LUGOAP	**Informe Mensual de Gestión EAAS**

Fecha de presentación:	04/05/2026		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:	16 de abril del 2026
Fecha de finalización:	30 de junio del 2026
Nombre del contratista:	Karen Tatiana Realpe Vallejo
No. de cédula:	1004532495

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. Coordinar con el perfil social del equipo de apoyo a la atención en salud las actividades a desarrollar en el marco de la ejecución del contrato en el territorio asignado.	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.Apoyar en territorio la 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".	Como primer avance, Se apoyó la planeación de la jornada de salud del mes de mayo, participando en la focalización de entidades, convocatoria y acompañamiento en reuniones interinstitucionales donde se definieron compromisos y fecha de ejecución.	Lista de entidades focalizadas, con correos electrónicos y contactos telefónicos 

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. Desarrollar actividades tendientes a gestión de casos, apoyo en la orientación de procesos de regularización y aseguramiento al SGSSS dirigidas a población migrante dirigidas a población migrante en barrios o asentamientos con concentración de población migrante en articulación y coordinación con la Dirección Territorial de Salud– secretaria de salud en territorios priorizados, en el marco del Proyecto Componente 1.	En fecha del 30 de abril del 2026, Se inició el proceso de articulación con entidades e instituciones de salud para fortalecer la orientación y acceso a servicios dirigidos a población migrante y población vulnerable, en coordinación con el equipo técnico y social del proyecto.	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)
4. Apoyar en 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 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.	Soportes de inducción Listados de asistencia
5. Elaborar los informes técnicos de avance del contrato acorde a esquema estandarizado por parte del Componente 1 del Proyecto.	Se apoyó la consolidación de información de actividades desarrolladas como insumo para el informe mensual individual.	Informe mensual.
6. Asistir a las reuniones convocadas en el marco 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.	Listados de asistencia Actas de reunion y registro de participación en inducción. 

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)
7.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 realizó organización y respaldo digital de la información generada durante el periodo.	Archivos en drive Correos electrónicos
Obligaciones Especificas Técnico Social		
1. Elaborar un plan de trabajo y cronograma de ejecución sus obligaciones concertado con la Coordinación Técnica de la Unidad Ejecutora del Componente 1 del Proyecto.	Se apoyó la construcción del plan de trabajo y cronograma en articulación con el equipo técnico.	Plan de trabajo Cronograma

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.	Se apoyó la socialización de avances iniciales en reuniones institucionales, incluyendo convocatoria y organización de jornada.	Actas de reunión
3. Apoyar a la coordinación técnica de la unidad Ejecutora del Componente 1 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.	Se apoyó en la elaboración y envío de oficios de invitación a entidades focalizadas.	Oficios firmados Correos enviados

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)
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 asistió a reuniones técnicas y espacios institucionales convocados por la Secretaría de Salud y coordinación del proyecto PAISS para el seguimiento de acciones y organización territorial.	Listado de asistencia.
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 inició recolección de información básica (contactos, asistencia, compromisos). **A la fecha no aplica** la sistematización completa.	Bases de datos preliminaries como listas de contactos.
6. Realizar los desplazamientos que se requieran en el territorio asignado, con el fin de dar cumplimiento con el objeto contractual.	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	
7. Apoyar la realización y presentación de informes de desplazamiento a los territorios, cuando a ello hubiere lugar.	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	

LUGOAP	**Informe Mensual de Gestión** **EAAS**

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. Las demás que le asigne el personal directivo y Coordinador General responsable de la ejecución del Plan Operativo del Proyecto.	Se apoyó la socialización del proyecto PAISS a entidades, explicando objetivos y alcances, como apoyo de la professional social.	Acta 30/04/2026
9. Asegurar el adecuado manejo y custodia de la documentación del Proyecto.	Se organizó la documentación derivada de reuniones, convocatorias y actividades desarrolladas, garantizando su adecuada conservación.	Drive 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.	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	

Firma del contratista
Karen Tatiana Realpe Vallejo.
CC No.1004532495

LUGOAP	**Informe Mensual de Gestión** **EAAS**

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	**$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/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.

Victor Hugo Bastidas Recalde
Secretaria de Salud Ipiales

Vo.Bo.

Coordinación técnica componente 1 Proyecto PAISS

Supervisión