OBLIGACIÓN 6

Garantizar acompañamiento técnico al talento humano de la Entidad Territorial para el adecuado manejo de los sistemas de información y herramientas ofimáticas de uso frecuente en salud pública.

Actividad: Relación de acompañamiento técnico realizado **(20%).**

FUNCIONARIO / CONTRATISTA	**DYNORA IVEETH RESTREPO MARIN**
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	**42.121.005 de Pereira Risaralda**
CONTRATO No.	**202100000197**
SUPERVISOR	**DIANA MARCELA ORTIZ LEAL**
PERÍODO INFORME / PROCESO	**Segundo informe por productos**

1. **DESARROLLO DE ACTIVIDADES**.

1. OBJETO DEL CONTRATO

El contratista se obliga para con el Departamento del Caquetá, a prestar los servicios profesionales en Ingeniera de Sistemas para fortalecer la autoridad sanitaria con la administración/operación/seguimiento o reporte de datos en sistemas de información en salud y demás plataformas utilizadas por la Entidad Territorial en el cumplimiento de competencias en salud pública en el marco de la implementación del Plan Territorial de Salud 2020-2023 del Caquetá.

2. AVANCES DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS REALIZADAS

Obligación 6. Garantizar acompañamiento técnico al talento humano de la Entidad Territorial para el adecuado manejo de los sistemas de información y herramientas ofimáticas de uso frecuente en salud pública.

3. ACTIVIDADES REALIZADAS

Obligación 6. Garantizar acompañamiento técnico al talento humano de la Entidad Territorial para el adecuado manejo de los sistemas de información y herramientas ofimáticas de uso frecuente en salud pública.

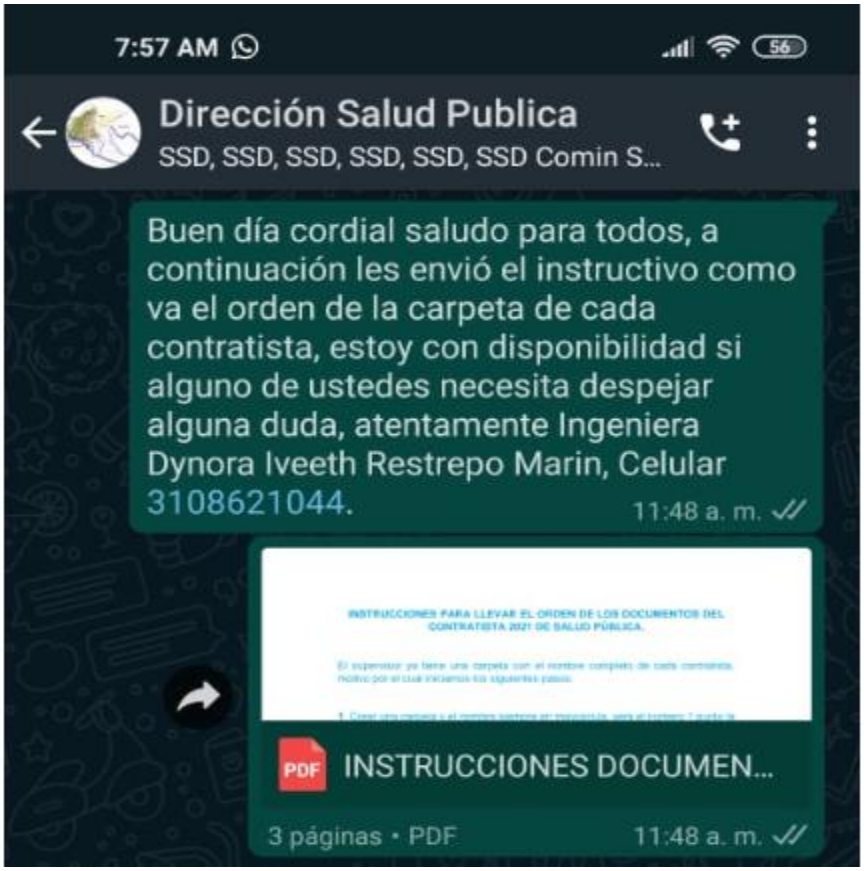
1. Se realizó capacitación en el manejo de plataforma Documentos de Google y hojas de cálculo en Google para el desarrollo de sus actividades derivadas del área de Salud Pública con el objetivo de intercomunicar al talento humano para la presentación de informes.
2. Se socializo por el grupo de WhatsApp llamado Dirección Salud Pública, en PDF las instrucciones documentos contratistas 2021.

4. EVIDENCIAS POR OBLIGACIONES

Obligación 6. Garantizar acompañamiento técnico al talento humano de la Entidad Territorial para el adecuado manejo de los sistemas de información y herramientas ofimáticas de uso frecuente en salud pública.

PANTALLAZO DE SOCIALIZACIÓN

1. Se socializó por el grupo de WhatsApp llamado Dirección Salud Pública, en PDF las instrucciones documentos contratistas 2021, con el objetivo de poder llegar la información a todos y cada uno de los contratistas, el cual es un paso a paso como debe llevar el orden en la carpeta todos los documentos requeridos y relacionados con el contrato.



2. Se adjunta PDF actualizado y aprobado en Salud Pública las instrucciones documentos contratistas 2021.

3. Se anexan: 5 Actas

FIRMA
NOMBRE: DYNORA IVEETH RESTREPO MARIN
C.C. 42.121.005 de Pereira Risaralda
Perfil: Ingeniero de Sistemas Salud Pública

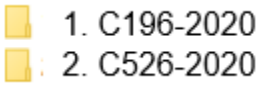
INSTRUCCIONES PARA LLEVAR EL ORDEN DE LOS DOCUMENTOS DEL CONTRATISTA 2021 DE SALUD PÚBLICA.

El supervisor ya tiene una carpeta con el nombre completo de cada contratista, motivo por el cual iniciamos los siguientes pasos:

1. Crear una carpeta y el nombre siempre en mayúscula, será el numero 1 punto la C de Contrato seguido del número del contrato, guion y el año.

OBSERVACIÓN: Si durante el año tiene más contratos llevar el orden consecutivo y lo demás será igual.

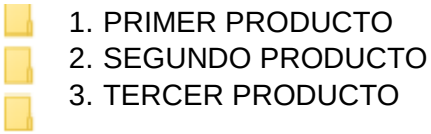
Ejemplo:



2. Mes que va a presentar la cuenta de cobro.

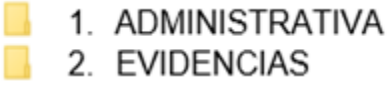
OBSERVACIÓN: Se escribe el número de producto a entregar

Ejemplo:



3. Dentro de la carpeta del mes debe de ir las carpetas 1. ADMINISTRATIVA Y 2. EVIDENCIAS.

Ejemplo:



4. Dentro de la carpeta llamada 1. ADMINISTRATIVA estará compuesta por dos carpetas llamadas: CONTRATO y SECOP II, más la siguiente información

OBSERVACIÓN: A partir de la segunda cuenta incluir el Comprobante de Egreso del mes anterior en pdf, llevar el orden consecutivo del pago en la factura equivalente y en verificación de documentos y en la última cuenta se debe de tener en cuenta que, en todo proceso precontractual, contractual y en la última cuenta los documentos finales de cierre de contrato como acta de liquidación o en la mayoría de los casos el certificado final del supervisor en pdf.

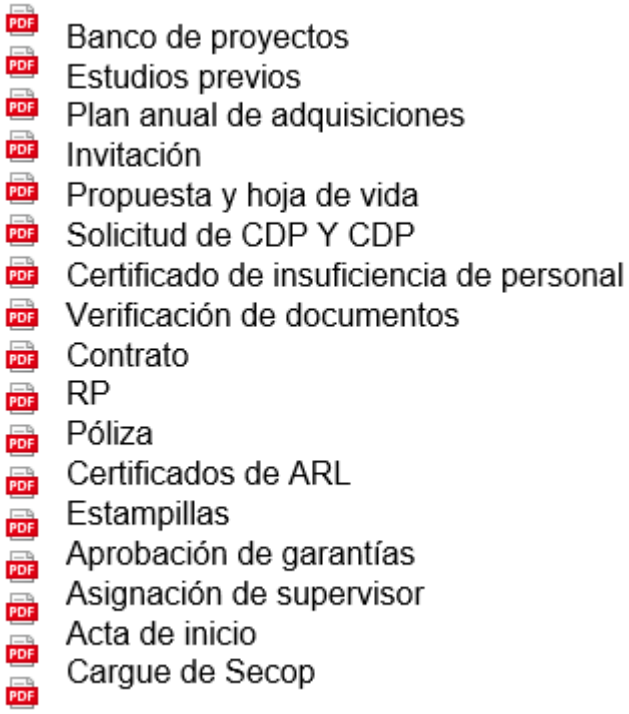
Ejemplo:



4.1 SOLO APLICA PARA LA PRIMERA CUENTA - Dentro de la carpeta llamada CONTRATO, contiene la siguiente información:

OBSERVACIÓN: Solo en la primera cuenta esta carpeta llamada CONTRATO, en la segunda cuenta ya no ira la carpeta para no repetir información.

Ejemplo:

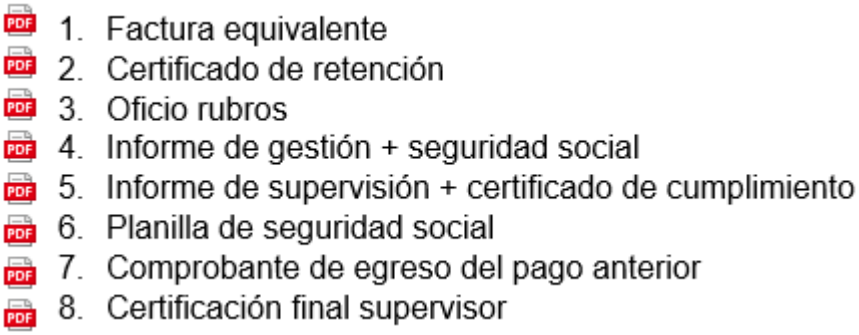


- Banco de proyectos
- Estudios previos
- Plan anual de adquisiciones
- Invitación
- Propuesta y hoja de vida
- Solicitud de CDP Y CDP
- Certificado de insuficiencia de personal
- Verificación de documentos
- Contrato
- RP
- Póliza
- Certificados de ARL
- Estampillas
- Aprobación de garantías
- Asignación de supervisor
- Acta de inicio
- Cargue de Secop

4.2 En la Administrativa, todos los documentos del SECOP II, información de gestión y supervisión en word.

OBSERVACIÓN: Tener en cuenta del requerimiento de la Doctora Cristina, puede estar sujeta a cambios por tema de contratación.

Ejemplo:

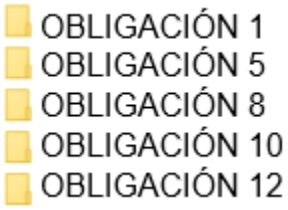


1. Factura equivalente
2. Certificado de retención
3. Oficio rubros
4. Informe de gestión + seguridad social
5. Informe de supervisión + certificado de cumplimiento
6. Planilla de seguridad social
7. Comprobante de egreso del pago anterior
8. Certificación final supervisor

7. La carpeta llamada 2. EVIDENCIAS contiene las obligaciones.

OBSERVACIÓN: Archivos definitivos en PDF, con firmas no van borradores. Precisar obligación contractual/ general cuando aplique

Ejemplo:



NOTA: Por favor aplicar las instrucciones establecidas para todos, los formatos en Word, PDF, sin comprimir la información porque primero no se permite visualizar, segundo ocupa espacio dentro del Drive y tercero no es un requerimiento.

GOBERNACIÓN DE CAQUETÁ	GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA	Código: FR-GS-028	CAQUETÁ SOMOS TODOS
	SOLICITUD DE ASISTENCIA EN PROCESOS DE SISTEMAS	Versión: 1 Fecha: 07/2016 Página: 1 de 1	

IDENTIFICACION	
FECHA DE SOLICITUD: 06-05-2021	**N°. ORDEN:**
DIRECCION: CALLE 18 # 8-80 BARRIO 7 DE AGOSTO	
AREA: SALUD PÚBLICA	
COMPONENTE: N/A	
ESTRATEGIA: N/A	
NOMBRE DEL SOLICITANTE: YOLANDA GARAVITO AREVALO	
CELULAR: 3174230088	**CORREO ELECTRONICO:** autoridadsanitariasalud caqueta@gmail.com
SERVICIO SOLICITADO	
NOMBRE DE LA ASISTENCIA: ASISTENCIA TÉCNICA.	
LUGAR DE LA ASISTENCIA: SSDC-DSP	
DIRECCION DE LA ASISTENCIA: CALLE 18 # 8-80 BARRIO 7 DE AGOSTO	
HORA INICIO:	**HORA FINAL:**
OBJETIVO DE LA ASISTENCIA: ASISTENCIA TÉCNICA EN EL MANEJO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS DE USO FRECUENTE EN SALUD PÚBLICA.	
ACTIVIDADES REALIZADAS: 1. Se realiza capacitación en el manejo de plataforma Documentos de Google y hojas de cálculo en Google para el desarrollo de sus actividades derivadas del área de Salud Pública con el objetivo de intercomunicar al talento humano para la presentación de informes.	

FIRMA: _____

RESPONSABLE DE LA SOLICITUD:
YOLANDA GARAVITO AREVALO
CC. 55058670

Observaciones del servicio:

_____

FIRMA: _____

DYNORA IVEETH RESTREPO MARIN
PROFESIONAL DE SISTEMAS SSDC

Observaciones del servicio:

_____

_____

_____

GOBERNACIÓN DE CAQUETÁ	GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA	Código: FR-GS-028	CAQUETÁ SOMOS TODOS
	SOLICITUD DE ASISTENCIA EN PROCESOS DE SISTEMAS	Versión: 1 Fecha: 07/2016 Página: 1 de 1	

IDENTIFICACION	
FECHA DE SOLICITUD: 06-05-2021	**N°. ORDEN:**
DIRECCION: CALLE 18 # 8-80 BARRIO 7 DE AGOSTO	
AREA: SALUD PÚBLICA	
COMPONENTE: N/A	
ESTRATEGIA: N/A	
NOMBRE DEL SOLICITANTE: Anderson Fabian Castañeda Cogmaica	
CELULAR: 3143624866	**CORREO ELECTRONICO:** saccaqueta1centro@gmail.com
SERVICIO SOLICITADO	
NOMBRE DE LA ASISTENCIA: ASISTENCIA TÉCNICA.	
LUGAR DE LA ASISTENCIA: SSDC-DSP	
DIRECCION DE LA ASISTENCIA: CALLE 18 # 8-80 BARRIO 7 DE AGOSTO	
HORA INICIO:	**HORA FINAL:**

OBJETIVO DE LA ASISTENCIA:
ASISTENCIA TÉCNICA EN EL MANEJO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS DE USO FRECUENTE EN SALUD PÚBLICA.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Se realiza capacitación en el manejo de plataforma Documentos de Google y hojas de cálculo en Google para el desarrollo de sus actividades derivadas del área de Salud Pública con el objetivo de intercomunicar al talento humano para la presentación de informes.

FIRMA: _____
RESPONSABLE DE LA SOLICITUD:
Anderson Fabian Castañeda Cogmaica
CC. 1014222575

Observaciones del servicio:

FIRMA: _____
DYNORA IVEETH RESTREPO MARIN
PROFESIONAL DE SISTEMAS SSDC

Observaciones del servicio:

GOBERNACIÓN DE CAQUETÁ	GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA	Código: FR-GS-028	CAQUETÁ SOMOS TODOS
	SOLICITUD DE ASISTENCIA EN PROCESOS DE SISTEMAS	Versión: 1	
		Fecha: 07/2016	
		Página: 1 de 1	

IDENTIFICACION	
FECHA DE SOLICITUD: 06-05-2021	**N°. ORDEN:**
DIRECCION: CALLE 18 # 8-80 BARRIO 7 DE AGOSTO	
AREA: SALUD PÚBLICA	
COMPONENTE: N/A	
ESTRATEGIA: N/A	
NOMBRE DEL SOLICITANTE: Melissa Peláez Moreno	
CELULAR: 3116300348.	**CORREO ELECTRONICO:** laboratorrospcaqueta covid@gmail.com
SERVICIO SOLICITADO	
NOMBRE DE LA ASISTENCIA: ASISTENCIA TÉCNICA.	
LUGAR DE LA ASISTENCIA: SSDC-DSP	
DIRECCION DE LA ASISTENCIA: CALLE 18 # 8-80 BARRIO 7 DE AGOSTO	
HORA INICIO:	**HORA FINAL:** laboratoriospcaqueta covid@gmail.com

OBJETIVO DE LA ASISTENCIA:
ASISTENCIA TÉCNICA EN EL MANEJO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS DE USO FRECUENTE EN SALUD PÚBLICA.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Se realiza capacitación en el manejo de plataforma Documentos de Google y hojas de cálcuio en Google para el desarrollo de sus actividades derivadas del área de Salud Pública con el objetivo de intercomunicar al talento humano para la presentación de informes.

FIRMA: _____
RESPONSABLE DE LA SOLICITUD:
Melissa Peláez Moreno
CC. 1107057697
Observaciones del servicio:

FIRMA: _____
DYNORA IVEETH RESTREPO MARIN
PROFESIONAL DE SISTEMAS SSDC

Observaciones del servicio:

GOBERNACIÓN DE CAQUETÁ REPÚBLICA DE COLOMBIA	GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA	**Código:** FR-GS-028	CAQUETÁ SOMOS TODOS
	SOLICITUD DE ASISTENCIA EN PROCESOS DE SISTEMAS	**Versión: 1** **Fecha:** 07/2016 **Página: 1 de 1**	

IDENTIFICACION	
FECHA DE SOLICITUD: 06-05-2021	**N°. ORDEN:**
DIRECCION: CALLE 18 # 8-80 BARRIO 7 DE AGOSTO	
AREA: SALUD PÚBLICA	
COMPONENTE: N/A	
ESTRATEGIA: N/A	
NOMBRE DEL SOLICITANTE: YADY MIRLEY TOVAR MUÑOZ	
CELULAR: 3202365527	**CORREO ELECTRONICO:** spcaquetacentro@gmail.com
SERVICIO SOLICITADO	
NOMBRE DE LA ASISTENCIA: ASISTENCIA TÉCNICA.	
LUGAR DE LA ASISTENCIA: SSDC-DSP	
DIRECCION DE LA ASISTENCIA: CALLE 18 # 8-80 BARRIO 7 DE AGOSTO	
HORA INICIO:	**HORA FINAL:**

OBJETIVO DE LA ASISTENCIA:
ASISTENCIA TÉCNICA EN EL MANEJO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS DE USO FRECUENTE EN SALUD PÚBLICA.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Se realiza capacitación en el manejo de plataforma Documentos de Google y hojas de cálculo en Google para el desarrollo de sus actividades derivadas del área de Salud Pública con el objetivo de intercomunicar al talento humano para la presentación de informes.

FIRMA: _____
RESPONSABLE DE LA SOLICITUD:
YADY MIRLEY TOVAR MUÑOZ
CC. 1018 453.084.
Observaciones del servicio:

FIRMA: _____
DYNORA IVEETH RESTREPO MARIN
PROFESIONAL DE SISTEMAS SSDC

Observaciones del servicio:

GOBERNACIÓN DE CAQUETÁ REPÚBLICA DE COLOMBIA	GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA	**Código:** FR-GS-028	CAQUETÁ SOMOS TODOS
	SOLICITUD DE ASISTENCIA EN PROCESOS DE SISTEMAS	**Versión: 1** **Fecha:** 07/2016 **Página: 1 de 1**	

IDENTIFICACION	
FECHA DE SOLICITUD: 06-05-2021	**N°. ORDEN:**
DIRECCION: CALLE 18 # 8-80 BARRIO 7 DE AGOSTO	
AREA: SALUD PÚBLICA	
COMPONENTE: N/A	
ESTRATEGIA: N/A	
NOMBRE DEL SOLICITANTE: Luis A. Lopez Llanos	
CELULAR: 3124507330	**CORREO ELECTRONICO:** gestoregisaludpublica@gmail.com
SERVICIO SOLICITADO	
NOMBRE DE LA ASISTENCIA: ASISTENCIA TÉCNICA.	
LUGAR DE LA ASISTENCIA: SSDC-DSP	
DIRECCION DE LA ASISTENCIA: CALLE 18 # 8-80 BARRIO 7 DE AGOSTO	
HORA INICIO:	**HORA FINAL:**

OBJETIVO DE LA ASISTENCIA:
ASISTENCIA TÉCNICA EN EL MANEJO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS DE USO FRECUENTE EN SALUD PÚBLICA.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Se realiza capacitación en el manejo de plataforma Documentos de Google y hojas de cálculo en Google para el desarrollo de sus actividades derivadas del área de Salud Pública con el objetivo de intercomunicar al talento humano para la presentación de informes.

FIRMA: _____
RESPONSABLE DE LA SOLICITUD:
Luis A. Lopez Llanos
CC. 80875276
Observaciones del servicio:

FIRMA: _____
DYNORA IVEETH RESTREPO MARIN
PROFESIONAL DE SISTEMAS SSDC

Observaciones del servicio: