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 de abril	al	30 de abril	

Datos Generales

No. del contrato:	106 de 2026
Fecha de inicio:	17 de abril del año 2026
Fecha de finalización:	30 de abril del año 2026
Nombre del contratista:	Claudia Patricia Elitin Beltrán
No. de cédula:	1.007.613.677 de Barranquilla, Atlántico

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 este período (17 al 30 de abril), se llevó a cabo una reunión con el equipo EAAS de Magangué, Bolívar, con el propósito de unificar criterios respecto a las actividades asignadas a cada integrante e iniciar el proceso de caracterización de la población migrante no afiliada al Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS) y sin Permiso por Protección Temporal (PPT).	• Evidencias fotográficas. • Bases de datos de caracterización de población migrante.
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".	En concordancia con Secretaría de Salud y Coordinadora Nacional del proyecto PAISS, se estableció que el día 20 de mayo se llevará a cabo una jornada de servicios en el municipio. Desde mi rol como auxiliar técnico social y en el proceso de caracterización, se realizó la extensión de la invitación a la población objeto para su participación en dicha jornada.	• Evidencias fotográficas. • Bases de datos de caracterización de población migrante discriminada. • Llamadas telefónicas.

Scanned with 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)
3. Desarrollar actividades tendientes a gestión de casos, apoyo en la orientación de procesos de regularización y aseguramiento al SGSSS dirigidas a población migrante en barrios o asentamientos con concentración de población migrante en articulación y coordinación con la Dirección Territorial de Salud – Secretaría de salud en territorios priorizados, en el marco del Proyecto Componente 1.	Durante el período reportado no se presentaron situaciones que requirieran acciones específicas ni se identificaron casos para certificación de discapacidad en población migrante. En las llamadas realizadas para la actualización de datos y caracterización, junto con la revisión del registro disponible, se evidenció la presencia de personas extranjeras sin afiliación al sistema de salud y sin Permiso por Protección Temporal (PPT), lo que permitió orientar la gestión institucional. Asimismo, se adelantó la identificación de mujeres gestantes no afiliadas y de personas en edad fértil sin acceso a métodos de planificación familiar, con el fin de facilitar su vinculación a los servicios de salud. Adicionalmente, se desarrolló un encuentro con líderes comunitarios para presentar el proyecto, socializar la jornada de servicios, reconocer necesidades y fortalecer la planificación y articulación a nivel municipal.	• Evidencias fotográficas. • Bases de datos de caracterización de población migrante discriminada. • Llamadas telefónicas. • Actas de reunión.
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.	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.

Scanned with 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)
5. Elaborar los informes técnicos de avance del contrato acorde a esquema estandarizado por parte del Componente 1 del Proyecto.	Durante el periodo comprendido entre el 17 y el 30 de abril, se elaboró el informe técnico de avance correspondiente al Periodo 1, de acuerdo con el esquema estandarizado del Componente 1 del Proyecto. Este informe fue revisado por un funcionario de la Secretaría de Salud, quien realizó las observaciones pertinentes, y posteriormente contó con el visto bueno de la Secretaria de Salud. Adicionalmente, se anexan actas de reunión con listados de asistencias y evidencias fotográficas de las actividades desarrolladas.	• Informe Mensual de Gestión EAAS. • Documento con evidencias fotográficas de las a actividades realizadas. • Actas de reunión. • Listados de asistencia.
6. 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.

Scanned with 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. 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.
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 elaboró un plan de trabajo y un cronograma de ejecución de las obligaciones, los cuales fueron concertados con la Coordinación Técnica de la Unidad Ejecutora del Componente 1 del Proyecto. Dicho plan establece las actividades a desarrollar por periodo y su seguimiento se realiza de manera progresiva conforme se van ejecutando las mismas. A la fecha, ya se ha ejecutado el periodo correspondiente al mes de abril.	• Plan de trabajo. • Cronograma de actividades.
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 realiza retroalimentación periódica al enlace de la Dirección Territorial de Salud del Proyecto PAISS, al supervisor del contrato y a la Coordinación Técnica del Componente 1, sobre avances, dificultades, aprendizajes, retos y propuestas de solución en la ejecución contractual. Se cuenta con la supervisión constante de la doctora Carmen Mejía, referente epidemiológico de la Secretaría de Salud, así como con su acompañamiento en territorio y la orientación permanente de la señora Doris Reyes del Proyecto PAISS.	• Plan de trabajo. • Cronograma de actividades. • Actas de reunión. • Listados de asistencia. • Evidencias fotográficas.

Scanned with 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)
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.	Apoyo en la construcción de bases de datos de población migrante y aplicación de filtros, direccionamiento para la afiliación al sistema de salud cuando aplique y elaboración de reportes, garantizando calidad y oportunidad de la información	• Bases de datos. • Informe mensual de gestión EAAS.
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.	Apoyo en la captura y organización de información, contribuyendo a la sistematización de datos y al seguimiento de los procesos de monitoreo, evaluación, aprendizaje y rendición de cuentas del Proyecto	• Informe mensual de gestión EAAS. • Actas de reunión. • Listados de asistencia. • Evidencias fotográficas.

Scanned with 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. Realizar los desplazamientos que se requieran en el territorio asignado, con el fin de dar cumplimiento con el objeto contractual.	Se realizaron desplazamientos en el territorio asignado para dar cumplimiento al objeto contractual, incluyendo la entrega de oficios de presentación del Proyecto, la articulación con la Defensoría del Pueblo para la obtención de listados de población migrante y la realización de reuniones con líderes comunitarios.	• Actas de reunión. • Listados de asistencia. • Evidencias fotográficas.
7. Apoyar la realización y presentación de informes de desplazamiento a los territorios, cuando a ello hubiere lugar.	Se elaboró el presente de informe donde se encuentran relacionados los desplazamientos realizados al territorio asignado, incorporando la información derivada de las actividades desarrolladas.	• 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 dió 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.	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.
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 trabajó en equipo en el fortalecimiento de la gestión del proyecto y en la documentación de lecciones aprendidas, aportando a la mejora continua.	• Plan de trabajo. • Cronograma de actividades. • Informe mensual de gestión EAAS.



_____
Firma del contratista
CC No. 1.007.613.677 de Barranquilla, Atlántico

Scanned with CamScanner

LUGOAP	**Informe Mensual de Gestión EAAS**

Observaciones del supervisor en campo

Observaciones del operador de talento humano

VALOR A PAGAR	**$**	
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.		

Scanned with 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 Herrera Benitez
Secretaria de Salud de Magangué, Bolívar.

Vo.Bo.

Coordinación técnica componente 1 Proyecto PAISS

CARMEN ALICIA MEJIA CUADRADO
Supervisión

Scanned with CamScanner