LUGOAP	**Informe Mensual de Gestión EAAS**

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

Datos Generales

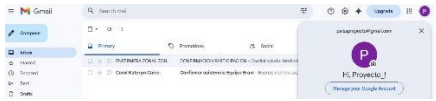
No. del contrato:	106 DE 2026
Fecha de inicio:	16/04/2026
Fecha de finalización:	30/06/2026
Nombre del contratista:	KARINA JACKELINE GUANCHA CUMBALAZA
No. de cédula:	1085936217

Informe del contratista

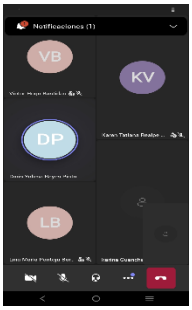
Obligación (enlistar todas las obligaciones, tanto generales como específicas)	**Seguimiento al cumplimiento** (describir concreta y claramente los avances alcanzados a la fecha del informe)	**Soportes del cumplimiento** (enlistar los soportes)
1. Elaborar un plan de trabajo y cronograma de ejecución 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 técnico en salud. - 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	Durante los días 16 y 17 de abril se realizaron dos acercamientos con la secretaria de salud con el objetivo de retroalimentar el propósito del Proyecto PAISS en el territorio específicamente en el municipio de Ipiales	- Lista de entidades focalizadas, con correos electrónicos y contactos telefónicos - Listado de asistencia retroalimentación.  - -
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 Recalde, 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 del municipio 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 la 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. Se realizo desplazamiento a las demás entidades del municipio de Ipiales, con fin de recolectar información como correos y contactos telefónicos.	- Oficios firmados por secretario de salud - Pantallazo de correo enviado a entidades
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.	Se participó activamente en reuniones convocadas por la Secretaría de Salud, coordinación del grupo PAISS y demás espacios técnicos relacionados con la ejecución del proyecto y se participó en reuniones de inducción, socialización del proyecto y reunión interinstitucional del 30/04/2026.	- 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.	- Copia drive y correo electrónico 
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.	Se realiza retroalimentación en mesa de trabajo grupal para poder analizar los aspectos negativos y positivos de las gestiones realizadas.	- Registro de asistencia Retroalimentación 30/04/2026
Obligaciones Especificas Técnico en Salud		
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".	El 30/04/2026 se realizó reunión con las instituciones del municipio del Ipiales en la que se estableció fecha de la primera jornada y compromisos de la misma que se realizara el 22/05/2026.	- Cronograma de trabajo - Oficio de invitación a instituciones. - Pantallazo de envió de invitaciones. - Acta de reunión de 30/04/2026
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.	Actividad que para la fecha no aplica, esta actividad se realizara para el alistamiento de la primera jornada el día 22 de mayo de 2026	- NA

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.	Actividad que para la fecha no aplica, esta actividad se realizara para el alistamiento de la primera jornada el día 22 de mayo de 2026	- NA
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.	Actividad que para la fecha no aplica, esta actividad se realizara para el alistamiento de la primera jornada el día 22 de mayo de 2026	- NA

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 de la reunión de manejo de la plataforma KOBO Actividad que a la fecha No Aplica, esta actividad se realizara para el mes de mayo.	- 
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.	Se realizo Informe de actividades correspondiente a periodo de 16/04/2026 – 30/04/2026	- Cargue de información en Drive.
7. Asistir a las reuniones convocadas en el marco del proyecto.	Asistí y participe 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.	Se realizo copias de seguridad de la información recolectada en el desarrollo del proyecto	- Copia drive y correo electrónico 

Karina Guancha.

Firma del contratista
KARINA JACKELINE GUANCHA CUMBALAZA
CC No. 1085936217 de Ipiales

Observaciones del supervisor en campo

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

Observaciones del operador de talento humano

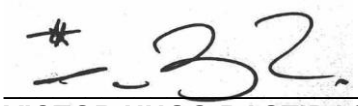
LUGOAP	**Informe Mensual de Gestión EAAS**

VALOR A PAGAR	**$ 2.285.600**	
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/conveniente: 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.



VICTOR HUGO BASTIDAS RECALDE
Secretario de Salud Municipal de Ipiales

Vo.Bo.

Coordinación técnica componente 1 Proyecto PAISS

Supervisión