LUGOAP	**Informe Mensual de Gestión EAAS**

Fecha de presentación:	4/05/2026	Municipio:	Ipiales				
Periodicidad:	Mensual	X	Parcial		Final		
Informe No.	1	Periodo del	16/04/2026	al	30/04/2026		

Datos Generales

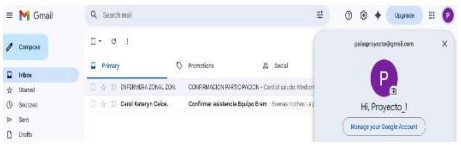
No. del contrato:	106 DE 2026
Fecha de inicio:	15/04/2026
Fecha de finalización:	30/06/2026
Nombre del contratista:	Sulma del Rosario Caicedo Hernández
No. de cédula:	1085897296

Informe del contratista

Obligación (enlistar todas las obligaciones, tanto generales como específicas)	**Seguimiento al cumplimiento** (describir concreta y claramente los avances alcanzados a la fecha del informe)	**Soportes del cumplimiento** (enlistar los soportes)
1. Elaborar un plan de trabajo y cronograma de ejecución de este concertado con la DTS y la Coordinación Técnica de la Unidad Ejecutora del Componente 1 del proyecto.	Durante el periodo comprendido entre el 16 y el 30 de abril de 2026, se realizaron actividades de articulación y coordinación con la profesional social del equipo PAISS, participando en la construcción del plan de trabajo, cronograma y definición de actividades priorizadas. Se acompañaron reuniones con el Secretario de Salud y equipo técnico.	Acta revisión plan de trabajo 21/04/2026 Plan de trabajo Psicosocial Cronograma mes de abril

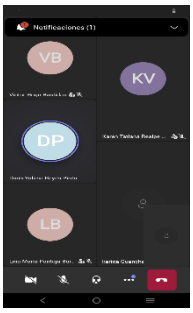
Obligación (enlistar todas las obligaciones, tanto generales como específicas)	**Seguimiento al cumplimiento** (describir concreta y claramente los avances alcanzados a la fecha del informe)	**Soportes del cumplimiento** (enlistar los soportes)
2. Retroalimentar al enlace de la Dirección Territorial de Salud del Proyecto PAISS, Supervisor del Contrato y Coordinación Técnica de la Unidad Ejecutora del Componente 1 del Proyecto sobre los avances, dificultades, aprendizajes, retos, necesidades identificadas y propuestas de solución en el desarrollo de la ejecución del contrato.	Como primer avance en articulación con el secretario de salud Dr. Víctor Hugo Bastidas se focalizo las entidades que participaran en la jornada del mes de mayo mediante una lista en la que identifico los representantes legales gerentes o líderes de cada entidad. .	Lista de asistencia retroalimentación Listado de entidades focalizadas, con correos electrónicos y contactos telefónicos 
3. Apoyar a la Coordinación Técnica de la Unidad Ejecutora del Componente del Proyecto en la preparación, consolidación y difusión de reportes e informes, que requieran las instancias de decisión y seguimiento técnico de los procesos asignados dentro del Proyecto.	En articulación con el secretario de salud Dr. Víctor Hugo Bastidas se realizó oficio de invitación a las entidades focalizadas a participar de la socialización del proyecto y establecer compromisos para el desarrollo de la jornada	Oficios de invitación revisados y firmados por el secretario de salud de Ipiales
4. Participar en las reuniones técnicas de seguimiento a las cuales haya lugar, cuyas instancias contribuyan a la implementación eficiente y pertinente del Proyecto.	Se realizó reunión con las instituciones del municipio del Ipiales focalizadas en la que se estableció que la primera jornada se realizara 22/05/2026 y compromisos para el desarrollo de la misma	Acta de reunión de 30/04/2024 

Obligación (enlistar todas las obligaciones, tanto generales como específicas)	**Seguimiento al cumplimiento** (describir concreta y claramente los avances alcanzados a la fecha del informe)	**Soportes del cumplimiento** (enlistar los soportes)
5. Apoyar la recolección de información para apoyar la sistematización, así como para el proceso de monitoreo, evaluación, aprendizaje y rendición de cuentas del Proyecto.	Se recibió inducción y acompañamiento técnico sobre los procesos de manejo de información, sistematización y regustros. sobre manejo de información y lineamientos técnicos. A la fecha no aplica el registro en plataforma KOBO.	Registro participación de la inducción 
6. Realizar los desplazamientos que se requieran en el territorio asignado, con el fin de dar cumplimiento con el objeto contractual.	Se realizo desplazamientos a secretaria de salud con el fin de revisar información, firmas de secretario de salud a oficios y envió de los mismos por medio de correos a entidades focalizadas.	Oficios firmados por secretario de salud
7. Apoyar la realización y presentación de informes de desplazamiento a los territorios, cuando a ello hubiere lugar.	Se apoyó la consolidación de información de actividades desarrolladas como insumo para el informe mensual individual.	Informe mensual, acta del 30 de abril de 2026.
8. Las demás que le asigne el personal directivo y Coordinador General responsable de la ejecución del Plan Operativo del Proyecto.	Por asignación del secretario de salud se Socializo a los líderes o representantes de las entidades el proyecto PAISS, con los respectivos objetivos alcances y actores del proyecto, así como las metas propuestas, con la participación activa del equipo de trabajo	Acta de 30/04/2026

Obligación (enlistar todas las obligaciones, tanto generales como específicas)	**Seguimiento al cumplimiento** (describir concreta y claramente los avances alcanzados a la fecha del informe)	**Soportes del cumplimiento** (enlistar los soportes)
9. Asegurar el adecuado manejo y custodia de la documentación del Proyecto	Se realizó el adecuado manejo de la documentación del Proyecto en este caso listas de asistencia y actas y presentaciones.	
10. Llevar a cabo actividades tendientes a fortalecer a la institución en la gestión integrada de Proyecto y documentar las lecciones aprendidas en la ejecución Proyecto.	Registro de asistencia Retroalimentación 30/04/2026	Lista de asistencia
Obligaciones Especificas Profesional social.		

Obligación (enlistar todas las obligaciones, tanto generales como específicas)	**Seguimiento al cumplimiento** (describir concreta y claramente los avances alcanzados a la fecha del informe)	**Soportes del cumplimiento** (enlistar los soportes)
1. 1. Coordinar y articular con la DTS y actores en territorio la fase de alistamiento cronograma y ejecución de las jornadas de salud en el territorio asignado del Componente 1 del proyecto "Fortalecimiento de la capacidad del sector de salud colombiano y el acceso de los migrantes a los servicios de salud".	Se artículo con el secretario de salud y se elaboró el cronograma de trabajo, posterior a esto el día 30 de abril se convocó a las instituciones que participarían en la primera jornada el día 22 de mayo de 2026	Cronograma de trabajo Oficio de invitación a instituciones Pantallazo de envió de invitaciones Acta de reunión de 30/04/2024
2. Coordinar con el operador logístico del territorio asignado las necesidades logísticas, visita de planimetría y acciones de difusión para el desarrollo de la jornada en el territorio, acorde a cronograma.	A la fecha no aplica Actividades que se realizaran en el mes de mayo, alistamiento de la primera jornada el día 22 de mayo de 2026	No aplica

Obligación (enlistar todas las obligaciones, tanto generales como específicas)	**Seguimiento al cumplimiento** (describir concreta y claramente los avances alcanzados a la fecha del informe)	**Soportes del cumplimiento** (enlistar los soportes)
3. Supervisar la calidad y oportunidad de la información derivada de la ejecución de jornadas con el profesional MEAL del operador logístico sistematizada en KOBO que cumpla con la oportunidad periódica y calidad la información sistematizada.	A la fecha no aplica Actividades que se realizaran en el mes de mayo, se realizara para el alistamiento de la primera jornada el día 22 de mayo de 2026	No aplica
4. Desarrollar actividades promocionales, preventivas e intervenciones colectivas y gestión del aseguramiento dirigidas a población migrante en barrios o asentamientos con concentración de población migrante en articulación y coordinación con la Dirección Territorial de Salud.	Se realizo cronograma de trabajo dejando la primera intervención el día 22 de mayo de 2026	Cronograma de trabajo

Obligación (enlistar todas las obligaciones, tanto generales como específicas)	**Seguimiento al cumplimiento** (describir concreta y claramente los avances alcanzados a la fecha del informe)	**Soportes del cumplimiento** (enlistar los soportes)
5. Garantizar el manejo de la información derivada del trabajo en terreno sistematizada en KOBO de las actividades realizas en territorio, entregar periódicamente y de calidad la información sistematizada y los listados de asistencia.	Se participo en la inducción de la plataforma KOBO el día 30 de abril de 2026, operatividad que se realizara durante la primera jornada el día 22 de mayo de 2026	
6. Elaborar los informes técnicos de avance del contrato acorde a esquema estandarizado por parte de la Coordinación Técnica de la Unidad Ejecutora del componente 1 del proyecto.	Informe de actividades 16/04/2026 – 30/04/2026	Informe
7. Asistir a las reuniones convocadas en el marco del proyecto.	Se participo en las siguientes reuniones: Inducción EAAS Ipiales articulación proyecto PAISS fecha 16/04/2026 hora 4:30 PM Inducción EAS proyecto registros fecha 27/04/2026 hora 2:00 pm inducción sistema de monitoreo EAAS fecha 30/04/2026 hora 11:00 am	Presentación Inducción EAAS Anexo 3 identificación de servicios QR listado de asistencia actualizado

Obligación (enlistar todas las obligaciones, tanto generales como específicas)	**Seguimiento al cumplimiento** (describir concreta y claramente los avances alcanzados a la fecha del informe)	**Soportes del cumplimiento** (enlistar los soportes)
8. Adoptar las medidas necesarias para garantizar la preservación de la información (back up) de manera que no le afecten problemas técnicos (de software, virus). En caso de pérdida de información es obligación del contratista rehacer el trabajo.	Realizo copias de seguridad de la información recolectada en el desarrollo del proyecto se organizó información drive	

Sulma Caicedo.

Firma del contratista
CC No.1085897296

Observaciones del supervisor en campo

Se ha realizado articulación y trabajo en equipo para la ejecución del proyecto.

Observaciones del operador de talento humano

VALOR A PAGAR	**$** ($ 3.547.728)	
Recibo a satisfacción por parte del supervisor	**Parcial** **X**	**Final**
Condiciones para pago o desembolso previamente verificado por el supervisor:		
El supervisor certifica que:		

1. Lo descrito cumple la calidad esperada.
2. Está conforme a las especificaciones pactadas.
3. Se cumplió dentro del plazo establecido.
4. Los valores de la(s) factura(s) o solicitud(es) de desembolso(s) son correctos.
5. Se acreditó estar al día en el pago de sus aportes a la seguridad social integral en los términos del Artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
6. Asimismo, enlistar los demás requisitos para pago o desembolso de los recursos según la Cláusula de pagos o desembolsos del contrato/convenio/orden de compra y certificar que se cumplió con estos.

Evaluación de desempeño del contratista/conviniente: En aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) numeral 2.2.3.
Espacio reservado para ser diligenciado por el supervisor: En el recibo a satisfacción**.**

Criterio	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**N/A**
Evaluación del desempeño del contratista					X	
Solución a inconvenientes					X	
Comunicación con el supervisor(a)/interventor(a)					X	
Oportunidad en la gestión					X	

Vo.Bo.

Víctor Hugo Bastidas Recalde
Secretaria de Salud Ipiales

Vo.Bo.

_____
Coordinación técnica componente 1 Proyecto PAISS

_____
Supervisión