Neiva, 31 de marzo de 2025

Doctor
DAGOBERTO GONZALEZ TRUJILLO
Supervisor
Profesional Universitario
Secretaria de Salud Departamental

ASUNTO: INFORME PARCIAL NUMERO 1 DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 559 DE 2025

En cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 559 de 2025, Suscrito con el Departamento del Huila, presento el siguiente Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 28 de febrero de 2025 al 27 de marzo de 2025.

En cumplimiento con las obligaciones suscritas con la Secretaria de salud Departamental del Huila, realice de forma personal y responsable las siguientes actividades:

1.Apoyar los procesos de gestión del conocimiento y aportar la información o datos oficiales relacionados con su objeto contractual confiables y oportunos que le sean requeridos para la elaboración de boletines, informe, publicaciones y estudios de investigación entre otros.

Apoye a los procesos de gestión del conocimiento y aporte la información que fueron requeridos para la elaboración de informes y demás.

2. Participar en el Comité técnico departamental, en el cual, intervienen los diferentes programas de salud pública de las Áreas de la Secretaría de salud departamental, aportando la información requerida para el cruce de datos, análisis de la situación en salud y toma de decisiones.

Participe de forma activa en reuniones en las cuales intervinieron los diferentes programas de salud pública de las Áreas de la Secretaría de salud departamental, aportando la información presupuestal y financiera de las ESEs, que conforman la zona 2 y 4 de Salud del Departamento, requerida para el cruce de datos, análisis de la situación en salud y toma de decisiones.

3.Asistir y participar en las reuniones, capacitaciones y/o comités, cuando se requiera y sea designado por el supervisor del Contrato y/o Secretaría de Salud Departamental.

Asistí y participe en forma activa y continua en las reuniones en la cual convoco la secretaria de salud departamental del huila, para ello asistí y participe en la jornada de orientación y socialización a las Empresas Sociales del Estado, direcciones locales de salud y alcaldes municipales con relación a la información contable, estado de situación financiera y estado de resultado integral.

4.Proyectar de manera oportuna y de fondo, las respuestas de las comunicaciones oficiales asignadas a través del Sistema de Comunicaciones Oficiales de la Gobernación del Huila, en cumplimiento del procedimiento establecido por la entidad y requisitos legales.

Apoye en forma oportuna en la proyección de respuestas de las comunicaciones oficiales asignadas a través del Sistema de Comunicaciones Oficiales de la Gobernación del Huila, de las ESEs. que conforman la zona 2 y 4 de Salud del Departamento, en cumplimiento del procedimiento establecido por la entidad y requisitos legales.

Apoye en la entrega de la información de los indicadores financieros TBG al corte del mes de marzo del 2025.

5.Presentar informes mensuales y finales de las actividades y gestiones realizadas durante el periodo de ejecución con los soportes correspondientes al supervisor del Contrato los cuales deberán cargar en la plataforma del SECOP II. En el rol correspondiente, el pazo máximo para presentar el informe será hasta el quinto (5) hábil siguiente al vencimiento del periodo respectivo.

Presente informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido entre el 28 de febrero al 27 de marzo del 2025.

6.Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema Integral de Seguridad Social presentando mensualmente el comprobante de pago de los respectivos aportes en salud, pensión y riesgos laborales de conformidad con la clase de riesgo según las actividades a desarrollar.

Acredite el cumplimiento al pago de las obligaciones con el Sistema Integral de Seguridad Social, correspondiente al mes de marzo de 2025, conforme a la normatividad vigente aportando los respectivos aportes en salud, pensión y riesgos laborales.

7.Cumplir con la normatividad legal vigente del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Cumplí con la normatividad legal vigente del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

8. Mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP durante la ejecución del Contrato.

Actualice la hoja de vida en el SIGEP.

9. El contratista no podrá revelar la información confidencial de propiedad de la Gobernación del Huila, de la que tenga conocimiento con ocasión o para la ejecución del contrato, sin el previo consentimiento por escrito del supervisor del contrato. Se considera información confidencial cualquier información técnica, financiera, comercial, estratégica y en general cualquier información relacionada con las funciones del Departamento del Huila, que tenga carácter reservado por la ley, o haya sido marcada o anunciada como confidencial por parte del Departamento o cualquier otra Entidad Estatal, conforme a lo establecido en Ley estatutaria 1581 de 2012 - 1712 de 2014 y los decretos que las reglamentan.

No revele información confidencial de propiedad de la Gobernación del Huila.

10. Para efectos del informe final deberá entregar un backup de la información, de los archivos de gestión donde se relacione la documentación producida durante la ejecución del contrato con el objeto de garantizar la seguridad de la información y continuidad de la operación.

En el informe final entregare un backup de la información, de los archivos de gestión donde se relacione la documentación producida durante la ejecución del contrato con el objeto de garantizar la seguridad de la información y continuidad de la operación.

11. Para efectos del informe final, en cumplimiento del artículo 2.8.2.2.4. del Decreto 1080 de 2015, deberá entregar los archivos que se encuentren en poder del contratista, dando aplicación a la Tabla de retención documental y diligenciando el formato único de inventario documental aprobado por la entidad.

Para efectos del informe final, en cumplimiento del artículo 2.8.2.2.4. del Decreto 1080 de 2015, entregare los archivos, dando aplicación a la Tabla de retención documental y diligenciando el formato único de inventario documental aprobado por la entidad.

12. Para efectos de la primera cuenta, en cumplimiento del Decreto 1499/17 y lineamientos del DAFP según circular 100.04-2018 de diciembre 14 de 2018 y Ley 2016 del 2020, se debe presentar los certificados del curso virtual "Fundamentos Generales de MIPG" y curso de "Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción", disponible en la plataforma de https://funcionpublica.gov.co/web/eva/;

En cumplimiento del Decreto 1499/17 y lineamientos del DAFP según circular 100.04-2018 de diciembre 14 de 2018 y Ley 2016 del 2020, presente los certificados del curso virtual "Fundamentos Generales de MIPG" y curso de "Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción", disponible en la plataforma de funcionpublica.gov.co/web/eva/;

Obligaciones especificas 1. Apoyar a la Secretaría de Salud Departamental en la revisión, seguimiento y reporte de la información financiera que en cumplimiento de los Programas de Saneamiento Fiscal y Financiero se deba presentar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público u organismo que los requiera.

Apoye en la asistencia a capacitación dada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público a nuevas directrices con relación a la ESEs que se encuentran en Programas de Saneamiento Fiscal y Financiero.

2. Prestar acompañamiento en la realización de cuatro (4) visitas mensuales de monitoreo y seguimiento presupuestal y financiero a las ESEs, que conforman la Red Pública de Salud Departamental, generando actas de visita, planes de mejora y logros obtenidos, para lo cual deberán realizar un informe mensual detallado, soportado con actas de visita y evidencias fotográficas.

Preste acompañamiento y apoyo en la prestación de asistencia técnica a las ESEs. que conforman la zona 2 y 4 de salud del Departamento, a las cuales les brinde acompañamiento para el monitoreo y seguimiento presupuestal y financiero. genere actas de acompañamiento y asistencia técnica en las cuales esta contemplados planes de mejora y logros obtenidos, de lo cual genere informe mensual detallado, soportado con actas de visita y evidencias fotográficas.

3. Apoyar el seguimiento a los planes de mejora que se suscriban para lo cual deberán aportar el informe mensual con los logros alcanzados.

Apoye en el seguimiento a los planes de mejora suscritos entre las DLS y las IPS con relación al seguimiento presupuestal y financiero.

4. Prestar apoyo en la proyección de las respuestas oportunas a los requerimientos que surjan en la ejecución del contrato, las cuales deben de contar con el visto bueno del supervisor designado.

Apoye en la proyección de respuesta de manera oportuna por medio de la plataforma de extranet, los cuales fueron visados por el supervisor del contrato.

5. Prestar apoyo en la asesoría y asistencia técnica a las IPS en cumplimiento del Decreto 780 de 2016, PSFF, y convenios, evaluación de la capacidad de gestión de las DLS.

Apoye en la realización del análisis financiero de las ESEs de la zona 2 y 4 al corte de diciembre de 2024 según requerimiento del supervisor del contrato y seguimiento a riesgo.

6. Apoyar las validaciones que se programen en la oficina de gestión a la dirección.

Apoye en el seguimiento y validación con relación al decreto 2193 del 2004 al corte del cuarto trimestre del 2024 con relación a las pertenecientes a la zona 2 y 4 del departamento.

7. Suministrar información financiera correspondiente al 5% mantenimiento hospitalario de acuerdo a la circular única de la superintendencia nacional de salud.

Suministre información financiera correspondiente al 5% mantenimiento hospitalario de acuerdo a la circular única de la SUPERSALUD al corte de diciembre del 2024.

Cordialmente,



ARMANDO OSORIO QUINTERO
C.C. No. 7.687.611 de Neiva Huila
Contratista