LUGOAP	**Informe Mensual de Gestión EAAS**

Fecha de presentación:	01 de junio del año 2026		Municipio:	Magangué, Bolívar			
Periodicidad:	Mensual	X	Parcial		Final		
Informe No.	2		Periodo del	01 de mayo	al	31 de mayo	

Datos Generales

No. del contrato:	106 de 2026
Fecha de inicio:	01 de mayo del año 2026
Fecha de finalización:	31 de mayo 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)

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)
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.	En el periodo reportado se realizaron acciones de articulación con líderes comunitarios y el Equipo de Apoyo a la Atención en Salud (EAAS) para la socialización del Proyecto de Apoyo Integral al Sistema de Salud en Migración y la jornada de servicios, fortaleciendo la convocatoria comunitaria e identificando necesidades prioritarias de la población. De manera articulada con el EAAS, se ejecutaron recorridos calle a calle, casa a casa y atención intradomiciliaria para la identificación de población migrante, logrando la visita de 92 personas en los diferentes ciclos de vida, con acompañamiento en promoción de la salud y bienestar psicosocial. Asimismo, se desarrollaron acciones de educación en salud en temas como prevención del dengue, desparasitación, prevención de violencias y salud sexual y reproductiva, promoviendo la participación en la jornada de servicios.	▪ Registros de llamadas telefónicas. ▪ Actas de reuniones con líderes de las comunas 3, 4 y 5. ▪ Listados de asistencia firmados. ▪ Soportes de listados de asistencia en KoboCollet. ▪ Evidencias fotográficas. ▪ Base de datos consolidada de población identificada.

Scanned with CamScanner

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".	Bajo el liderazgo del profesional en salud, se realizó el envío de invitaciones a los entes territoriales para participar en la Jornada de Servicios programada para el 20 de mayo, con el propósito de fortalecer la articulación institucional, fomentar el trabajo intersectorial y mejorar la atención integral dirigida a la población migrante y comunidades de acogida. De igual manera, se remitió un correo electrónico a Migración Colombia solicitando apoyo y acompañamiento para el desarrollo de la actividad, buscando garantizar una atención oportuna y coordinada para los participantes. Asimismo, se efectuaron llamadas telefónicas y visitas a la población migrante caracterizada, con el fin de convocarlos a la jornada y dar a conocer la oferta institucional y los servicios disponibles durante la actividad. Por otra parte, se realizó una intervención en la emisora Gongoroko, fortaleciendo la difusión de información comunitaria e incentivando la asistencia a la jornada prevista para el 20 de mayo. Finalmente, se participó en la inducción de lineamientos operativos para la adecuada ejecución de la actividad, fortaleciendo la organización, coordinación y cumplimiento de las acciones programadas por el equipo participante. Adicionalmente, se asistió y participó en la Jornada de Servicios del 20 de mayo, apoyando el desarrollo de las actividades y el acompañamiento a la población beneficiaria, en la cual participaron 102 personas según escarapelas	▪ Copia de correos de invitación a entidades territoriales. ▪ Copia del correo electrónico enviado a Migración Colombia. ▪ Registros de llamadas telefónicas. ▪ Evidencia de la intervención radial. ▪ Soportes de listados de asistencia en KoboCollet. ▪ Publicación en redes sociales de piezas informativas (flyers) invitando a la jornada de servicios. ▪ Evidencias fotográficas del desarrollo de la jornada de servicios.

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)
	diligenciadas; sin embargo, según reporte del coordinador logístico, se registraron 95 personas, correspondientes a los diferentes ciclos de vida: primera infancia, infancia, adolescencia, juventud, adultez, personas mayores y mujeres gestantes.	
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 articulacióny coordinación con la Dirección Territorial de Salud – Secretaría de salud en territorios priorizados, en el marco del Proyecto Componente 1.	Durante las jornadas de identificación y reconocimiento de población migrante residente mediante recorridos calle a calle y visitas casa a casa, realizadas en los barrios Villa Juliana 1, Villa Juliana 2, Prado y Cristo Prado, así como en el corregimiento de Yatí, se identificaron los siguientes hallazgos: una persona con discapacidad física regularizada y con certificado de discapacidad; 12 personas sin Permiso por Protección Temporal (PPT) y sin afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS); 2 personas en proceso de pre-registro del PPT, sin afiliación al SGSSS; 1 persona con Permiso por Protección Temporal (PPT) extraviado, afiliada al Sistema General de Seguridad Social en Salud; 3 personas con cédula de extranjería venezolana sin afiliación a una EAPB, de las cuales una tiene un hijo con nacionalidad colombiana; y 1 niña con acta de nacimiento de Ecuador, hija de madre colombiana, sin afiliación a una EAPB.	▪ Evidencias fotográficas de los recorridos en campo. ▪ Soportes de listados de asistencia en KoboCollet. ▪ Acta de registro de hallazgos encontrados durante la actividad.

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)
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.	En el marco del fortalecimiento del manejo y sistematización de la información derivada del trabajo en territorio, el día 05 de mayo de 2026 la doctora Doris Yolima Reyes Pinto, Coordinadora Nacional del Proyecto PAISS, convocó a reunión virtual con el objetivo de socializar al equipo las modificaciones realizadas en el cargue de información en el aplicativo Kobo Collect, así como las actualizaciones relacionadas con los listados de asistencia mediante código QR y los avances de la Jornada de Servicios programada para el 20 de mayo. Posteriormente, el día 11 de mayo de 2026, el monitor MEAL desarrolló una reunión virtual orientada a fortalecer las capacidades del equipo EAAS de Magangué, Bolívar, en el uso de la herramienta Kobo Collect para la recolección, gestión y seguimiento de la información del Proyecto PAISS, garantizando una captura de datos oportuna, precisa y de calidad para los procesos de monitoreo MEAL. Asimismo, durante las jornadas de identificación y reconocimiento de población migrante residente mediante recorridos calle a calle y visitas casa a casa, se diligenció el formato LAC1 Listado de Asistencia EAAS, versión 3, y se aplicó la EN1 Encuesta de Satisfacción, versión 17, asegurando el registro y sistematización de la información recolectada en territorio.	▪ Evidencias fotográficas de las reuniones en las que particpé. ▪ Formato LAC1 - Listado de Asistencia EAAS (versión 3) diligenciado. ▪ Formato EN1 - Encuesta de Satisfacción (versión 17) diligenciada. ▪ Actas de reuniones con líderes de las comunas 3, 4 y 5. ▪ Acta de registro de hallazgos encontrados durante la actividad.

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.	Se elaboró el presente informe con el fin de reportar las acciones desarrolladas en el periodo comprendido entre el 01 y el 31 de mayo de 2026, Periodo 2, de acuerdo con el esquema estandarizado establecido por el Componente 1 del Proyecto. El documento es revisado por el profesional universitario de la Secretaría de Salud encargado de la supervisión del proceso, quien realizó las observaciones pertinentes para su ajuste y validación posterior. Finalmente, el informe contó con el visto bueno de la Secretaría de Salud. Adicionalmente, se anexaron las actas de reunión desarrolladas con líderes comunitarios, acta de jornada de identificación de población migrante y evidencias fotográficas de las actividades ejecutadas en el periodo reportado.	▪ Informe mensual o de periodo (01 al 31 de mayo de 2026 - Periodo 2), en formato estandarizado del Componente 1. ▪ Plan de trabajo y cronograma de actividades con reporte de avances. ▪ Evidencias fotográficas de las reuniones en las que participé. ▪ Formato LAC1 - Listado de Asistencia EAAS (versión 3) diligenciado. ▪ Formato EN1 - Encuesta de Satisfacción (versión 17) diligenciada.

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. Asistir a las reuniones convocadas en el marco del Proyecto.	En el marco del Proyecto PAISS, se asistió a reuniones presenciales y virtuales orientadas a fortalecer la articulación institucional, la organización operativa y la socialización de actividades dirigidas a la población migrante y comunidades de acogida. Entre las acciones desarrolladas se encuentra la socialización de la jornada de servicios con líderes comunitarios de las comunas 3, 4 y 5, promoviendo su apoyo en la convocatoria de la comunidad y la identificación de necesidades del territorio. Asimismo, se participó en reuniones virtuales relacionadas con la actualización del cargue de información en Kobo Collect, el fortalecimiento de capacidades del equipo EAAS para la recolección y gestión de datos, y la inducción sobre lineamientos operativos para la ejecución de la jornada de servicios del 20 de mayo. De igual manera, se participó en la emisora Gongoroko para la difusión del Proyecto PAISS e invitación a la comunidad a participar en la jornada de servicios. También se realizó visita de verificación y alistamiento del lugar donde se desarrolló la actividad, con el fin de coordinar aspectos logísticos y garantizar el adecuado desarrollo de la jornada.	▪ Evidencias fotográficas de la participación en reuniones presenciales y virtuales del Proyecto PAISS. ▪ Actas de reuniones con líderes comunitarios. ▪ Listados de asistencia de líderes. ▪ Evidencia de la intervención radial.

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 actividades, los cuales cuentan con la aprobación de la Coordinación Técnica de la Unidad Ejecutora del Componente 1 del Proyecto. Ambos documentos establecen las actividades a desarrollar en cada periodo, permitiendo realizar seguimiento progresivo al cumplimiento de las acciones programadas conforme a su ejecución. A la fecha, se han ejecutado las actividades correspondientes a los meses de abril y mayo.	▪ Plan de trabajo y cronograma de actividades con reporte de avances. ▪ Evidencias fotográficas de las reuniones en las que participé. ▪ Formato LAC1 - Listado de Asistencia EAAS (versión 3) diligenciado. ▪ Formato EN1 - Encuesta de Satisfacción (versión 17) diligenciada. ▪ Actas de reuniones con líderes comunitarios. ▪ Acta de registro de hallazgos encontrados durante la actividad.

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)
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 a la Coordinadora de la Unidad Ejecutora del Componente 1 del Proyecto PAISS, socializando los avances y retos relacionados con la ejecución contractual. Posteriormente, dicha información es compartida con el enlace de la Dirección Territorial de Salud y el supervisor del contrato, garantizando acompañamiento y orientación constante en el desarrollo de las actividades programadas.	▪ Evidencias fotográficas de las reuniones en las que participé.
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 brindó apoyo a la Coordinación Técnica de la Unidad Ejecutora del Componente 1 del Proyecto en la preparación, consolidación y organización de información relacionada con las actividades desarrolladas en territorio, facilitando la elaboración y socialización de reportes e informes requeridos para el seguimiento técnico de los procesos ejecutados.	▪ Informe mensual EAAS de actividades desarrolladas en el mes de mayo. ▪ Soportes de listados de asistencia y encuestas diligenciadas en KoboCollect.
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 participó en las reuniones técnicas de seguimiento convocadas en el marco del Proyecto PAISS, previamente descritas en el presente informe, las cuales contribuyeron al fortalecimiento de la articulación, organización y ejecución eficiente de las actividades programadas.	▪ Plan de trabajo y cronograma de actividades con reporte de avances. ▪ Evidencias fotográficas de las reuniones en las que participé.

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. 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 apoyó la recolección y sistematización de información para los procesos de monitoreo, evaluación, aprendizaje y rendición de cuentas del Proyecto, mediante la participación en capacitaciones relacionadas con el manejo de herramientas Kobo Collect y lineamientos MEAL. Asimismo, se utilizaron los enlaces correspondientes para el cargue de listados de asistencia y encuestas en la plataforma Kobo, garantizando el registro oportuno y organizado de la información recolectada en territorio.	▪ Informe mensual EAAS de actividades desarrolladas en el mes de mayo. ▪ Soportes de listados de asistencia y encuestas diligenciadas en KoboCollect. ▪ Evdenicas fotográficas de actividades desarrolladas.
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, en el marco de las jornadas de identificación y reconocimiento de población migrante residente mediante recorridos calle a calle y visitas casa a casa en los barrios Villa Juliana 1, Villa Juliana 2, Prado y Cristo Prado, así como en el corregimiento de Yatí. Asimismo, se efectuaron desplazamientos al coliseo deportivo donde se desarrolló la Jornada de Servicios y a los diferentes sectores donde se llevaron a cabo reuniones con líderes comunitarios.	▪ Evdenicas fotográficas de actividades de las reuniones con lideres comunitarios, búsqueda activa de población migrante calle a calle, casa a casa, visitas domiciliarias y desplazamiento hacia la jornada de servicios realizada.
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.	▪ Informe mensual EAAS de actividades desarrolladas en el mes de mayo. ▪ Evdenicas fotográficas de actividades desarrolladas.

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)
8. Las demás que le asigne el personal directivo y Coordinador General responsable de la ejecución del Plan Operativo del Proyecto.	Durante el periodo reportado no fueron asignadas actividades adicionales por parte del personal directivo ni de la Coordinación General responsable de la ejecución del Plan Operativo del Proyecto.	▪ Informe mensual EAAS de actividades desarrolladas en el mes de mayo.
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 promovió el trabajo en equipo mediante la consulta permanente de dudas y la verificación de procedimientos, con el fin de asegurar la correcta ejecución de las actividades y el cumplimiento adecuado de los procesos del proyecto.	▪ Plan de trabajo y cronograma de actividades con reporte de avances. ▪ Informe mensual EAAS de actividades desarrolladas en el mes de mayo.



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

Las actividades desarrolladas se ejecutaron conforme a lo establecido en el plan de trabajo del auxiliar técnico social.

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

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.

Doris Yolima Reyes Pinto
Coordinación técnica componente 1 Proyecto PAISS

Carmen Mejía C.

Carmen Alicia Mejía Cuadrado
Profesional Universitario/Ref. Epidemiológico
Supervisión

Scanned with CamScanner