CONTRATO Nº 150.25.4.0672 Vigencia: 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: E.S.E Hospital San José de Viterbo Caldas

INFORME CORRESPONDIENTE AL MES: CONSOLIDADO INFORME DE ACTIVIDADES AGOSTO, SEPTIEMBRE Y OCTUBRE
OBJETO DEL CONTRATO: Realizar la implementación del Programa de Atención Psicosocial y Salud Integral a Víctimas del Conflicto Armado (PAPSIVI) para la vigencia 2024 en el municipio de Viterbo del departamento de Caldas.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS
A. Obligaciones Generales	
1. Cumplir cabalmente con el objeto del contrato.	✓ Se cumple de manera regular y efectiva la cabalidad del objeto del contrato.
2. Constituir las pólizas pactadas en el contrato.	✓ La E.S.E Hospital San José de Viterbo Caldas no debía realizar constitución de pólizas.
3. Realizar el pago oportuno de estampillas las cuales corresponderán al 7% del valor total del contrato, siempre que así lo exijan las ordenanzas Departamentales, que regulen la materia.	✓ La E.S.E Hospital San José de Viterbo Caldas no realiza pago de estampillas.
4. Entregar a la subdirección jurídica a través de la plataforma Secop II (Sistema Electrónico para la Contratación Pública) los documentos de ejecución del contrato, dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del mismo.	✓ Se realiza entrega a la subdirección jurídica a través de la plataforma SECOP II los documentos de ejecución del contrato. • **Soportes:** 4.1 Correo de envío de documentos del contrato.

5. Obrar con diligencia y el cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato.	✓ De manera continua se obra con diligencia, eficacia y cuidado frente a lo establecido, solicitado y que se ha vinculado como necesario en los asuntos asignados y delegados por el supervisor del contrato.
6. Presentar oportunamente las respectivas facturas o cuentas de cobro.	✓ De manera oportuna se envían las facturas de cobro según ejecución de los momentos plasmados en el anexo técnico. • **Soportes:** 6.1 Carpeta con facturas de cobro.
7. Presentar los certificados de estar al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF, y cajas de compensación familiar, cuando corresponda.	✓ Se realiza pago de aportes al sistema de seguridad social integral para cada uno de los profesionales. ✓ Se realiza pago de Parafiscales • **Soportes:** 7.1 Carpeta con pago de seguridad social de los profesionales. ❖ 7.1.1 Agosto ❖ 7.1.2 Septiembre ❖ 7.1.3 Octubre 7.2 Carpeta con pago de Parafiscales Agosto, septiembre y Octubre
8. Entregar a la Dirección memorias escritas y magnéticas de los resultados obtenidos con la ejecución del objeto contractual, si a ello hubiere lugar.	✓ De manera oportuna se envían los soportes de las actividades realizadas, además de las facturas de cobro según ejecución de los momentos plasmados en el anexo técnico. • **Soportes:** 8.1 Evidencias enviadas en el informe del mes de Agosto.

	8.2 Evidencias de ejecución enviadas en el mes de septiembre y octubre.
9. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilataciones y en trabamientos que puedan presentarse.	✓ Durante las diferentes etapas contractuales se ha obrado con lealtad, buena fe y confidencialidad en el desarrollo de las actividades, sin haberse presentado hasta el momento dilataciones ni dificultades en el desarrollo de las intervenciones.
10. Todas las demás inherentes al objeto del contrato y las establecidas en la Ley.	✓ Se llevan a cabo de manera eficiente, eficaz y efectiva las obligaciones contractuales y establecidas en la ley para el acompañamiento e intervención dentro del desarrollo de la estrategia.
Observaciones:	

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**ACTIVIDADES REALIZADAS**
B. Obligaciones Específicas	
1. La ESE dispondrá del perfil de los profesionales que conformará el equipo interdisciplinario para la atención psicosocial (Asesor en salud, un Psicóloga (o), Una Trabajadora Social (o) o Psicóloga, un Promotor Psicosocial).	✓ Se realizó un proceso de convocatoria y búsqueda activa de los profesionales para la conformación del equipo interdisciplinario para la atención psicosocial, enviando de manera recurrente hojas de vida a la Dirección Territorial de Salud de Caldas con la finalidad de encontrar un aval en los profesionales que cumplieran los criterios mínimos para brindar las atenciones dentro de la estrategia PAPSIVI. • **Soportes:**

	1.1 Correos electrónicos con envío de hojas de vida de profesionales interesados para la conformación del equipo multidisciplinario en salud. 1.2 Hojas de vida de los profesionales avalados y contratados del Equipo Psicosocial y el Promotor en Salud.
2. La ESE deberá aportar a la entidad las hojas de vida junto a las certificaciones que validen estudios y la experiencia relacionada de Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional General, y Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada en Atención psicosocial o terapéutica a población víctima del conflicto armado.	✓ Al contar con la aprobación de las hojas de vida de los profesionales que conformarían el equipo interdisciplinario en salud, se remitió a la Dirección Territorial de Salud de Caldas las hojas de vida de los profesionales en psicología y trabajo social junto a las certificaciones que validen estudios y la experiencia relacionada de Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional General, y Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada en Atención psicosocial o terapéutica a población víctima del conflicto armado. • **Soportes:** 2.1 Correos electrónicos con envío de hojas de vida de profesionales seleccionados. 2.2 Hojas de vida de los profesionales avalados y contratados del Equipo Psicosocial y el Promotor en Salud
3. La Dirección Territorial de Salud realizará la asistencia técnica necesaria para el mejoramiento de las capacidades y competencias técnicas y de conocimientos del personal a cargo, que garantice la realización de actividades con la calidad y el impacto esperado.	✓ Durante los días 17, 18, 19, 22, 23 y 24 de julio de 2024, el equipo interdisciplinar en salud participó de las asistencias técnicas, mediante un proceso de 20 horas en modalidad sincrónica y 20 horas en modalidad asincrónica, que permitió el fortalecimiento de habilidades, conceptos, aptitudes y conocimientos frente al desarrollo de las actividades a llevar a cabo en la estrategia PAPSIVI. • **Soportes:**

	3.1 Carpeta proceso de formación equipo psicosocial. Guía metodológica, listados de asistencia y pantallazos de la Formación. ✓ Se recibió Asistencia Técnica el día 9 de octubre en gestión documental e informe técnico y financiero de la Dirección Territorial de Salud con la participación de todo el Equipo. • **Soportes:** 3.2 Guía metodológica, registro de asistencia y fotográfico.
4. La ESE deberá solicitar a la mesa municipal de víctimas un proceso de selección de un promotor psicosocial cumpliendo con el siguiente perfil: Víctima del conflicto armado con terminación y aprobación de educación básica primaria con experiencia de Dos (2) años de experiencia en procesos de liderazgo comunitario con población víctima del conflicto armado y presentar los soportes a la entidad.	✓ Desde la oficina del Personero Municipal de Viterbo Caldas y en conjunto con la mesa municipal de víctimas, se realizó un proceso de selección del promotor psicosocial que cumpliera con el perfil solicitado desde la Dirección Territorial de Salud de Caldas. Dicha selección estuvo consolidada por diversas fases entre las cuales se resalta, comunicación de la vacante a la población en general, recepción de hojas de vida, verificación de cumplimiento de requisitos, envío a la Dirección Territorial de Salud de Caldas para aval de la misma y contratación del profesional desde la E.S.E. • **Soportes:** 4.1 Carpeta proceso de selección del promotor psicosocial. 4.2 Hoja de vida del Promotor en Salud seleccionado 4.3 Contrato del Promotor en Salud seleccionado por la Mesa municipal de Víctimas.
5. Entregar por cada actividad contratada el reporte legible en los formatos establecidos por la entidad, así como las personas atendidas o beneficiadas.	Se realiza envío a supervisor del contrato el reporte de las actividades realizadas correspondientes al momento 1 y al momento 2:

- **Soportes:**

✓ **5.1 Momento 1**: Alistamiento y análisis de contexto.

➢ 5.1.1. Carpeta CARNETS
- ❖ Imagen Carnets.

➢ 5.1.2. Carpeta CHALECOS.
- ❖ Imagen chaleco 1.
- ❖ Imagen chaleco 2.

➢ 5.1.3. Carpeta PROCESO DE FORMACIÓN EQUIPO PSICOSOCIAL.
- ❖ 1. 2024-07-17- FORMACIÓN Equipo de Atención Psicosocial Recursos de Concurrencia.
- ❖ Asistencia Técnica Concurrencia Territorial-20240311_091750-Grabación de la reunión.
- ❖ Listado de asistencia_ Lineamientos de concurrencia territorial Vigencia 2024(1-121).
- ❖ PRESENTACIÓN ASISTENCIA TÉCNICA CONCURRENCIA.

➢ 5.1.4. Carpeta SOCIALIZACIÓN MESA PAPSIVI.
- ❖ Acta de Reunión Socialización PAPSIVI Mesa Municipal de Víctimas.
- ❖ Lista de Asistencia Socialización PAPSIVI Mesa de Víctimas municipal.
- ❖ PROGRAMA DE ATENCION PSICOSOCIAL Y SALUD INTEGRAL A VICTIMAS – PAPSIVI.
- ❖ REGISTRO FOTOGRÁFICO SOCIALIZACIÓN PAPSIVI MESA MUNICIPAL DE VICTIMAS.

- 5.1.5. Carpeta JORNADA SNARIV.
  - Acta de Reunión Socialización PAPSIVI con SNARIV.
  - Lista de Asistencia SNARIV.
  - PROGRAMA DE ATENCION PSICOSOCIAL Y SALUD INTEGRAL A VICTIMAS – PAPSIVI.
  - REGISTRO FOTOGRÁFICO SOCIALIZACIÓN PAPSIVI CON LA SNARIV.

- 5.1.6. Carpeta ANÁLISIS DE CONTEXTO.
  - Análisis de contexto.

- 5.1.7. Carpeta CONTRATOS.
  - Contrato Gestora en Salud.
  - Contrato Promotor en Salud.
  - Contrato Psicóloga.
  - Contrato Trabajadora Social.

- 5.1.8. Carpeta DIRECTORIO DE ACTORES.
  - DIRECTORIO DE ACTORES.

- 5.1.9. Carpeta SOPORTE MATERIALES.
  - Soporte Materiales.

✓ **5.2 Momento 2:** Focalización y Priorización.

- 5.2.1 Carpeta 5.2.1. VERIFICACIÓN VICTIMAS RUV.
  - 65 imágenes con registro de personas verificadas en el RUV.

- 5.2.2. Carpeta VERIFICACIÓN VÍCTIMAS ADRES.

	❖ 29 documentos en PDF, con registro en ADRES de la afiliación de las 83 personas a intervenir en la estrategia. ➢ 5.2.3. FOCALIZACIÓN. ❖ ACTA PROCESO DE FOCALIZACIÓN. ❖ Formato Registro de Focalización PAPSIVI CONCURRENCIA avalado y aprobado. ❖ FORMATO SEGUIMIENTO ATENCION EN PLANES 2024 Concurrencia_ISABEL. ❖ FORMATO SEGUIMIENTO ATENCION EN PLANES 2024 Concurrencia_ROCIO. ❖ Trazabilidad Correos de envío de Focalización para aval. ❖ Correo donde se Avala por parte de la DTSC la focalización para iniciar proceso de atención psicosocial. Se realiza envío a supervisor del contrato de las evidencias del momento 3, 4 y 5 en los formatos establecidos por el Ministerio de Salud y la Dirección Territorial de Salud en el mes de septiembre y octubre. ✓ **5.3 Momento 3:** RECONOCIMIENTO. ❖ 5.3.1 INTERVENCIONES INDIVIDUALES ❖ 5.3.2 INTERVENCIONES FAMILIARES ✓ **5.4 Momento 4:** ATENCIÓN Y CIERRE. ❖ 5.4.1 Sesión 2. ○ 5.4.1.1 Intervenciones individuales ○ 5.4.1.2 Intervenciones Familiares ❖ 5.4.2 Sesión 3. ○ 5.4.2.1 Intervenciones individuales ○ 5.4.2.2 Intervenciones Familiares

	❖ 5.4.3 Sesión 4. ○ 5.4.3.1 Intervenciones individuales ○ 5.4.3.2 Intervenciones Familiares ❖ 5.4.4 Sesión 5. ○ 5.4.4.1 Intervenciones individuales ○ 5.4.4.2 Intervenciones Familiares ❖ 5.4.5 Sesión 6. ○ 5.4.5.1 Intervenciones individuales ○ 5.4.5.2 Intervenciones Familiares ❖ 5.4.6 Sesión 7. ○ 5.4.6.1 Intervenciones individuales ○ 5.4.6.2 Intervenciones Familiares ❖ 5.4.7 Sesión 8, de cierre. ○ 5.4.7.1 Intervenciones individuales ○ 5.4.7.2 Intervenciones Familiares ✓ **5.5 Momento 5:** ❖ 5.5.1 CUIDADO EMOCIONAL ❖ 5.5.2 INFORME FINAL ❖ 5.5.3 GESTIÓN DOCUMENTAL ○ 5.5.3.1 Archivo Físico ○ 5.5.3.2 Archivo Digital
6. Manejar los recursos destinados para el proyecto en una cuenta bancaria hasta la firma de la liquidación del convenio o contrato, los recursos allí depositados sólo podrán ser utilizados para el pago de los bienes o servicios que se requieran para la ejecución de las intervenciones contratadas.	✓ Se destinó una única cuenta bancaria de la E.S.E Hospital San José de Viterbo Caldas para recaudo y pago de bienes o servicios que se requieren para la ejecución de las intervenciones contratadas. • **Soportes:** 1. Certificación bancaria.

7. Brindar los elementos de identificación a los profesionales contratados para brindar la atención psicosocial (Chaleco y Carnet).	✓ Desde el inicio de la ejecución del contrato se brindó a cada uno de los profesionales elementos de identificación como carnets y chaleco para el desarrollo de las atenciones psicosociales. • **Soportes:** 1. Carpeta con imágenes de los carnets y chalecos dados a los profesionales.
8. Entregar los recursos que faciliten la labor de la atención psicosocial al equipo de atención psicosocial (carpetas, papelería, fotocopias, acceso a internet y espacio físico para elaborar la información de los formatos, línea telefónica para contactar a las víctimas, facilitar el transporte para la movilidad a las veredas y/o sectores retirados del área urbana).	✓ Se brindó a cada uno de los profesionales diferentes recursos físicos que facilitan el desarrollo de la ejecución y atención psicosocial, además de un espacio para el desarrollo y cargue de información. • **Soportes:** 1. Carpeta con pdf de los soportes de materiales brindados.
9. Presentar un cronograma de ejecución que deberá ser avalado por la entidad para el cumplimiento de los lineamientos establecido en la atención y las acciones complementarias.	✓ Se realiza y envía cronograma de ejecución a la Dirección Territorial de Salud de Caldas con la finalidad de estipular tiempos y acciones para el desarrollo de las atenciones y acciones complementarias, cronograma avalado por la referente y supervisora del contrato. • **Soportes:** 1. Carpeta con cronograma por profesional.
10. Cumplir con los tiempos estipulados en el cronograma de ejecución de las actividades con los momentos establecidos para la implementación del programa.	✓ Se ha cumplido de manera adecuada con los tiempos estipulados en el cronograma y avalados por la referente y supervisora del contrato.

	• **Soportes:** 1. Carpeta con cronograma por profesional.
11. La ESE deberá cargar a la plataforma de SECOP II las evidencias en ejecución del contrato.	✓ Se ha cargado de manera satisfactoria a la plataforma SECOP II cada una de las evidencias de la ejecución de las actividades del contrato. • **Soportes:** ✓ Carpeta con pdf de cargue SECOP II.
Observaciones:	

NATALIA PATIÑO CARDONA
Contratista
C.C 1061368750

ANGELA CRISTINA GRAJALES YEPES
Supervisor
C.C 24397472