LUGOAP	**Informe Mensual de Gestión EAAS**

Fecha de presentación:	30 de abril del año 2026	Municipio:	Magangué, Bolívar		
Periodicidad:	Mensual	X	Parcial		Final
Informe No.	1	Periodo del	17 abril 2026	al	30 abril 2026

Datos Generales

No. del contrato:	106 DE 2026
Fecha de inicio:	17 abril 2026
Fecha de finalización:	30 abril 2026
Nombre del contratista:	María Fernanda Andrades García
No. de cédula:	1053006077

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 garantiza un flujo constante de información hacia el enlace del Proyecto PAISS en la Dirección Territorial de Salud, la supervisión del contrato y la Coordinación Técnica del Componente 1. Mediante este ejercicio, se reportan de forma sistemática los logros, nudos críticos, lecciones aprendidas y estrategias de optimización del proceso. De manera complementaria, el equipo de la Secretaría de Salud de Magangué ejerce las funciones de vigilancia y control pertinentes.	-Evidencias fotográficas. -Listado de asistencia. -Actas de reunión.

Powered by CamScanner

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.	Brindar asistencia técnica en la depuración y validación de las bases de datos de la población migrante, garantizando su debida actualización y liderando las acciones de difusión para dar a conocer el proceso entre los actores interesados.	-Evidencias fotográficas. -Listado de asistencia. -Actas de reunión. -Base de datos.
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.	20 de abril: Reunión con el equipo EAAS de Magangué, Bolívar. 20 de abril: Presentación del proyecto PAISS a funcionarios de la Secretaría de Salud de Magangué, Bolívar. 21 de abril: Inducción brindada por la coordinadora general, Doris Reyes. 22 de abril: Entrega de oficios a las EAPB para la presentación del proyecto; y desarrollo de espacio de socialización y articulación con la Defensoría del Pueblo para la identificación de población migrante no regularizada. 27 de abril: Reunión de coordinación para la jornada de servicios del proyecto PAISS. 29 de abril: Reunión de socialización y articulación con líderes comunitarios para la jornada de servicios.	-Evidencias fotográficas. -Listado de asistencia. -Actas de reunión.

Powered by CamScanner

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.	De acuerdo con el cronograma establecido, se asistió a reuniones de seguimiento y coordinación convocadas desde el proyecto PAISS y la Secretaría de Salud del municipio. Las actividades se desarrollaron de la siguiente manera: **20 de abril:** Reunión con el equipo EAAS de Magangué, Bolívar. **20 de abril:** Presentación del proyecto PAISS a funcionarios de la Secretaría de Salud de Magangué, Bolívar. **21 de abril:** Inducción brindada por la coordinadora general, Doris Reyes. **22 de abril:** Entrega de oficios a las EAPB para la presentación del proyecto; y desarrollo de espacio de socialización y articulación con la Defensoría del Pueblo para la identificación de población migrante no regularizada. **27 de abril:** Reunión de coordinación para la jornada de servicios del proyecto PAISS. **29 de abril:** Reunión de socialización y articulación con líderes comunitarios para la jornada de servicios.	-Actas de reunión. -Listados de asistencia. -Evidencias fotográficas. -Plan de trabajo. -Cronograma de actividades.
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.	Brindar soporte en la recolección y estructuración de insumos, facilitando la sistematización de la información y el fortalecimiento de los mecanismos de monitoreo, evaluación, aprendizaje y rendición de cuentas (MEAL) del proyecto	-Informe mensual de gestión EAAS. -Actas de reunión. -Listados de asistencia. -Evidencias fotográficas.
6. Realizar los desplazamientos que se requieran en el territorio asignado, con el fin de dar cumplimiento con el objeto contractual.	Se llevaron a cabo recorridos territoriales en la zona asignada para dar cumplimiento a las obligaciones contractuales. Estas acciones incluyeron la radicación de oficios de presentación del proyecto, la gestión interinstitucional con la Defensoría del Pueblo para la consolidación de censos de población migrante y la concertación de espacios de diálogo con el liderazgo comunitario.	-Actas de reunión. - Listados de asistencia. -Evidencias fotográficas.

Powered by CamScanner

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. Apoyar la realización y presentación de informes de desplazamiento a los territorios, cuando a ello hubiere lugar.	El presente documento detalla los desplazamientos realizados en la zona de intervención, integrando los resultados, hallazgos y evidencias derivados de las actividades ejecutadas en cumplimiento del cronograma territorial.	-Actas de reunión. -Listados de asistencia. -Evidencias fotográficas. -Informe mensual de gestión EAAS.
8. Las demás que le asigne el personal directivo y Coordinador General responsable de la ejecución del Plan Operativo del Proyecto.	Se dio cumplimiento a las demás actividades asignadas por el personal directivo y el Coordinador General, en el marco del Plan Operativo del proyecto.	-Actas de reunión. -Listados de asistencia. -Evidencias fotográficas. -Informe mensual de gestión EAAS.
9. Asegurar el adecuado manejo y custodia de la documentación del Proyecto	Se realizó el aseguramiento y resguardo de la producción documental en un sistema de respaldo dual (almacenamiento local y nube en Google Drive). El repositorio incluye informes, actas de sesiones, registros de asistencia y el acervo fotográfico correspondiente al periodo reportado, garantizando la integridad de la información.	-Respaldo de información en computador personal y en la nube
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 participó de manera colaborativa en el fortalecimiento de la gestión del proyecto, liderando la documentación de lecciones aprendidas como insumo fundamental para los procesos de mejora continua y optimización de la operación en territorio.	-Plan de trabajo. -Cronograma de actividades. -Informe mensual de gestión EAAS.
Obligaciones Especificas Profesional social.		

Powered by CamScanner

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".	En el periodo comprendido entre el 17 y el 30 de abril, se desarrolló una jornada de articulación con el equipo EAAS de Magangué, Bolívar. El encuentro tuvo como fin estandarizar los lineamientos operativos de cada perfil y dar inicio a la caracterización de la población migrante con barreras de acceso al SGSSS, específicamente aquellos que no cuentan con el Permiso por Protección Temporal.	-Evidencias fotográficas. -Bases de datos de caracterización de población migrante.
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.	Brindar soporte en la estructuración de bases de datos de población migrante, ejecutando la depuración y filtrado técnico de la información. Asimismo, gestionar el direccionamiento efectivo para la vinculación al sistema de salud según la normativa vigente y liderar la consolidación de informes, asegurando el cumplimiento de los estándares de calidad y oportunidad documental.	-Bases de datos. -Informe mensual de gestión EAAS.
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.	Durante este periodo se optó por el uso de listados de asistencia de la Secretaría de Salud, toma de evidencias fotográficas y elaboración de actas de reunión.	-Evidencias fotográficas. -Listados de asistencias. -Actas de reunión.

Powered by CamScanner

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. 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.	Durante el periodo reportado, no se registraron novedades que demandaran acciones correctivas, ni se identificaron candidatos para certificación de discapacidad en la población migrante. No obstante, mediante el proceso de actualización de datos y caracterización telefónica, se detectó un segmento poblacional sin afiliación al SGSSS y carente de PPT, lo que permitió direccionar la gestión institucional hacia la garantía de sus derechos. De igual forma, se priorizó la identificación de gestantes y personas en edad fértil con necesidades insatisfechas en planificación familiar para su vinculación prestacional. Finalmente, se consolidó la articulación municipal mediante un encuentro con líderes comunitarios para la socialización de servicios y el diagnóstico participativo de necesidades.	-Evidencias fotográficas. -Bases de datos de caracterización de población migrante discriminada. -Llamadas telefónicas. -Actas de reunión.
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.	Durante este periodo se optó por el uso de listados de asistencia de la Secretaría de Salud, toma de evidencias fotográficas y elaboración de actas de reunión.	-Evidencias fotográficas. -Listados de asistencias. -Actas de reunión.

Powered by CamScanner

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.	En el lapso del 17 al 30 de abril, se consolidó el informe técnico de avance del Periodo 1, siguiendo los lineamientos y el esquema estandarizado del Componente 1 del Proyecto. El documento fue sometido a una revisión técnica por parte de la Secretaría de Salud, atendiendo las observaciones sugeridas hasta obtener el aval final de la secretaria. Como soporte de la gestión, se adjuntan las actas de reunión, registros de asistencia y las memorias fotográficas de las jornadas ejecutadas	-Informe Mensual de Gestión EAAS. -Documento con evidencias fotográficas de las a actividades realizadas. -Actas de reunión. -Listados de asistencia.
7. Asistir a las reuniones convocadas en el marco del proyecto.	De acuerdo con el cronograma establecido, se asistió a reuniones de seguimiento y coordinación convocadas desde el proyecto PAISS y la Secretaría de Salud del municipio. Las actividades se desarrollaron de la siguiente manera: **20 de abril:** Reunión con el equipo EAAS de Magangué, Bolívar. 20 de abril: Presentación del proyecto PAISS a funcionarios de la Secretaría de Salud de Magangué, Bolívar. **21 de abril:** Inducción brindada por la coordinadora general, Doris Reyes. **22 de abril:** Entrega de oficios a las EAPB para la presentación del proyecto; y desarrollo de espacio de socialización y articulación con la Defensoría del Pueblo para la identificación de población migrante no regularizada. **27 de abril:** Reunión de coordinación para la jornada de servicios del proyecto PAISS. **29 de abril:** Reunión de socialización y articulación con líderes comunitarios para la jornada de servicios.	-Actas de reunión. -Listados de asistencia. -Evidencias fotográficas.

Powered by CamScanner

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.	Respaldo de información almacenado en equipo de cómputo personal y en plataforma de almacenamiento en la nube (Google Drive), con archivos de informes, actas de reunión, listados de asistencia y evidencias fotográficas correspondientes al periodo.	-Respaldo de información en computador personal y en la nube.

Firma del contratista
CC No. 1053006077 de Magangué, Bolívar

Powered by CamScanner

LUGOAP	Informe Mensual de Gestión EAAS

Observaciones del supervisor en campo

Observaciones del operador de talento humano

VALOR A PAGAR	**$ 3.311.212**	
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.		

Powered by CamScanner

LUGOAP	Informe Mensual de Gestión EAAS

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.

D Herrera B.

Daniela Benítez Herrera
Secretaria de Salud Magangué, Bolívar

Vo.Bo.

Coordinación técnica componente 1 Proyecto PAISS

Carmen Mejia C.

CARMEN ALICIA MEJIA CUADRADO
Supervisión

Powered by CamScanner