LUGOAP	**Informe Mensual de Gestión EAAS**

Fecha de presentación:	04-05-2026		Municipio:	Buenaventura			
Periodicidad:	Mensual	X	Parcial		Final		
Informe No.	1	Periodo del	16 de abril	al	30 de abril		

Datos Generales

No. del contrato:	106 DE 2026
Fecha de inicio:	16 de abril
Fecha de finalización:	30 de junio
Nombre del contratista:	Diana Milena Machado Solimán
No. de cédula:	38471426

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.	Se estructuró el plan de trabajo junto con el cronograma de ejecución, tomando como base los lineamientos socializados por la coordinación. Para ello, se diseñó un archivo en formato Excel que contiene la organización de las actividades, evidenciando los siguientes componentes: 1. Plan de trabajo 2. Cronograma consolidado 3. Calendario detallado 4. Seguimiento de actividades	Se crea acceso al archivo en carpeta DRIVE del Plan de Trabajo: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1rF7iBKn4xptdQaJTZcn8wyBahi9tXCNy

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 participó en espacios de comunicación con el equipo del proyecto, en los cuales se compartieron avances, dificultades y necesidades identificadas en el desarrollo de las actividades. De igual manera, se brindaron aportes orientados a fortalecer la implementación de las acciones en territorio.	N/A
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.	Dado que corresponde al primer informe, a la fecha no se ha consolidado un volumen significativo de información. No obstante, se ha iniciado el proceso de organización de datos y apropiación de herramientas técnicas suministradas por el nivel nacional, como el **uso de Kobo, listados de asistencia y formatos de actas**, las cuales serán fundamentales para la elaboración de los reportes del proyecto PAISS.	N/A

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.	En cumplimiento de esta actividad, se participó en las diferentes reuniones que contribuyen a la implementación eficiente y pertinente del proyecto. En este sentido, el 28 de abril de 2026 se asistió a reunión de seguimiento y avance del proyecto PAISS.	DRIVE con su respectivo soporte de cumplimiento : https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1b5JRg5_GiG4-37IZxaroSxE1kRMLga-f
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 realizó la recolección de información en el desarrollo de las diferentes actividades mediante el registro de asistencia de los participantes, evidencia fotográfica, lo cual permite soportar el proceso de sistematización, monitoreo y seguimiento de las acciones desarrolladas en el marco del proyecto.	DRIVE con su respectivo soporte de cumplimiento : https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1B1qOq0AeM5MPtU7dn1LzV9ULGvooJdxu

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)
6. Realizar los desplazamientos que se requieran en el territorio asignado, con el fin de dar cumplimiento con el objeto contractual.	Se realizaron desplazamientos en territorio en el marco de las actividades del proyecto del equipo PAISS, destacando: - Corregimiento de Córdoba (zona rural): acercamiento a comunidades Khirardo y Wounaan Phobor (18 de abril). Liderada por la secretaria de Salud - Comunidad rural de Zacarías: jornada articulada con Armada Nacional y Club Rotario (19 de abril). Liderada por la armada nacional, secretaría de salud y Club de leones - Espacio de coordinación: reunión para organización de jornadas de atención a población migrante (29 de abril). Liderada por Migración Colombia y Defensoría del Pueblo	DRIVE con su respectivo soporte de cumplimiento : https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1gRcOzqMkwwHNLCn_HNwP1n2xr_DwGGIJ
7. Apoyar la realización y presentación de informes de desplazamiento a los territorios, cuando a ello hubiere lugar.	En relación con esta actividad, a la fecha no se han elaborado informes formales de desplazamiento en territorio en el marco de la estrategia del proyecto.	N/A

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 desarrollaron actividades adicionales orientadas al fortalecimiento del enfoque diferencial, entre ellas: Diseñar e implementar un plan de trabajo integral para poblaciones priorizadas (etnias, comunidades indígenas y afro), mediante plan de acción trimestral, cronograma, matriz de seguimiento y normograma en salud, orientado a la organización, ejecución y monitoreo de acciones en el territorio; así como realizar el alistamiento operativo de jornadas, incluyendo difusión, convocatoria, articulación institucional, logística y cumplimiento de lineamientos técnicos.	DRIVE con su respectivo soporte de cumplimiento : https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1mU6UbrVNM9tJdu8Z6yXn-9a1L2YuzLvx
9. Asegurar el adecuado manejo y custodia de la documentación del Proyecto	Se ha garantizado el adecuado manejo, organización y custodia de la documentación generada en el marco del proyecto durante el periodo reportado, asegurando su conservación tanto en formato físico como digital, con el fin de facilitar su consulta y evitar la pérdida de información.	• Documentación física organizada (actas, listas de asistencia) • Copias de seguridad en medio digital
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.	En el momento actual del informe, el proceso se encuentra en etapa de alistamiento y preparación; por esta razón, las acciones desarrolladas se han enfocado principalmente en la articulación con actores, la socialización del proyecto y la revisión de herramientas e instrumentos de trabajo.	N/A

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)
Obligaciones Especificas Profesional social.		
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 ha brindado apoyo en la coordinación y articulación con la Dirección Territorial de Salud y actores del territorio, incluyendo líderes comunitarios, instituciones y comunidad en general, con el fin de avanzar en la fase de alistamiento, planeación y organización de las jornadas de salud a desarrollar en el territorio asignado.	N/A
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 del presente informe no se han desarrollado actividades relacionadas con la coordinación logística, debido a que el proceso se ha centrado en la fase de inducción y planeación inicial del proyecto.	N/A

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.	Al momento no se realiza la jornada de atención estamos en fase de alistamiento	N/A
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.	A la fecha no se han desarrollado actividades promocionales, preventivas o intervenciones colectivas dirigidas a población migrante, debido a que el **proceso se encuentra en fase de planeación** de las acciones a implementar en el territorio.	N/A
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.	Esta actividad no se ha ejecutado, dado que el proyecto se encuentra en etapa de planeación y aún no se ha generado información en territorio para ser sistematizada en la herramienta KOBO.	N/A

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)
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.	El presente primer informe es el que cuenta en este punto.	N/A
7. Asistir a las reuniones convocadas en el marco del proyecto.	Se ha participado activamente en las reuniones convocadas en el marco del proyecto, contribuyendo a los espacios de coordinación, planeación y seguimiento de las actividades.	DRIVE con su respectivo soporte de cumplimiento : https://drive.google.com/file/d/1YQt8v3uDJXaatOOAuWky0ftL77NcZ5oz/view?usp=sharing
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 ha garantizado el adecuado manejo y resguardo de la información generada durante el periodo reportado, adoptando medidas para su conservación y evitando la pérdida de datos.	En memoria USB y copias

Diana M. Machado

Firma del contratista
CC No.38.471.426

LUGOAP	**Informe Mensual de Gestión EAAS**

Observaciones del supervisor en campo

En cumplimiento de las obligaciones contractuales, se estructuró el plan de trabajo y cronograma de ejecución conforme a los lineamientos de la coordinación técnica, consolidado en una herramienta en Excel que integra plan de acción, cronograma, calendario y seguimiento de actividades. Asimismo, se participó en espacios de articulación con el equipo del proyecto, socializando avances, dificultades y propuestas para fortalecer la implementación en territorio. Al tratarse del primer informe, se inició la organización de información y apropiación de herramientas técnicas como Kobo, listados de asistencia y formatos de actas. Se asistió a reuniones de seguimiento, destacando la del 28 de abril de 2026 correspondiente al avance del proyecto PAISS, y se apoyó la recolección de información mediante registros de asistencia y evidencia fotográfica. De igual manera, se realizaron desplazamientos en territorio, incluyendo actividades en el corregimiento de Córdoba, la comunidad de Zacarías y espacios de coordinación para jornadas dirigidas a población migrante. Se adelantaron acciones orientadas al fortalecimiento del enfoque diferencial mediante el diseño e implementación de un plan de trabajo integral para poblaciones priorizadas, incluyendo alistamiento operativo, articulación institucional y logística de jornadas. Se garantizó el adecuado manejo, organización y custodia de la información en formatos físicos y digitales, con medidas de respaldo para prevenir su pérdida. El proceso se encuentra en fase de alistamiento, centrado en la articulación con actores, socialización del proyecto y planeación de actividades; en este sentido, algunas acciones específicas como coordinación logística, desarrollo de jornadas, supervisión de información en Kobo y elaboración de informes de desplazamiento aún no han sido ejecutadas. Finalmente, se ha participado activamente en reuniones del proyecto y se presenta el primer informe técnico de avance correspondiente al periodo reportado.

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/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.



Secretaria de Salud Distrital de Buenaventura

Vo.Bo.



Coordinación técnica componente 1 Proyecto PAISS

_____

Supervisión