CONTRATO Nº 150.25.4.0376 **Vigencia:** 2025

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ESE Hospital San José de Belalcázar

INFORME CORRESPONDIENTE AL MES: Agosto 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.	Actividad contractual cumplida previamente. No se requiere contratación de equipo complementario durante el mes rendido.
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
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 agosto según anexo técnico, de estrategias del PIC general y de las adiciones. Se realiza y se envía cronograma de actividades del mes de agosto y septiembre por profesional ejecutado debidamente firmado por coordinador y profesional ejecutor, de estrategias del PIC general y de las adiciones.

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 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.	Se realiza entrega del mes de julio, mediante supervisión realizada el martes 12 de julio 2025 de estrategias del PIC general y de las adiciones. Pendiente de hacer entrega del mes de agosto, mediante supervisión a realizarse el miércoles 10 de agosto 2025, estrategias del PIC general y de las adiciones.
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 septiembre de la documentación solicitada para la cuarta supervisión consistente en cronograma de actividades del mes de agosto por profesional, cronograma de actividades del mes de septiembre por profesional, certificado financiero del mes, informe de seguimiento a indicadores, e informe de actividades, estrategias del PIC general y de las adiciones. Se tiene programado entrega de soportes físicos el día miércoles 10 de septiembre de 2025 en las instalaciones de la DTSC, estrategias del PIC general y de las adiciones.
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. b) Formato Asistencia actividades varias sesiones (F029-P03-AT) Y LISTADO ENTREGADO POR LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA EN LOS GRUPOS A TRABAJAR.	Se hace entrega de constancia de ejecución de actividades en formatos establecidos por la Dirección Territorial de Salud de Caldas.
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 cuenta con el cargue de la contratación del talento humano a la plataforma SECOP II, sin embargo para el mes de agosto no se requiere cargue de contratos ya que no se generan durante el mes en mención.
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, del PIC general y de las adiciones.
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	Actividad contractual cumplida previamente. Para el mes rendido no se realiza nueva contratación que requiera envío de documentación a la DTSC.

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.	
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). Se encuentra pendiente de verificar el 10 de septiembre en reunión de supervisión el cumplimiento del 60% a los 5 meses de ejecución del contrato.
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.	Se envía cronograma del mes de agosto firmado por la coordinadora y profesional, de estrategias del PIC general y de las adiciones. Se realiza programación de ejecución de las actividades mediante plan de trabajo general, de estrategias del PIC general y de las adiciones. Se cuenta con fecha programada para entrega de soportes físicos para el día miércoles 10 de agosto de 2025.

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 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.	Se realiza el seguimiento a través de diligenciamiento de ficha técnica de indicadores del mes de agosto. Se diligencia la información en los formatos entregados por la DTSC. Se realiza entrega de forma presencial de los soportes físicos del mes de agosto en la instalación de la DTSC, según cronograma asignado. Se realiza primera veeduría el día viernes 30 de mayo 2025. Pendiente la realización del segundo espacio de control social al séptimo mes de ejecución.
Observaciones:	

JORGE ESTEBAN CHICA MURIEL
Contratista
C.C 1053838315



DANIELA BLANDÓN GARCÍA
Supervisor
C.C 10254324

CONTRATO Nº 150.25.4.0376 **Vigencia:** 2025

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ESE Hospital San José de Belalcázar

INFORME CORRESPONDIENTE AL MES: septiembre 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 agente comunitario Embera Bedea para desarrollo de estrategias con enfoque diferencia (Comunidades Indígenas), ya que la agente comunitaria Embera Bedea contratada al inicio de la ejecución de actividades, presenta renuncia. Se anexa contrato con soportes de hoja de vida.
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
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 septiembre según anexo técnico, de estrategias del PIC general y de las adiciones. Se realiza y se envía cronograma de actividades del mes de septiembre y s por profesional ejecutado debidamente firmado por coordinador y profesional ejecutor, de estrategias del PIC general y de las adiciones.
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 agosto, mediante supervisión realizada el miércoles 10 de septiembre 2025 de estrategias del PIC general y de las adiciones.

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 septiembre, mediante supervisión a realizarse el martes 14 de octubre 2025, estrategias del PIC general y de las adiciones.
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 octubre de la documentación solicitada para la quinta supervisión consistente en cronograma de actividades del mes de septiembre por profesional, cronograma de actividades del mes de octubre por profesional, certificado financiero del mes, informe de seguimiento a indicadores, e informe de actividades, estrategias del PIC general y de las adiciones. Se tiene programado entrega de soportes físicos el día martes 14 de octubre de 2025 en las instalaciones de la DTSC, estrategias del PIC general y de las adiciones.
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 cuenta con el cargue de la contratación del talento humano a la plataforma SECOP II, específicamente el contrato del nuevo Agente Comunitario Embera Bedea.
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, del PIC general y de las adiciones.
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	Actividad contractual cumplida previamente. Para el mes rendido no se realiza nueva contratación que requiera envío de documentación a la DTSC.

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.	Se realizo reunión de supervisión en las instalaciones de la ESE Hospital San José por parte de la Supervisora del contrato, el día 19 de septiembre de 2025, donde se verifico el cumplimiento del 60% de ejecución de las estrategias a los 5 meses de desarrollo del contrato, para lo cual se cuenta con los respectivos soportes físicos y digitales, los cuales fueron entregados a la Dirección Territorial de Salud de Caldas.
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 septiembre firmado por la coordinadora y profesional, de estrategias del PIC general y de las adiciones. Se realiza programación de ejecución de las actividades mediante plan de trabajo general, de estrategias del PIC general y de las adiciones. Se cuenta con fecha programada para entrega de soportes físicos para el día martes 14 de octubre de 2025. Se realiza el seguimiento a través de diligenciamiento de ficha técnica de indicadores del mes de septiembre. Se diligencia la información en los formatos entregados por la DTSC.

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.	Se realiza entrega de forma presencial de los soportes físicos del mes de septiembre en la instalación de la DTSC, según cronograma asignado. Se realiza primera veeduría el día viernes 30 de mayo 2025. Pendiente la realización del segundo espacio de control social al séptimo mes de ejecución.
Observaciones:	

JORGE ESTEBAN CHICA MURIEL
Contratista
C.C 1053838315

DANIELA BLANDÓN GARCÍA
Supervisor
C.C 10254324

CONTRATO Nº 150.25.4.0376 **Vigencia:** 2025

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ESE Hospital San José de Belalcázar

INFORME CORRESPONDIENTE AL MES: octubre 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.	Actividad contractual cumplida previamente
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
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 septiembre según anexo técnico, de estrategias del PIC general y de las adiciones. Se realiza y se envía cronograma de actividades del mes de octubre y por profesional ejecutado debidamente firmado por coordinador y profesional ejecutor, de estrategias del PIC general y de las adiciones.
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 septiembre, mediante supervisión realizada el martes 14 de octubre 2025 de estrategias del PIC general y de las adiciones.

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 octubre, mediante supervisión a realizarse el día viernes 14 de noviembre de 2025, estrategias del PIC general y de las adiciones.
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 noviembre de la documentación solicitada para la quinta supervisión consistente en cronograma de actividades del mes de octubre por profesional, cronograma de actividades del mes de noviembre por profesional, certificado financiero del mes, informe de seguimiento a indicadores, e informe de actividades, estrategias del PIC general y de las adiciones. Se tiene programado entrega de soportes físicos el día viernes 14 de noviembre de 2025 en las instalaciones de la DTSC, estrategias del PIC general y de las adiciones.
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 cuenta con el cargue de la contratación del talento humano a la plataforma SECOP II.
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, del PIC general y de las adiciones.
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. Se realiza segunda veeduría el día martes 21 de octubre 2025 para lo cual se realiza presentación en PowerPoint, registro de asistencia, acta y encuesta de percepción.
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	Actividad contractual cumplida previamente. Para el mes rendido no se realiza nueva contratación que requiera envío de documentación a la DTSC.

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.	
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.	Se realizo reunión de supervisión en las instalaciones de la ESE Hospital San José por parte de la Supervisora del contrato, el día 19 de septiembre de 2025, donde se verificó el cumplimiento del 60% de ejecución de las estrategias a los 5 meses de desarrollo del contrato, para lo cual se cuenta con los respectivos soportes físicos y digitales, los cuales fueron entregados a la Dirección Territorial de Salud de Caldas.
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.	Se envía cronograma del mes de octubre firmado por la coordinadora y profesional, de estrategias del PIC general y de las adiciones. Se realiza programación de ejecución de las actividades mediante plan de trabajo general, de estrategias del PIC general y de las adiciones. Se cuenta con fecha programada para entrega de soportes físicos para el día viernes 14 de noviembre de 2025. Se realiza el seguimiento a través de diligenciamiento de ficha técnica de indicadores del mes de septiembre. Se diligencia la información en los formatos entregados por la DTSC.

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 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.	Se realiza entrega de forma presencial de los soportes físicos del mes de octubre en la instalación de la DTSC, según cronograma asignado. Se realiza primera veeduría el día viernes 30 de mayo 2025. Se realiza segunda veeduría el día martes 21 de octubre 2025.
Observaciones:	

JORGE ESTEBAN CHICA MURIEL
Contratista
C.C 1053838315

DANIELA BLANDÓN GARCÍA
Supervisor
C.C 10254324

CONTRATO Nº 150.25.4.0376 **Vigencia:** 2025

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ESE Hospital San José de Belalcázar

INFORME CORRESPONDIENTE AL MES: noviembre 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.	Actividad contractual cumplida previamente
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
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 septiembre según anexo técnico, de estrategias del PIC general y de las adiciones. Se realiza y se envía cronograma de actividades del mes de noviembre por profesional ejecutado debidamente firmado por coordinador y profesional ejecutor, de estrategias del PIC general y de las adiciones.
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 octubre, mediante supervisión realizada el viernes 14 de noviembre 2025 de estrategias del PIC general y de las

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.	adiciones en las instalaciones de la Dirección Territorial de Salud de Caldas, Subdirección de Salud Pública. Se hace entrega de evidencias de ejecución correspondiente al mes de noviembre por medio magnético, las cuales consolidan el desarrollo de las ultimas estrategias ejecutadas en el marco del contrato, dando cierre a las actividades programadas para este periodo.
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 últimos 15 días del mes de noviembre de la documentación solicitada para la octava supervisión consistente en cronograma de actividades del mes de noviembre por profesional, certificado financiero del mes, informe de seguimiento a indicadores finales, e informe de actividades, estrategias del PIC general y de las adiciones. Durante el mes de noviembre la DTSC estableció como directriz que las evidencias de ejecución de las estrategias del PIC general y de las adiciones debían ser entregadas exclusivamente por medio digital.
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 utilizan 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:	Se utiliza constancia de ejecución de actividades en formatos establecidos por la Dirección Territorial de Salud de Caldas.

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.	
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 cuenta con el cargue de la contratación del talento humano a la plataforma SECOP II.
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, del PIC general y de las adiciones.
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. Se realiza segunda veeduría el día martes 21 de octubre 2025 para lo cual se realiza presentación en PowerPoint, registro de asistencia, acta y encuesta de percepción.
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	Actividad contractual cumplida previamente. Para el mes rendido no se realiza nueva contratación que requiera envío de documentación a la DTSC.

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.	
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.	Se realizo reunión de supervisión en las instalaciones de la ESE Hospital San José por parte de la Supervisora del contrato, el día 19 de septiembre de 2025, donde se verificó el cumplimiento del 60% de ejecución de las estrategias a los 5 meses de desarrollo del contrato, para lo cual se cuenta con los respectivos soportes físicos y digitales, los cuales fueron entregados a la Dirección Territorial de Salud de Caldas.
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.	Se envía cronograma del mes de noviembre firmado por la coordinadora y profesional, de estrategias del PIC general y de las adiciones. Se realiza programación de ejecución de las actividades mediante plan de trabajo general, de estrategias del PIC general y de las adiciones. Se realiza el seguimiento a través de diligenciamiento de ficha técnica de indicadores del mes de noviembre. Se diligencia la información en los formatos entregados por la DTSC.

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 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.	Se realiza entrega de forma digital de los soportes físicos del mes de noviembre en la instalación de la DTSC, según cronograma asignado. Se cumple con la realización espacios de seguimiento comunitario al PIC mediante veedurías realizadas el 30 de mayo y el 21 de octubre de 2025.
Observaciones:	

JORGE ESTEBAN CHICA MURIEL
Contratista
C.C 1053838315



DANIELA BLANDÓN GARCÍA
Supervisor
C.C 10254324