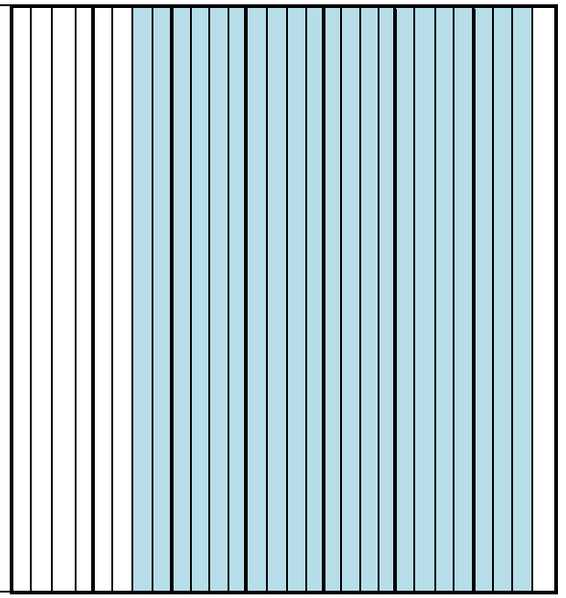
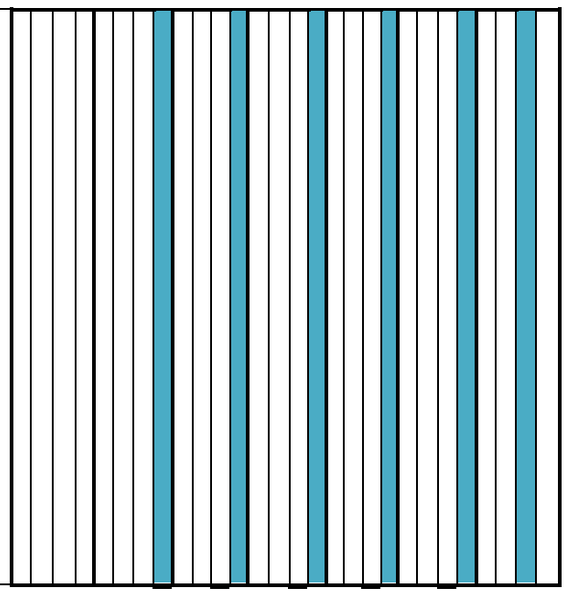
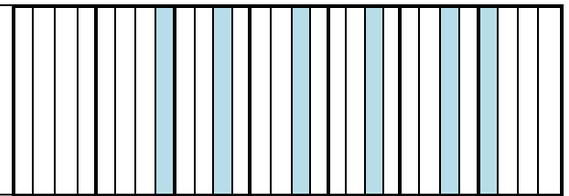
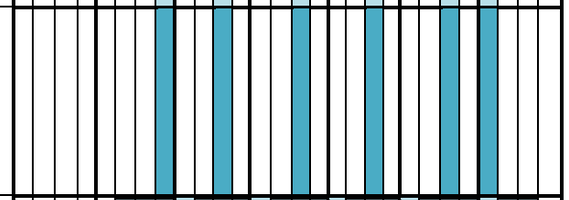
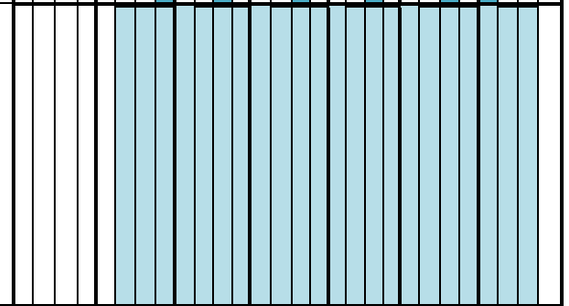
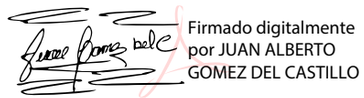
PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES -1661-2026

	OBJETO CONTRACTUAL	Prestar servicios profesionales al Ministerio de Salud y Protección Social mediante asistencia técnica para la asignación y seguimiento de proyectos para la inversión pública.							
No	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES	ENTREGABLE	ene-26	feb-26	mar-26	abr-26	may-26	jun-26	jul-26
1	Elaborar y presentar un plan de trabajo y cronograma de actividades, de acuerdo con los formatos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social, que contemple las acciones de seguimiento, monitoreo y articulación en el territorio asignado.	Revisión del objeto y de las funciones especificas del contrato, con el fin de elaborar el plan de trabajo en conjunto con la coordinación de la dirección de prestación de servicios y atención primaria. Aprobación del plan de trabajo por parte del supervisor del contrato, de conformidad con lo establecido en las obligaciones contractuales. El plan de trabajo es sujeto a modificaciones previa revisión y aprobación del supervisor.	1. Plan de trabajo. 2. 2. Cronograma mensual.							
2	Brindar apoyo en el proceso de asistencia técnica en la implementación de metodologías para el seguimiento de proyectos priorizados para la inversión pública.	Brindar asistencia técnica especializada para la implementación de metodologías de seguimiento, mediante el acompañamiento en la aplicación estandarizada de enfoques metodológicos, instrumentos y herramientas definidas para el monitoreo de los proyectos priorizados. Esta actividad incluye la orientación a las entidades responsables en la correcta apropiación, uso e interpretación de los mecanismos de seguimiento, garantizando la calidad, oportunidad y consistencia de la información generada, así como la trazabilidad de los avances y resultados, en coherencia con los lineamientos institucionales y normativos vigentes.	1. Actas de seguimiento de los proyectos priorizado. 2. Listados de asistencia. 3.Evidencia fotográfica							
3	Realizar al menos seis(06) visitas presenciales de seguimiento (técnico, administrativo y financiero) mensuales a las diferentes Empresas Sociales del Estado (ESE) asignadas de acuerdo con el cronograma de trabajo elaborado, en el marco del seguimiento de los recursos transferidos por el Ministerio de Salud y Protección Social para los proyectos de inversión en infraestructura en salud, dotación hospitalaria, y fortalecimiento en la prestación de servicios de salud.	1. Planificación de las visitas de seguimiento Estructurar y ejecutar la programación de visitas de seguimiento a las Empresas Sociales del Estado (ESE) asignadas, en concordancia con el cronograma institucional definido y los lineamientos operativos vigentes. Esta actividad comprende la coordinación logística, la definición de agendas técnicas y la articulación con los actores territoriales, garantizando la realización de mínimo seis (06) visitas mensuales orientadas al monitoreo integral de los proyectos financiados con recursos transferidos por el Ministerio de Salud y Protección Social. Asimismo, se asegura la cobertura oportuna, la priorización basada en criterios de riesgo y avance, y la trazabilidad de las acciones de seguimiento desarrolladas. 2. Revisión previa de la información técnica, administrativa y financiera Realizar el análisis integral y sistemático de la información técnica, administrativa y financiera asociada a los proyectos de inversión en infraestructura en salud, dotación hospitalaria y fortalecimiento de la prestación de servicios. Esta revisión incluye la evaluación de informes de avance, ejecución presupuestal, soportes contractuales, cronogramas, indicadores de cumplimiento y demás evidencias disponibles, con el propósito de identificar alertas tempranas, validar el estado de ejecución y orientar de manera objetiva y fundamentada el proceso de seguimiento en campo, en coherencia con los criterios normativos y técnicos aplicables.	1. Formato de seguimiento (técnico, administrativo y financiero) de cada una de las Empresas Sociales del Estado. 2. Listados de asistencia. 3.Evidencia fotográfica.							

4	Realizar seguimientos virtuales a las diferentes Empresas Sociales del Estado asignadas de acuerdo con el cronograma de trabajo elaborado, en el marco del seguimiento de los recursos transferidos por el Ministerio de Salud y Protección Social para los proyectos de inversión en infraestructura en salud, dotación hospitalaria, y fortalecimiento en la prestación de servicios de salud.	Programación de seguimientos virtuales Coordinar y programar las sesiones de seguimiento virtual con las Empresas Sociales del Estado (ESE) asignadas, de acuerdo con el cronograma de trabajo establecido, garantizando la continuidad del proceso de monitoreo de los proyectos financiados con recursos transferidos por el Ministerio de Salud y Protección Social. Revisión previa de información reportada por las ESE Analizar los informes, reportes de avance, soportes técnicos, administrativos y financieros remitidos por las ESE, con el fin de identificar el estado de ejecución de los proyectos de inversión en infraestructura en salud, dotación hospitalaria y fortalecimiento de la prestación de servicios de salud. Realización de sesiones virtuales de seguimiento Desarrollar reuniones virtuales con los equipos responsables en las ESE para revisar el avance físico, financiero y administrativo de los proyectos, resolver inquietudes y orientar el cumplimiento de los lineamientos establecidos para la correcta ejecución de los recursos. Verificación del avance de los proyectos financiados Validar la información reportada por las ESE respecto a la ejecución de los recursos transferidos, el cumplimiento de cronogramas, la implementación de actividades previstas y el avance en la ejecución de las acciones relacionadas con infraestructura, dotación y fortalecimiento de servicios. Registro y sistematización de la información de seguimiento Documentar los resultados de las reuniones virtuales mediante actas, matrices o instrumentos de seguimiento establecidos, consolidando la información sobre avances, dificultades identificadas y compromisos adquiridos.	1. Actas. 2. Informe consolidado de la información. 3. Listado de asistencia. 4. Evidencia fotográfica.	
5	Registrar en las herramientas y/o aplicaciones tecnológicas dispuestas por Ministerio de Salud y Protección Social la información (actas, listados de asistencia, registros fotográficos, entre otros) de las visitas de seguimiento o seguimientos virtuales, alertas de posibles inconsistencias en el uso de los recursos y demás datos, cifras, indicadores e información relevante que garanticen el cumplimiento de los lineamientos.	1. Registro de información: Registrar de manera oportuna y completa en las herramientas y/o aplicaciones tecnológicas dispuestas por el Ministerio de Salud y Protección Social toda la información derivada de las visitas de seguimiento virtuales, incluyendo actas, listados de asistencia, registro fotográfico y demás soportes que evidencien el desarrollo de las actividades. 2. Consolidación documental: Organizar y cargar los documentos generados durante las jornadas de seguimiento, garantizando que los soportes estén completos, debidamente diligenciados y disponibles para consulta y verificación. 3. Identificación de alertas: Revisar y analizar la información recopilada durante las visitas de seguimiento con el fin de identificar posibles inconsistencias, alertas o situaciones que puedan afectar el adecuado uso de los recursos asignados. 4. Reporte de inconsistencias: Reportar oportunamente a las instancias correspondientes las alertas detectadas relacionadas con el uso de los recursos, así como cualquier situación que requiera acciones correctivas o de mejora. 5. Actualización de datos e indicadores: Registrar y actualizar en las plataformas institucionales los datos, cifras e indicadores obtenidos durante el seguimiento, garantizando la trazabilidad de la información. 6. Seguimiento al cumplimiento de lineamientos: Verificar que la información registrada y las actividades desarrolladas se encuentren alineadas con los lineamientos, directrices y disposiciones establecidas por el Ministerio de Salud y Protección Social. 7. Apoyo en procesos de monitoreo y evaluación: Contribuir al monitoreo permanente de la estrategia mediante el registro y análisis de la información recolectada, facilitando la toma de decisiones y el mejoramiento continuo de las acciones implementadas.	Pantallazo de cargue en las herramientas dispuestas por el ministerio de salud y protección social..	

6	Promover y participar en las mesas de seguimiento y articulación interinstitucional, que permitan el diálogo con actores comunitarios, entidades territoriales, sectores estratégicos y población en general, para la apropiación social de la estrategia en el territorio, y realizar periódicamente la evaluación de resultados e impacto de las transferencias de recursos realizadas por el Ministerio de Salud y Protección Social para infraestructura en salud, dotación hospitalaria, y fortalecimiento en la prestación de servicios de salud.	Identificación y convocatoria de actores estratégicos Participación en mesas de seguimiento y articulación interinstitucional Socialización de avances y resultados de la estrategia Promoción de la apropiación social de la estrategia Recopilación y sistematización de información de las mesas de trabajo Evaluación periódica de resultados e impacto de las transferencias de recursos Formulación de recomendaciones para el fortalecimiento de la estrategia Elaboración de reportes de seguimiento y articulación	1. Soporte de convocatoria. 2. Soporte de socialización. 3. Informe de completo de recomendaciones y seguimiento.	
7	Brindar apoyo al Ministerio de Salud y Protección Social en la búsqueda de datos, generación, estructuración y consolidación de información para dar respuesta oportuna a las solicitudes de información y requerimientos realizados por las diferentes entidades públicas, privadas y entes de control.	Recepción y revisión de solicitudes de información Búsqueda y recopilación de información Organización y depuración de la información recopilada Generación y estructuración de información técnica Consolidación de información proveniente de diferentes fuentes Apoyo en la elaboración de respuestas a requerimientos Verificación de la calidad y oportunidad de la información Archivo y trazabilidad de la información generada	Informe de solicitudes, respuestas, en tramite y no contestadas durante el periodo.	
8	Apoyar en el cargue y/o disposición final, en el expediente digital o en el sistema de gestión documental, de toda la información relacionada con respuestas a entes de control, derechos de petición, convenios, contratos, plan, programa o proyecto, en los que apoye a la Dirección.	Realizar la revisión y aplicación de los lineamientos stablecidos en el Sistema de Gestión Documental, garantizando su cumplimiento conforme a la normatividad vigente. Adelantar la recopilación, clasificación y organización sistemática de la documentación, asegurando su integridad, coherencia y trazabilidad. Preparar los archivos mediante procesos de depuración, estandarización y verificación de calidad de la información, con el fin de asegurar su consistencia y completitud. Finalmente, ejecutar el cargue, registro y disposición final de la información en los repositorios o plataformas institucionales definidas, garantizando su correcta indexación, accesibilidad y conservación conforme a las políticas de gestión documental.	Soportes de las solicitudes o requerimientos.	
	FIRMA DE CONTRATISTA	 Firmado digitalmente por JUAN ALBERTO GOMEZ DEL CASTILLO	**NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN APRUEBA**	