALISTAMIENTO Y DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL, se reporta un avance del 100% de ejecución. Las otras 2 etapas se encuentran en desarrollo. En el documento Plan de Trabajo con corte al 26 de septiembre, se presenta un detallado de cada una de las actividades que a la fecha se han efectuado, así como el estado de cada una de ellas. Es importante resaltar que en este documento, se establece el ponderado o "peso" establecido para cada etapa y cada actividad, de tal manera que con esta información se pueda determinar el grado de avance, según la prioridad o importancia de la actividad para el proyecto en general. De igual manera, en la Matriz de Insumos para el Diagnóstico Institucional, se presenta la verificación del recibo de la información solicitada a las diferentes dependencias, dejando evidencia que la misma se encuentra en proceso de análisis y consolidación para el documento de diagnóstico institucional.	**Ver evidencias en medio magnético. Carpeta 01 Plan de Trabajo**
Conocer la situación actual de las plantas de personal de la entidad (planta permanente, temporal y trabajador oficial) y supernumerarios, determinar sus costos y la deuda actual.	Se culminó la recolección de información asociada con la conformación de las Plantas de Personal de la entidad. Se identificaron los Acuerdos mediante los cuales se realizó la adopción y/o	**Los Documentos que se utilizaron como insumo y que han sido revisados y analizados por el equipo contratista,**

ACTIVIDADES ESPECIFICAS, OBLIGACIONES Y/O PRODUCTOS DEL CONTRATISTA DESARROLLADAS DE ACUERDO CON EL OBJETO CONTRACTUAL		
OBLIGACIONES (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA DEL CONTRATO)	**ACTIVIDADES (DESARROLLADAS EN EL MES- REFERENTE A LA OBLIGACIÓN)**	**PRODUCTOS (CON RESPECTO A LA ACTIVIDAD DESARROLLADA)**
Documentos con la situación actual del Talento Humano de la Unidad de Salud de Ibagué.	modificación de las actuales Planta de Empleos: ACUERDO 005 DE 2024 - (Salarios Planta) ACUERDO 006 DE 2020 (Adición a la Planta Temporal) ACUERDO 006 DE 2024 (Salarios Planta Temporal) ACUERDO 008 DE 2019 (Creación Planta de Personal) ACUERDO 009 DE 2019 (Creación Planta Temporal) De igual manera, se cuenta con la última versión del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, el cual es el insumo principal para la recolección de información para el Estudio de Cargas Laborales. Junto con la anterior información, se realizó la organización de la planta de personal permanente y temporal, para el desarrollo del ejercicio de programación y recolección de cargas laborales, identificando las vacantes, los funcionarios próximos a cumplir edad de pensión y el listado de sindicatos que cuentan con afiliados en la entidad. Actividad que se culminó al 100% y se evidencia en el archivo en Excel Listado de Personal organizado para cargas laborales.	**son los siguientes:** • **Acuerdos adopción Planta de personal** • **Acuerdos de Salarios** • **Organigrama** • **Manual de Funciones** • **Listado de Personal organizado para cargas laborales** • **Relación de vacantes corte agosto 30 de 2024** • **Relación de personal a cumplir edad pensión** • **Relación de Sindicatos** **Ver evidencias en medio magnético. Carpeta 03 Situación actual de la Planta de Personal**
Revisión y ajuste de la carga laboral y realización de una propuesta de reorganización de la entidad, que permita un mejor desempeño de la entidad en el corto y mediano plazo.	Se está realizando el proceso de recolección de información de cargas laborales, de acuerdo con la metodología indicada por el Departamento Administrativo de la Función Pública. Según el Plan de Trabajo, esta actividad está prevista para	**Como resultado de esta actividad, se presentan los siguientes documentos:** • **Carpeta Formatos Cargas Laborales**

ACTIVIDADES ESPECIFICAS, OBLIGACIONES Y/O PRODUCTOS DEL CONTRATISTA DESARROLLADAS DE ACUERDO CON EL OBJETO CONTRACTUAL		
OBLIGACIONES (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA DEL CONTRATO)	**ACTIVIDADES (DESARROLLADAS EN EL MES- REFERENTE A LA OBLIGACIÓN)**	**PRODUCTOS (CON RESPECTO A LA ACTIVIDAD DESARROLLADA)**
	desarrollarse entre el 28 de agosto y el 28 de octubre de 2024, a la fecha de corte, se reporta un avance real en la actividad de Entrevistas según tipo de cargo, del **43%** equivalente a 95 entrevistas realizadas de acuerdo con una programación de 219 entrevistas a desarrollar, teniendo en cuenta los diferentes niveles y tipos de cargos en las Plantas Permanentes y temporal.  AVANCE / TOTAL DE CARGAS / AVANCE % AVANCE / 219 / 95 Es importante resaltar aspectos positivos como la disponibilidad del personal para realizar este ejercicio de recolección de información, así como el apoyo de los jefes inmediatos para coordinar los diferentes turnos. Para cada una de las entrevistas realizadas, se cuenta con 3 evidencias principales: El formato de recolección de información en Excel, el Registro de Asistencia y el Registro Fotográfico de la actividad.	• **Carpeta Registros de Asistencia** • **Carpeta Registros Fotográficos** • **Listado total de cargas por consultor** **Ver evidencias en medio magnético. Carpeta 04 Cargas Laborales**
Propuesta de Reorganización de la Unidad	De acuerdo con el Plan de Trabajo socializado en el Comité Técnico del	No aplica

ACTIVIDADES ESPECIFICAS, OBLIGACIONES Y/O PRODUCTOS DEL CONTRATISTA DESARROLLADAS DE ACUERDO CON EL OBJETO CONTRACTUAL		
OBLIGACIONES (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA DEL CONTRATO)	**ACTIVIDADES (DESARROLLADAS EN EL MES- REFERENTE A LA OBLIGACIÓN)**	**PRODUCTOS (CON RESPECTO A LA ACTIVIDAD DESARROLLADA)**
de Salud de Ibagué U.S.I.-E.S.E. Aprobada por la Junta Directiva.	06 de septiembre y aprobado por la supervisión, el desarrollo de estas actividades, está previsto para ejecutarse entre el 29 de octubre y el 06 de diciembre de 2024.	
Realizar los análisis y proyecciones para llevar a planta permanente la actual planta de personal temporal y resolver las situaciones que no se ajustan a una proyección de una planta permanente.	 A la fecha no se reportan aún avances.	
Propuesta de planta permanente, Planta Temporal, proyecciones y viabilidad financiera en el corto y mediano plazo.		
Sensibilizar a los funcionarios del proceso de reorganización y modernización administrativa.	El 06 de septiembre de 2024, se realizó la primera jornada del Comité Técnico de apoyo al proceso de Reorganización y Modernización Administrativa, creado de acuerdo con la Resolución 963 del 29 de agosto de 2024. En este primer Comité se contó con la participación del equipo directivo y representantes de las Organizaciones Sindicales y de la Comisión de Personal de la Entidad. La agenda desarrollada fue la siguiente: 1. Bienvenida 2. Socialización Resolución conformación del Comité Técnico 3. Presentación equipo de trabajo – Quality Consultoría y Capacitación 4. Antecedentes normativos de los procesos de Reorganización y Modernización Administrativa	**<u>Como resultado de esta actividad, se presentan los siguientes documentos:</u>** • **Resolución 963 del 29 de agosto de 2024 – Creación Comité Técnico** • **Presentación de la reunión** • **Registro de Asistencia** • **Registro Fotográfico** • **Acta de la reunión** **Ver evidencias en medio magnético. Carpeta 02 Comité Técnico de apoyo**
Realización de reuniones para la sensibilización del proceso de reorganización.		

Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
Propuesta de ajuste y/o reorganización de la planta de personal	**29 días**	**mar 29/10/24**	**vie 6/12/24**
Consolidación de la propuesta	5 días	mar 29/10/24	lun 4/11/24
Definición Viabilidad Financiera Corto y Mediano Plazo	5 días	mié 30/10/24	mar 5/11/24
Socialización y validación por la alta dirección	5 días	jue 31/10/24	mié 6/11/24
Consolidación y actualización documento final	15 días	jue 7/11/24	mié 27/11/24
Presentación y aprobación Junta Directiva	5 días	lun 2/12/24	vie 6/12/24

ACTIVIDADES ESPECIFICAS, OBLIGACIONES Y/O PRODUCTOS DEL CONTRATISTA DESARROLLADAS DE ACUERDO CON EL OBJETO CONTRACTUAL		
OBLIGACIONES (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA DEL CONTRATO)	**ACTIVIDADES (DESARROLLADAS EN EL MES- REFERENTE A LA OBLIGACIÓN)**	**PRODUCTOS (CON RESPECTO A LA ACTIVIDAD DESARROLLADA)**
	5. Beneficios del proceso de Reorganización y Modernización Administrativa 6. Plan de Trabajo y Metodología a utilizar 7. Metodología para la recolección de información – Cargas Laborales 8. Sesión de Retroalimentación	
Proyectar los actos administrativos Generales que se requieran para implementar el proceso de reorganización propuesto: Acuerdo a aprobación de Estudio Técnico, Acuerdo de modificación de estructura organizacional, Acuerdo de Modificación de Plataforma estratégica, Acuerdo de Planta de Personal, Acuerdo de Manual de Funciones y Competencias Laborales. Proyectos de actos administrativos generales para implementar la reorganización y modernización administrativa de la entidad.	De acuerdo con el Plan de Trabajo socializado en el Comité Técnico del 06 de septiembre y aprobado por la supervisión, el desarrollo de estas actividades, está previsto para ejecutarse entre el 11 y el 15 de noviembre de 2024. A la fecha se está trabajando en la estructuración jurídica del considerando de los Acuerdos de Adopción del Estudio Técnico y de la Estructura Organizacional, los cuales reportan un avance del 20% a la fecha de corte.	No aplica
Realizar acompañamiento a la Gerente de la entidad en las reuniones de la Junta Directiva, para sustentación y aprobación de los actos administrativos generales del proceso. Asesoría técnica y Administrativa, absolución de dudas y participación en reuniones de trabajo y de la Junta Directiva cuando se requiera.	De acuerdo con el Plan de Trabajo socializado en el Comité Técnico del 06 de septiembre y aprobado por la supervisión, el desarrollo de estas actividades, está previsto para ejecutarse en el mes de diciembre de 2024. A la fecha no se reportan avances.	No aplica

ACTIVIDADES ESPECIFICAS, OBLIGACIONES Y/O PRODUCTOS DEL CONTRATISTA DESARROLLADAS DE ACUERDO CON EL OBJETO CONTRACTUAL		
OBLIGACIONES (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA DEL CONTRATO)	**ACTIVIDADES (DESARROLLADAS EN EL MES- REFERENTE A LA OBLIGACIÓN)**	**PRODUCTOS (CON RESPECTO A LA ACTIVIDAD DESARROLLADA)**
Acatar las instrucciones que le imparta el supervisor en cuanto al cumplimiento del objeto contractual.	Se ha dado cumplimiento a las instrucciones y orientaciones recibidas por el Supervisor del Contrato, así como a las recomendaciones recibidas por parte del Profesional Especializado de Talento Humano.	No aplica
Las demás que surjan de la naturaleza del contrato	No se han desarrollado actividades adicionales a la naturaleza del contrato.	No aplica
CONTRATISTA	**QUALITY CONSULTORIA Y CAPACITACIÓN E.U.** **NIT: 900.264.163-1** **Rep Legal: LILIANA INÉS LAMPREA ARROYO**	
	FIRMA:	
	No. CEDULA: 65.757.068 DE IBAGUE TOLIMA	

INFORME SUPERVISOR DE CONTRATO	
El supervisor da cuenta del cumplimiento de las actividades específicas, obligaciones y/o productos del contratista desarrolladas de acuerdo con el objeto contractual y las cuales fueron descritas en este informe, dentro del periodo de ejecución reportado.	**OTRAS OBSERVACONES:** **NINGUNA**
REVISÓ SUPERVISOR	**NOMBRES Y APELLIDOS:** **JANED CRISTINA MARCIALS**
	FIRMA:
REVISÓ COORDINADOR	**NOMBRES Y APELLIDOS:** **MERDECES ZARTA BARRERO**
	FIRMA: