Neiva, 23 De Septiembre De 2020

Doctor
EDUARDO GARCIA CHACON
Supervisor
Profesional Universitario
Secretaria de Salud Departamental

ASUNTO: INFORME PARCIAL NUMERO 5 DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 499 DE 2020

En cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 499 de 2020, Suscrito con el Departamento del Huila, presento el siguiente Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 22 de agosto al 21 de septiembre de 2020:

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

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.**

El Profesional cargo en la Plataforma MHACP., y envió los informes del PSFF correspondientes al segundo Trimestre de la vigencia 2020 de las ESE., HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA.

2. **Apoyar a la Secretaria de Salud Departamental, en la realización de cuatro (4) auditorías, una a cada una de las cuatro (4) ESEs de Carácter departamental, durante la ejecución del contrato.**

El Profesional realizo seguimientos estados financieros ESEs de la zona 1 y 4 del departamento

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

El Profesional realizo análisis de la Información presupuestal y financiera de las ESEs, que hacen parte de la red pública de Salud en la Zona 1 y 4 del Departamento.

4. **Apoyar a la secretaria de Salud Departamental en la realización de reuniones, videoconferencias y demás actividades que se requieran para el cumplimiento de las actividades propias del contrato.**

El Profesional preparo y participó de la tercera videoconferencia programada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en coordinación con la Oficina de Gestión a la Dirección y área de sistemas de la Secretaría de Salud Departamental, en donde se recibieron directrices para la presentación de los pasivos laborales de las ESEs.

Participó en la video conferencia TIC en coordinación con la Oficina de Gestión a la Dirección y área de sistemas de la Secretaría de Salud Departamental, área de sistemas.

5. **Brindar apoyo en los procesos y actividades realizados por el Área de gestión a la Dirección, relacionadas y que tengan que ver con las actividades propias del contrato.**

El Profesional brindo apoyo en los procesos y actividades del área de Gestión a la Dirección de la Secretaría de Salud Departamental del Huila, mediante el análisis de la información presupuestal y financiera de las ESEs, que conforman las zonas 1 y 4 del Departamento.

6. **Apoyar en la organización y archivo de las actas de visita, planes de mejora, logros alcanzados y en general de los documentos surgidos con ocasión de las actividades propias del Contrato.**

El Profesional realizo la organización del archivo de acuerdo a la documentación que se maneja al interior de la dependencia de cada uno de los entes que lo requirieron de las ESE que hacen parte de la Zona 1 y 4 de la Red Pública del Departamento y los archivo en la carpeta correspondiente.

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

El Profesional Proyecto oficios con los cuales se dio respuesta a los requerimientos reportados en la Extranet.

Proyecto Oficios para el envió del PSFF y de la resolución 753 del 2020 que hacen parte de la red pública de Salud en todas las 4 zonas del Departamento.

8. **Prestar Apoyo en la asesoría y asistencia técnica a las IPS en cumplimiento del Decreto 780 de 2016, PSFF, PGIR, y Convenios, Evaluación de la Capacidad de Gestión de las DLS.**

El Profesional brindo asesoría técnica al equipo financiero de las ESEs, que hacen parte de la red pública de Salud en la Zona 1 y 4 del Departamento.

9. **Brindar apoyo a la Secretaria de Salud Departamental en el alistamiento de la adopción y/o adaptación de las rutas RIAS, frente a la demanda en el marco de Documento de Red.**

El Profesional está trabajando en coordinación con las directrices impartidas de conformidad con tanto por el gobierno Nacional, como también por la Secretaría de Salud Departamental del Huila.

10. **Presentar cronograma mensual al supervisor, donde se detallen las actividades que se van a realizar durante el periodo.**

El Profesional presento cronograma al supervisor de las ESEs que hacen parte de la Zona 1 y 4 de la Red Pública del Departamento, para la validación del segundo trimestre de la vigencia 2020. en cumplimiento del Decreto 2193 de 2004, compilado Decreto 780 de 2016.

11. **Apoyar las validaciones que se programan en la Oficina de Gestión a la Dirección.**

El Profesional apoyo la revisión de la información presupuestal y financiera previa a la sustentación, validación y envió al Ministerio de las ESEs en cumplimiento del Decreto 2193 compilado Decreto 780 de 2016, de las ESES, que hacen parte de la Zona 1 y 4 de la Red Pública del Departamento del Huila del segundo trimestre de la vigencia 2020.

12. **Apoyar al supervisor con la auditoria de la facturación tercerizada del Hospital Universitario Hernando Mocaleano Perdomo.**

El profesional apoyo a la revisión de la información suministrada por el personal encargado del hospital para la validación y auditoria de la facturación tercerizada.

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

El profesional Pago su seguridad social según planilla No. 18659674 correspondiente al mes de SEPTIEMBRE de 2020.

14. **Mantener Actualizada su hoja de vida en el SIGEP durante la ejecución del contrato.**

Actualice la hoja de vida en el SIGEP.

15. **Apoyar a la Secretaria de Salud Departamental en la ejecución del Plan de Acción para la implementación de la política de atención integral en salud (PAIS), para garantizar la atención integral en salud de acuerdo a las funciones del área de gestión a la dirección.**

El Profesional hizo el proceso de apoyo de acuerdo a las directrices dadas por el supervisor del contrato.

16. **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.**

El Profesional dio respuesta de manera oportuna y de fondo a todas las comunicaciones oficiales asignadas en la extranet.

17. **Cumplir con la normatividad legal vigente del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.**

El Profesional cumplió con lo normatividad legal vigente en materia del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

Cordialmente,



CHRISTIAN DANIEL VARGAS CIFUENTES
C.C. No. 1.075.265.811 de Neiva - Huila
Contratista