CONTRATO Nº 150.25.4.0361 **Vigencia:** 2025

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL – RISARALDA CALDAS

INFORME CORRESPONDIENTE AL MES: ABRIL

OBJETO DEL CONTRATO: Contratar las actividades del plan de salud pública de intervenciones colectivas en el municipio de Risaralda Caldas

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS
Obligaciones Generales o Especificas	
1. Cumplir cabalmente con el objeto del contrato.	Durante el mes de abril se realizó una revisión detallada del contrato y se elaboró un plan de trabajo que permitió organizar las actividades contratadas para cumplir con el objeto del contrato a cabalidad dentro de los plazos estipulados, además se ejecutaron todas las tareas y entregables establecidos en el contrato, conforme a los términos técnicos y administrativos exigidos dando cumplimiento al objeto establecido.
2.Realizar el pago oportuno de estampillas las cuales corresponderán al 8% del valor total del contrato, siempre que así lo exijan las ordenanzas Departamentales, que regulen la materia.	No aplica desde la E.S.E.
3. Entregar al supervisor designado en el contrato los documentos que acreditan el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato a su cargo, dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del mismo.	Se realizo entrega al supervisor designado en el contrato de los documentos que acreditan el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato a su cargo, dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del mismo.

4. Obrar con diligencia y el cuidado necesario en los asuntos que le asigne el Supervisor del contrato.	Durante el mes de abril se obro con diligencia y se tuvo el cuidado necesario en los asuntos que se asignaron desde la Supervisión del contrato.
5. Presentar oportunamente las respectivas facturas electrónicas.	Durante el mes de abril se realizo la presentación de la factura electrónica oportunamente teniendo en cuenta los tiempos establecidos en el contrato y el monto designado para esta el cual equivale al 30%. ✓ Se anexa como evidencia: Factura Electrónica por el 30% del valor total del contrato
6. 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 realizo la presentación de los certificados que acreditan 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. La evidencia se anexo en la obligación número 2.
7. Entregar a la Dirección memorias escritas y magnéticas de los resultados obtenidos con la ejecución del objeto contractual, si a ello hubiere lugar.	Aun no se realiza entrega a la DTSC de las memorias escritas y magnéticas con los resultados obtenidos de la ejecución de las actividades desarrolladas; ya que a la fecha nos encontramos en el inicio de la ejecución de las estrategias por lo tanto estas serán enviadas con el Informe final del mes de abril.
8. Cumplir con el cargue a la plataforma SECOP II de las evidencias de ejecución del contrato y los soportes de la cuenta.	Se realizará el cargue a la plataforma SECOP II de las evidencias de ejecución del contrato y los soportes de la cuenta, en el momento que sean revisados y avalados todos los documentos por la supervisora del contrato.
9. Realizar Custodia de los documentos originales de la ejecución del contrato de acuerdo con las normas vigentes de archivo.	La ESE Hospital Departamental San Rafael se compromete a realizar la custodia de los documentos originales de la ejecución del contrato de acuerdo a las normas vigentes de archivo por el tiempo que designe la DTSDC; teniendo en cuenta que estas serán entregadas a la ESE una vez finalizado el contrato.
10. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse.	Durante el desarrollo del contrato se obrará con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando así generar dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse y dificultar el desarrollo de las actividades y obligaciones contractuales.

11. Manejar los recursos destinados para el PIC, en una cuenta bancaria exclusiva hasta la suscripción del acta de liquidación del contrato.	La ESE Hospital Departamental San Rafael tiene una cuenta bancaria exclusiva para el manejo de los recursos destinados para el PIC hasta la suscripción del acta de liquidación del contrato.
12. Todas las demás inherentes al objeto del contrato y las establecidas en la Ley	Se cumplirán con las demás obligaciones inherentes al objeto del contrato y las establecidas en la Ley
13. Ejecutar las actividades colectivas según las especificaciones técnicas de: anexos técnicos No 1 (Nota Técnica) lineamiento operativo, Anexo (2) financiero y Anexo 3 Indicadores, que hace parte integral del contrato.	Durante el mes de abril se ejecutarán las actividades colectivas que tengan lugar según el plan de trabajo desarrollado teniendo en cuenta las especificaciones técnicas de: anexos técnicos No 1 (Nota Técnica) lineamiento operativo, Anexo (2) financiero y Anexo 3 Indicadores, que hace parte integral del contrato.
14. Garantizar la disponibilidad o vinculación el equipo básico: coordinador, psicólogo y enfermera, por los tiempos y valores establecidos según anexo técnico financiero (Anexo dos)	La ESE Hospital Departamental San Rafael – Risaralda Caldas. garantiza la disponibilidad y vinculación el equipo básico: 1. Coordinador con el contrato número 100/2025 2. Enfermera con el contrato número 101/2025 3. Psicólogo con el contrato número 102/2025 Esto teniendo en cuenta los tiempos y valores establecidos según anexo técnico financiero (Anexo dos). Se anexa como evidencia: ✓ Contrato y acta de inicio del Coordinador ✓ Contrato, acta de inicio y otro si N° 001 del Psicóloga ✓ Contrato y acta de inicio de la Enfermera
15. La ESE deberá conformar el equipo básico: coordinador, psicólogo y enfermera requerido para la ejecución de las estrategias PIC en razón a la especialidad de las actividades conforme lo indica la NOTA TÉCNICA No 1 y 2. El anterior equipo deberá estar contratado durante los veinte (20) días calendario siguientes a la firma del contrato, presentar un cronograma de ejecución por estrategia.	Durante el mes de abril la ESE conformo el equipo básico: coordinador, psicólogo y enfermera requerido para la ejecución de las estrategias PIC en razón a la especialidad de las actividades conforme lo indica la NOTA TÉCNICA No 1 y 2. El anterior equipo estuvo contratado durante los veinte (20) días calendario siguientes a la firma del contrato, y para dar cumplimiento a este se realizó la entrega a la supervisión de los cronogramas de ejecución por estrategia teniendo en cuenta los diferentes perfiles profesionales
16. El equipo complementario se contratará según el cronograma de ejecución de las actividades y de lo establecido en la nota técnica y en la nota financiera. Si no	A la fecha no se ha realizado contratación de personal para el equipo complementario ya que aún no se requieren los perfiles para el desarrollo de las actividades a ejecutar durante este periodo.

hay continuidad en la vinculación del equipo básico (coordinador, psicólogo y enfermera), será descontado el valor del tiempo que se deje de contratar, en forma proporcional en costos directos y se realizará ajuste a las actividades.	
17. Ejecutar los recursos contratados según la distribución del anexo (2) financiero	Durante el mes de abril se realizó la ejecución de los recursos contratados según la distribución del anexo (2) financiero. Se anexa como evidencia: ✓ Certificado Financiero Abril
18. Cumplir las condiciones técnicas, lineamientos y metas definidas por la Subdirección de Salud Pública y que el equipo básico asista a las asistencias técnicas requeridas para la ejecución del contrato	Durante el mes de abril se dio cumplimiento con las condiciones técnicas, lineamientos y metas definidas por la Subdirección de Salud Pública y se garantizó que el equipo básico continúe
19. Garantizar que el coordinador del PIC realice entrega en forma presencial los 15 primeros días de cada mes los documentos soporte de la ejecución del contrato: a) Informe financiero. b) Informe técnico de ejecución según instrumentos entregados por la DTSC, evidencias según lo exigido en la nota técnica, informes de avance de indicadores y demás soportes sobre ejecución técnica y financiera. c) Informe técnico y operativo: Evidencias por estrategia según anexo técnico N1. d) Plan de Trabajo del Proyecto (F027-P03-AT). e) Base de datos por estrategia según formato entregado por la DTSC. f) Cronograma de Actividades Mensual (F026-P03-AT) por profesional ejecutado debidamente firmado por coordinador y profesional ejecutor g) Factura	Se tiene establecido garantizar la entrega por parte de la coordinadora del PIC en forma presencial en la fecha que designe la DTSDC con los documentos soporte de la ejecución del contrato: a) Informe financiero. b) Informe técnico de ejecución según instrumentos entregados por la DTSC, evidencias según lo exigido en la nota técnica, informes de avance de indicadores y demás soportes sobre ejecución técnica y financiera. c) Informe técnico y operativo: Evidencias por estrategia según anexo técnico N1. d) Plan de Trabajo del Proyecto (F027-P03-AT). e) Base de datos por estrategia según formato entregado por la DTSC. f) Cronograma de Actividades Mensual (F026-P03-AT) por profesional ejecutado debidamente firmado por coordinador y profesional ejecutor g) Factura Electrónica. Estos documentos según corresponda teniendo en cuenta que no se presentara Factura mensual por las entregas si no por porcentajes según lo estipulado en el contrato. Se anexa como evidencia:

	✓ Informe técnico de ejecución según instrumentos entregados por la DTSC.
20. La custodia inicial mes a mes de los documentos soporte los tendrá la DTSC, una vez terminada el contrato, serán entregado al hospital, quien deberá entregar un certificado firmado por el gerente del hospital, en el cual se asuma la custodia de los archivos físicos originales de la ejecución por un período mínimo de 20 años. Todos los soportes de ejecución deber estar escaneados y subidos al SECOP, según aplique (información sensible no podrá subirse al SECOP) quedará en la nube de la entidad.	nos encontramos a la espera de terminar el mes de abril para hacer la entrega mensual según el cronograma estipulado por la DTSC para que sean ellos quienes tengan la custodia inicial mes a mes de los documentos soporte y una vez terminado el contrato, sean entregados al hospital, quien entregara un certificado firmado por el gerente del hospital, en el cual se asumirá la custodia de los archivos físicos originales de la ejecución por un período mínimo de 20 años. Además se realizará el cargue de todos los soportes de ejecución escaneados y subidos al SECOP, según aplique teniendo en cuenta de no subir información sensible la cual quedará en la nube de la ESE HDSR
21. Para la entrega de la documentación soporte de las acciones a desarrollar en el marco del PIC, se hará de la siguiente manera: a) Enviar dentro de los cinco (05) primeros días de cada mes, al correo asignado por la entidad, la documentación soporte de las acciones a desarrollar en el marco del PIC, debidamente escaneada. b) Entregar forma presencial y en original, los quince (15) primeros días de cada mes al supervisor designado, según cronograma establecido para ello. c) No se aceptará soportes con tachones, espacios en blanco, enmendaduras o con corrector. d) En caso de que los informes se presenten de forma extemporánea, es decir, posterior a las fechas establecidas, la entidad estará facultada para iniciar el proceso sancionatorio administrativo de que trata el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.	Durante el mes de abril se tuvieron en cuenta las indicaciones brindadas en el contrato para la entrega de la documentación soporte de las acciones desarrolladas en el marco del PIC, la cual se hizo de la siguiente forma al correo brindado por la DTSC pic.risaralda.dtsc@gmail.com. ✓ Se tiene programado realizar dentro de los cinco (05) primeros días del mes, el envió al correo asignado por la entidad, la documentación soporte de las acciones desarrolladas en el mes de abril en el marco del PIC, debidamente escaneadas. ✓ Se tiene programada la entregar forma presencial y en original, para los primeros 7 días del mes según el cronograma que envíen por medio del supervisor designado. ✓ Se manejarán los documentos de forma tal que no se envíen soportes con tachones, espacios en blanco, enmendaduras o con corrector. ✓ No se presentarán los informes de forma extemporánea, ya que se tendrán en cuenta las fechas designadas por la DTSC por lo tanto no hay posibilidad de iniciar proceso sancionatorio administrativo según trata el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

22. Utilizar los siguientes formatos para la entrega de las evidencias en el entorno comunitario: a) Formato Asistencia actividades PIC F021-P03 AT (primera actividad con comunidad) diligenciado por el profesional y solo el participante firmará para garantizar que su diligenciamiento sea con letra legible, sin tachones, enmendaduras y datos completos. b) Formato Asistencia actividades varias sesiones (F029-P03-AT) a utilizar después de la segunda sesión	Durante el mes de abril se tendrán en cuenta los siguientes formatos para la entrega de las evidencias en el entorno comunitario: a) Formato Asistencia actividades PIC F021-P03 AT (primera actividad con comunidad) el cual fue diligenciado por el profesional y solo el participante firmo para garantizar que su diligenciamiento fuera con letra legible, sin tachones, enmendaduras y datos completos. b) Se utilizará el formato de asistencia actividades varias sesiones (F029-P03-AT) después de la segunda sesión
23. Utilizar los siguientes formatos para la entrega de las evidencias en el entorno Educativo: a) Constancia de ejecución de actividades del plan de intervenciones colectiva (F028-P03-AT) DEBIDAMENTE FIRMADO. b) Formato Asistencia actividades varias sesiones (F029-P03- AT) Y LISTADO ENTREGADO POR LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA EN LOS GRUPOS A TRABAJAR.	Durante el mes de abril se utilizarán los siguientes formatos para la entrega de las evidencias en el entorno Educativo: a) Constancia de ejecución de actividades del plan de intervenciones colectivas (F028-P03-AT) DEBIDAMENTE FIRMADO. b) Formato Asistencia actividades varias sesiones (F029-P03-AT) Y LISTADO ENTREGADO POR LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA EN LOS GRUPOS A TRABAJAR.
24. Garantizar el reporte de la contratación del talento humano al sistema de información del Ministerio de Salud, así como el cargue efectivo al SECOP y demás plataformas dispuestas para la ejecución	Se garantizará el reporte de la contratación del talento humano al sistema de información del Ministerio de Salud, así como el cargue efectivo al SECOP y demás plataformas dispuestas para la ejecución, posterior al envío del certificado de pago y validación por parte de la DTSC.
25. Entregar Plan de Trabajo del Proyecto (F027-P03-AT) y Cronograma de Actividades Mensual (F026-P03-AT a realizar cinco (5) días antes, previo a iniciar el mes a desarrollarlas	Se realiza la entrega del Plan de Trabajo del Proyecto (F027-P03-AT) y Cronograma de Actividades Mensual (F026-P03-AT en los cinco (5) días antes, previo a iniciar la ejecución del mes. Se anexa como evidencia: Plan de Trabajo del Proyecto (F027-P03-AT)
26. Garantizar el desarrollo de procesos de control social, en la ejecución de las intervenciones colectivas, con la realización de dos reuniones con participación de la comunidad y diferentes organizaciones comunitarias, la primera deberá realizarse dentro de los dos (2) primeros	Se garantizara el desarrollo de procesos de control social, en la ejecución de las intervenciones colectivas, con la realización de dos reuniones con participación de la comunidad y diferentes organizaciones comunitarias, la primera que deberá realizarse dentro de los dos (2) primeros meses de ejecución del contrato se

meses de ejecución del contrato y la segunda al séptimo mes de ejecución, en caso de incumplimiento, la entidad estará facultada para dar inicio al proceso sancionatorio administrativo de que trata el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.	tiene programada para el día 23 de mayo de 2025 y la segunda al séptimo mes de ejecución, para el 23 de octubre dando cumplimiento por lo cual no dará lugar a iniciar proceso 15 sancionatorio administrativo de que trata el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.
27. Garantizar que en caso tal de que no se cuente con profesionales en fisioterapia, deberá notificarlo al supervisor para incorporar en el equipo básico una enfermera para la ejecución de dichas actividades y que será capacitada por la DTSC	La ESE Hospital Departamental San Rafael de Risaralda no cuenta con profesionales en fisioterapia, por lo tanto, se realizará notificación al supervisor cuando se incorpore en el equipo básico este profesional para la ejecución de dichas actividades.
28. con los perfiles descritos, la ESE deberá allegar previo a iniciar la asistencia técnica, los siguientes documentos de cada integrante: Hoja de vida con soportes, fotocopia de la Cédula de Ciudadanía; fotocopia de la matrícula o tarjeta profesional con su respectiva vigencia según le aplique; fotocopia legible de los diplomas o actas de grado; fotocopia legible de certificaciones de experiencia Nota: En el eventual caso de requerirse algún cambio por parte del contratista en el equipo conformado para la ejecución de las actividades PIC; dicho cambio debe ser informado de manera oportuna y escrita a quien sea designado como supervisor del contrato por la DTSC, con el fin de validar y autorizar que el perfil del profesional o técnico allegado en calidad de reemplazo cumple las condiciones establecidas	La ESE verifico la idoneidad del equipo conformado de acuerdo con los perfiles descritos, y realizo el envío oportuno antes del inicio de la asistencia técnica, los siguientes documentos de cada integrante: • Hoja de vida con soportes, fotocopia de la Cédula de Ciudadanía; fotocopia de la matrícula o tarjeta profesional con su respectiva vigencia según le aplique; fotocopia legible de los diplomas o actas de grado; fotocopia legible de certificaciones de experiencia
29. Proyectar el presupuesto de costos indirectos de la estrategia en forma general y un desagregado de ejecución mensual, firmado por el jefe financiero	Se realizo la proyección del presupuesto de costos indirectos de la estrategia en forma general y un desagregado de ejecución mensual, el cual fue firmado por el jefe financiero de la ESE y enviado al correo designado por la DTSC. Se envía como evidencia: Certificado financiero
30. Garantizar el cumplimiento a los porcentajes mínimos de ejecución contractual de acuerdo con los siguientes	La ESE está desarrollando las diferentes actividades de ejecución con el objetivo de dar cumplimiento y garantizar los porcentajes

	parámetros: a) Avance mínimo del 20% en la ejecución del objeto contractual dentro de dos (2) primeros meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. b) Avance mínimo del 60% en la ejecución del objeto contractual dentro de los cinco (5) meses posteriores al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. c) Cumplimiento del 100% del objeto contractual al cumplirse el plazo de ejecución estipulado	mínimos de ejecución contractual de acuerdo con los siguientes parámetros: a) Avance mínimo del 20% en la ejecución del objeto contractual dentro de dos (2) primeros meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. b) Avance mínimo del 60% en la ejecución del objeto contractual dentro de los cinco (5) meses posteriores al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. c) Cumplimiento del 100% del objeto contractual al cumplirse el plazo de ejecución estipulado
31.	El Coordinador PIC deberá cumplir con las siguientes actividades: a) Realizar seguimiento a cada una de las actividades a realizar por los profesionales del equipo básico y complementario, certificando al final de cada mes con su firma que el cronograma (F026-P03-AT) se cumplió. b) Realizar la programación de actividades PIC a realizar durante la ejecución del contrato y realizar ajustes si se requieren Plan de Trabajo del Proyecto (F027-P03-AT) en forma mensual y entregarlo al supervisor. c) Concertar y revisar el cronograma de actividades (F026-P03- AT) de cada uno de los profesionales del equipo básico, certificar su cumplimiento. d) Entregar en forma presencial y mensual, los soportes físicos en la instalación de la DTSC, según cronograma asignado. e) Asistir y verificar que el equipo básico asista a las capacitaciones requeridas para la ejecución del PIC, que la DTSC programe. f) Informar al supervisor los cambios que sucedan en el equipo básico (deberán entrega actas de liquidación anticipadas y los documentos del nuevo profesional con el cumplimiento de requisitos dentro de los tres (3) días siguientes a la ocurrencia de los hechos), así como los	El Coordinador PIC de la ESE hasta la fecha está cumpliendo con las siguientes actividades: a) Realizar seguimiento constante a las actividades ejecutadas por los profesionales que hacen parte del equipo básico y complementario, certificando al final de este mes con su firma que el cronograma (F026-P03-AT) se cumplió en su totalidad. b) Realizar la programación de actividades PIC a ejecutar durante la ejecución del contrato y los ajustes requeridos en el Plan de Trabajo del Proyecto (F027-P03-AT) en forma mensual el cual fue entregado al supervisor en los tiempos establecidos. c) Concertar y revisar el cronograma de actividades (F026-P03- AT) de cada uno de los profesionales del equipo básico, logrando certificar su cumplimiento durante el mes. d) Se tiene programada la entrega en forma presencial y mensual, de los soportes físicos en la instalación de la DTSC, para los primeros 7 días del mes según cronograma asignado a la ESE. e) Se garantizará la asistencia de la coordinadora y la verificación de que todo el equipo básico asistió a las capacitaciones requeridas para la ejecución del PIC, que la DTSC programe durante el mes de abril. f) Se tiene clara la información acerca de informar al supervisor los cambios que sucedan en el equipo básico (deberán entrega actas de liquidación anticipadas y los documentos del nuevo profesional con el cumplimiento de requisitos dentro de los tres (3)

cambios en los cronogramas de ejecución que deberán estar soportados de manera documental. g) Realizar el cargue a la plataforma SISPRO de la información que el Ministerio de salud requiera. h) Coordinar las reuniones con la veeduría o instancias de control social para el seguimiento del PIC. i) Realizar seguimiento mensual los indicadores (F025-P03-AT) y entregar informe de su avance y entregar informe final según formato (F026-P03-AT) que contempla una información general e informe de cada una de las estrategias, debidamente firmado. F025-P00-GC V: 07 Fecha: 2025 01-02 Pág. 3 de 6 j) Garantizar que los soportes de las entregados de ejecución se realicen en los formatos entregados por la DTSC, los cuales podrán agregarse el logo de la entidad que representa.	días siguientes a la ocurrencia de los hechos), así como los cambios en los cronogramas de ejecución que deberán estar soportados de manera documental. Situación que no se presentó durante el mes. g) Se realizará el cargue a la plataforma SISPRO de la información que el Ministerio de salud requiera. Por lo cual se tiene programada la asistencia a la capacitación que desarrollara la DTSC para dicho proceso. h) Se coordinaron las fechas para el desarrollo de las reuniones con la veeduría o instancias de control social para el seguimiento del PIC. En las siguientes fechas 23 de mayo 2025 y 23 de octubre de 2025 teniendo en cuenta los tiempos solicitados por la DTSC. i) Se realiza el seguimiento mensual a los indicadores (F025-P03-AT) y además y se entregara informe con su avance según formato (F026-P03-AT) que contempla una información general y los primeros 5 días de mayo se enviara informe de cada una de las estrategias, debidamente firmado. F025-P00-GC V: 07) j) Se garantizará que los soportes de las entregas de ejecución que se realicen sean en los formatos entregados por la DTSC, a los cuales se les agrego el logo de la ESE.
32. Un primer pago del 30% de valor del contrato, a los veinte (20) días del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato previa aprobación del cronograma global de ejecución y la contratación del equipo básico mínimo (Coordinador, Profesional de enfermería, Profesional en Psicología) y la contratación de otros profesionales complementarios como Fisioterapia, Odontología entre otros requeridos se realizará según la programación de actividades previamente aprobadas.	Durante los primeros 20 días de ejecución del contrato, se cumplió con los requisitos establecidos para proceder con el primer pago, correspondiente al 30% del valor total del contrato. Para tal fin, se anexan los siguientes soportes: Contrato Coordinador 2. Revisión Hoja de vida con soportes (Coordinador EB) 3. Fotocopia de la cedula 4. Fotocopia de la matricula o Tarjeta profesional 5. Fotocopia Diploma o acta de grado 6. Certificación de experiencia laboral 7. Contrato Enfermera 8. Revisión Hoja de vida con soportes (Enfermera) 9. Fotocopia de la cedula 10. Fotocopia de la matricula o Tarjeta profesional

	11. Fotocopia Diploma o acta de grado 12. Certificación de experiencia laboral 13. Contrato Psicólogo 14. Revisión Hoja de vida con soportes (Psicólogo) 15. Fotocopia de la cedula 16. Fotocopia de la matricula o Tarjeta profesional 17. Fotocopia Diploma o acta de grado 18. Certificación de experiencia laboral 19. Factura electrónica 20. Certificado financiero (Formato DTSC) 21. Plan de trabajo general 22. Constancia (o informe de verificación de actividades) (F007-P03 AT de cada referente de línea o dimensión a intervenir, que dé cuenta del cumplimiento de las actividades. 23. Certificado de PAZ Y SALVO de aportes a Seguridad Social y Parafiscales 24. Copia de los documentos del contador (a). (cédula de ciudadanía, tarjeta profesional y Certificado vigente de la junta central de contadores)
Observaciones: Las evidencias nombradas en el presente informe serán enviadas al correo designado por la DTSC pic.risaralda.dtsc@gmail.com	

Maritza Osorio Vélez
Gerente E.S.E
CC 25.081.282

Dayana Vanessa Ocampo Ocampo
Coordinadora PIC CC 1.056304.526

Patricia Urbina Rivera
Supervisora
CC 66810193

Julia Clemencia Álvarez Benitez
Apoyo a la supervisión
CC 30326026