CONTRATO Nº 150.25.4.0376 **Vigencia:** 2025

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ESE Hospital San José de Belalcázar

INFORME CORRESPONDIENTE AL MES: Julio de 2025

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

OBLIGACIONES CONTRACTUALES Se listan cada una de las obligaciones suscritas en el contrato	**ACTIVIDADES REALIZADAS** Se describen las actividades realizadas por cada obligación contractual
Obligaciones Generales	
1. Cumplir cabalmente con el objeto del contrato. 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. 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. 4. Obrar con diligencia y el cuidado necesario en los asuntos que le asigne el Supervisor del contrato. 5. Presentar oportunamente las respectivas facturas electrónicas. 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 cumple con el objeto del contrato desarrollando cada una de las intervenciones según lo impartido por la Resolución 518 de 2015 y sus posteriores modificaciones, al igual que lo establecido en el anexo técnico entregado por la DTSC. La ESE está excluida del pago de estampillas según lo impartido por la Ordenanza 816 de 2017. Se envía la documentación de ejecución del contrato requerida a la DTSC. Se obra con diligencia y cuidado en todos los asuntos asignados por la supervisora del contrato. Se envía en medio magnético cada uno de los documentos correspondientes a la ejecución de las actividades relacionadas con el objeto contractual.

7. Entregar a la Dirección memorias escritas y magnéticas de los resultados obtenidos con la ejecución del objeto contractual, si a ello hubiere lugar. 8. Cumplir con el cargue a la plataforma SECOP II de las evidencias de ejecución del contrato y los soportes de la cuenta. 9. Realizar Custodia de los documentos originales de la ejecución del contrato de acuerdo con las normas vigentes de archivo. 10. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse. 11. Manejar los recursos destinados para el PIC, en una cuenta bancaria exclusiva 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 realiza el cargue a la plataforma SECOP II de las evidencias de ejecución del contrato y soportes de la cuenta. Se realiza custodia de los documentos de ejecución del contrato de acuerdo a la normatividad vigente de archivo. Se cumple obrando con lealtad y buena fe las distintas etapas del contrato. Se dispone de una cuenta exclusiva para el manejo de los recursos destinados para el PIC, para lo cual se presenta certificación por la Subgerente Administrativa y Financiera y por el Banco de Bogotá.
Obligaciones Específicas	
1. 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.	Se ejecutan actividades según plan de trabajo donde se realizan caracterizaciones, mapeo de actores, primeros talleres grupales, visitas al hogar y talleres en instituciones educativas.
2. Garantizar la disponibilidad o vinculación el equipo básico: coordinador, psicólogo y enfermera, por los tiempos y valores establecidos según anexo técnico financiero (Anexo dos)	Se cuenta con el equipo básico del PIC conformado por coordinadora, enfermera y psicóloga conforme al anexo técnico financiero.
3. 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.	Actividad contractual complida previamente.

4. 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 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.	Se realiza contratación de equipo básico complementario integrado por profesional de psicología y agente comunitaria para las adiciones contratadas.
5. Ejecutar los recursos contratados según la distribución del anexo (2) financiero.	Se realiza ejecución financiera acorde a lo viabilizado en el anexo financiero.
6. 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.	Actividad contractual cumplida previamente, además se asisten a las asistencias técnicas programadas por la dirección territorial de salud de Caldas con el fin de ejecutar las adiciones realizadas.
7. 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 realiza y envía plan de trabajo del proyecto en el formato (F027-P03-AT), estableciendo las fechas de ejecución de cada una de las actividades que conforman las diferentes estrategias. Se realiza y se envía certificación financiera. Se realiza y se envía Informe técnico de ejecución según instrumentos entregados por la DTSC. Se realiza y se envía evidencias por estrategia según anexo técnico N1. Se realiza y se envía base de datos de estrategias ejecutadas en el mes de junio según anexo técnico. Se realiza y se envía cronograma de actividades del mes de julio y agosto por profesional ejecutado debidamente firmado por coordinador y profesional ejecutor. Se realiza plan de trabajo para la ejecución de las estrategias de adición y cronograma de actividades a realizar en el mes de agosto
8. 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	Se realiza entrega del mes de junio, mediante supervisión realizada el jueves 10 de julio 2025.

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.	Pendiente de hacer entrega del mes de julio, mediante supervisión a realizarse el martes 12 de agosto 2025.
9. 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.	Se realiza envió dentro de los 5 primeros días del mes de agosto de la documentación solicitada para la cuarta supervisión consistente en cronograma de actividades del mes de julio por profesional, cronograma de actividades del mes de agosto por profesional, certificado financiero del mes, informe de seguimiento a indicadores, e informe de actividades. Se tiene programado entrega de soportes físicos el día martes 12 de agosto de 2025 en las instalaciones de la DTSC.
10. 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.	Se hace entrega registros de asistencia en formatos establecidos por la Dirección Territorial de Salud de Caldas.
11. 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.	Se hace entrega de constancia de ejecución de actividades en formatos establecidos por la Dirección Territorial de Salud de Caldas.

b) Formato Asistencia actividades varias sesiones (F029-P03-AT) Y LISTADO ENTREGADO POR LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA EN LOS GRUPOS A TRABAJAR.	
12. 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 realiza el cargue de la contratación del talento humano a la plataforma SECOP II. Se envía a la DTSC el contrato de los profesionales de psicología y agente comunitario (indígena) para la ejecución de las adiciones.
13. 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 y envía plan de trabajo del proyecto en el formato (F027-P03-AT), estableciendo las fechas de ejecución de cada una de las actividades que conforman las diferentes estrategias.
14. 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 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.	Se realiza primera veeduría el día viernes 30 de mayo 2025 para lo cual se realiza presentación en PowerPoint, registro de asistencia, acta y encuesta de percepción. Pendiente la realización del segundo espacio de control social al séptimo mes de ejecución.
15. 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.	No aplica.
16. Verificar la idoneidad del equipo conformado de acuerdo 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	Se envía a la DTSC por cada perfil profesional del equipo complementario del PIC la hoja de vida, fotocopia de la cédula, fotocopia de la tarjeta profesional, fotocopia de diploma, acta de grado.

validar y autorizar que el perfil del profesional o técnico allegado en calidad de reemplazo cumple las condiciones establecidas.	
17. Proyectar el presupuesto de costos indirectos de la estrategia en forma general y un desagregado de ejecución mensual, firmado por el jefe financiero.	Se entrega certificación por la subgerente administrativa y financiera de la ESE.
18. Garantizar el cumplimiento a los porcentajes 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.	A la fecha se cumple con el 20% de ejecución conforme ajustes realizados en el plan de trabajo para el logro de este, evidenciándose a través de los soportes requeridos por cada estrategia (ficha metodológica, acta, registro de asistencia, material educativo entre otros).
19. 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	Se envía cronograma del mes de julio firmado por la coordinadora y profesional. Se realiza programación de ejecución de las actividades mediante plan de trabajo general. Se cuenta con fecha programada para entrega de soportes físicos para el día martes 12 de agosto de 2025. Se realiza el seguimiento a través de diligenciamiento de ficha técnica de indicadores del mes de julio. Se diligencia la información en los formatos entregados por la DTSC. Se realiza entrega de forma presencial de los soportes físicos del mes de julio en la instalación de la DTSC, según cronograma asignado. Se realiza primera veeduría el día viernes 30 de mayo 2025.

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 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. 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.	Pendiente la realización del segundo espacio de control social al séptimo mes de ejecución. Se recibe asistencia técnica de las adiciones contratadas por parte de las líneas de comunidades indígenas, envejecimiento y vejez, salud metal salud sexual y reproductiva y seguridad nutricional.
Observaciones:	

JORGE ESTEBAN CHICA MURIEL
Contratista
C.C 1053838315

DANIELA BLANDÓN GARCÍA
Supervisor
C.C 10.254.324