ALBA MARINA GOMEZ TORRES
PROFESIONAL ADMINISTRATIVA – PROMOCIÓN SOCIAL
SECRETARIA DE SALUD PÚBLICA.

**INFORME No. Tercero**
PERIODO: **Del 18 de agosto al 13 de septiembre del 2021**
CONTRATISTA: **ALBA MARINA GOMEZ TORRES**
CONTRATO No: 4145.010.26.1.1027-2021 de julio 4 de 2021

**OBJETO:** Prestar servicios profesionales al Distrito de Santiago de Cali - Secretaría de Salud Pública, en el Equipo de Enfoque Diferencial, brindando soporte técnico competente a los procesos de fortalecimiento de capacidades para la atención a personas víctimas del conflicto armado en competencia del sector salud. En desarrollo del proyecto denominado "FORTALECIMIENTO A LOS PROCESOS DE ATENCIÓN PSICOSOCIAL Y SALUD INTEGRAL A PERSONAS VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO, SUS FAMILIAS Y COMUNIDADES EN SANTIAGO DE CALI", con ficha BP No.26002848.

| OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA | DESCRIPCIÓN DE RESULTADOS |
|---|---|
| Obligación 1.<br>Facilitar procesos administrativos y financieros relacionados con la contratación de personas naturales y jurídicas para la prestación de servicios y apoyo a la gestión del equipo para la implementación del enfoque diferencial, durante las etapas precontractual, contractual y post contractual. | 1.1. Se realizó la asistencia técnica sobre los lineamientos y protocolos que se llevan a cabo para entregar las cuentas por pagar mes a mes con el direccionamiento del área de financiero.<br><br>1.2. Se construyó agenda para el mes de septiembre del 2021 sobre los eventos que se van a asistir asignados a través del despacho de la secretaria de salud.<br><br>1.3. Se apoyó en las directrices, lineamientos y protocolo de las cuentas por pagar informando sobre la lista de chequeo de los anexos que se deben dar a través de los informes de supervisión para el mes de septiembre del 2021. Dicha información se hace con la entrega de fecha de los informes para su contabilización de sus pagos.<br><br>1.4. Se apoyó en las entrevistas de los nuevos contratistas para un periodo de tres, indicándoles los lineamientos que tenemos a través de las plataformas del Sigep, gestión de contratistas y secop II y de igual manera indicándoles las actividades que deben realizar en el territorio.<br><br>1.5. Se apoyó en la revisión de orfeos y direccionamiento de los mismos de acuerdo a las actividades que tiene cada uno del talento humano mes de septiembre del 2021. |
| Obligación 2.<br>Brindar soporte en la gestión de las cuentas por pagar de los contratos de prestación de servicios hasta su desembolso final, | 2.1. Se apoya, gestiona y se consolida los informes de supervisión revisando la parte administrativa correspondiente a 136 documentos como son: documento equivalente, informes de supervisión, informes de actividades, y revisión sobre la correctamente liquidación de los pagos de la seguridad social de |



Calle 11 No. 51-30 Casa 11 No. 51-30 Casa 11
Teléfono de contacto: 310-3474357
Correo electrónico: gomezalbamarina@gmail.com

conservando en medio digital los soportes administrativos y financieros.

cada uno correspondiente a las cuentas por pagar por el mes de agosto del 2021.

| No. De contratistas | Documentos revisados (136) |
|---|---|
| 38 | 1.- Documento equivalente nuevo |
| | 2.- Informe de supervisión |
| | 3.- Informe de actividades |
| | 4.- Planilla del pago de la seguridad social (pension, salud y arl). |

2.2. Se apoyó, revisa y consolida las carpetas para revisión, ajustes y comprimir las carpetas de las cuentas por pagar para su remisión a financiero de los siguientes documentos: rpc, ficha técnica, documento equivalente, informe de supervisión, planilla de seguridad social, dos formatos, e informe de actividades. Teniendo en cuenta que serían 272 documentos por cada uno de los 38 contratistas.

2.3. Se apoyó en la gestión de dar trámite a las cuentas por pagar que han tenido errores devueltas por el área de financiero.

| ITEM | NOMBRE Y APELLIDO |
|---|---|
| 1 | Georgi Stiven Gutiérrez |
| 2 | Jhon Jairo Jacanamijoy |
| 3 | Sonia Albornoz |

2.4. Se apoyó en la gestión de dar trámite en la consolidación de las cuentas por pagar del área de pai.

| No. De contratistas | ITEM | Documentación requerida para cuentas por pagar PS |
|---|---|---|
| 34 | 1.- | RPC – legible con todas sus firmas |
| | 2.- | FICHA TECNICA – legible y con sus firmas |
| | 7.- | DOCUMENTO EQUIVALENTE (nuevo formato). |
| | 8.- | INFORME DE SUPERVISIÓN en el que autoriza el pago y certifique que el contratista se encuentra al día con el pago de la seguridad social y firmado por el supervisor |
| | 9.- | PLANILLA DE SALUD, que estipule PAGADA de salud, pension y arl positiva y debe venir con el visto bueno del interventor y sin clave. |



Calle 11 No. 51-30 Casa 11 No. 51-30 Casa 11
Teléfono de contacto: 310-3474357
Correo electrónico: gomezalbamarina@gmail.com

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | FORMATOS:<br>13.1.-<br><br>13.2.<br><br>13.3. | FORMATOS:<br>Vinculación trabajadores asociados a la entidad.<br>Certificados contratos con otras entidades.<br>Formato de deducción por dependientes (art.387 y 388 del E.T. y Decreto 2250 del 29 de diciembre del 2017) – Si aplica. |
| | | 14.- | INFORME DE ACTIVIDADES/mensual del contratista. |
| Obligación 3.<br>Realizar seguimiento a la ejecución de los recursos financieros, elaborando con equipo de trabajo los informes del PAT, FUT, RUSICST y demás requeridos por entes de control o la supervisora del contrato. | 3.1. Se apoyó en dar la ejecución de los contratos interadministrativos correspondientes a comunas nros. 0046 de la ese oriente y 0047 de discapacidad en la plataforma del secop II.<br><br>3.2. Se realizó mesa técnica para la revisión de los documentos del contrato interadministrativo nro. 4145.010.27.1.0011.2021, como son: el cronograma con el plan de trabajo de comunicaciones; cronograma con el plan de trabajo de las actividades contenidas en el mencionado contrato, formato del informe de actividades y la lista de chequeo de los documentos del talento humano a contratar. Revisados y aprobados para proceder a enviar la cuenta por pagar de dicho contrato a financiero.<br><br>3.3. Se elaboraron las propuestas de los 8 contratistas a ingresar al mes de septiembre del 2021, para anexar a su documentación del proceso contractual.<br><br>3.4.- Se realizaron las solicitudes de los cdp para remitir a financiero, dándoles el tramites de las firmas del asesor, unidad de gestión, subsecretaria, supervisor y ordenadora del gasto, con el objetivo de poder anexar solicitud y cdp al proceso contractual de los 8 contratos.<br><br>3.5.- Se apoyó en la gestión del seguimiento de la matriz del talento del talento humano en los procesos de cuentas por pagar, contratistas nuevos en la ejecución de los contratos, fechas de inicio, fechas de arl, etc.<br><br>3.6. Se apoyó en el seguimiento de los saldos del proyecto de victimas bp 26002848, para proceder mirar los pep y fondo, con el objetivo de poder dar la contratación con dichos saldos.<br><br>3.7. Se elaboró matriz de seguimiento de los contratos nuevos a los documentos que van en el proceso pre contractual (plataforma del Sigep y gestión de contratistas) para la validación de las hojas de vida y aprobación de la plataforma de gestión de contratistas.<br><br>3.8. Se elaboró matriz de los nuevos contratistas con el objetivo de incluir el tipo de riesgo de la arl, abogada asignada, meses a contratar, perfiles y bp de presupuestos, para poder organizar los procesos del secop II y posterior aprobación en la plataforma. | | |



Calle 11 No. 51-30 Casa 11 No. 51-30 Casa 11
Teléfono de contacto: 310-3474357
Correo electrónico: gomezalbamarina@gmail.com

| | |
|---|---|
| | 3.9. Se consolido la información en el formato de revaluación de proveedores del contrato interadministrativo del geriátrico san miguel y posterior tramites de firmas del documento en mención. |
| obligación 4.<br>Contribuir al mantenimiento y mejoramiento de los sistemas integrados de gestión de la Secretaría de Salud Municipal con énfasis en gestión documental y gestión del conocimiento al interior del equipo para la implementación del enfoque diferencial, garantizando la participación en estrategias de formación y cuidado emocional | 4.1. Se apoyó en la elaboración y consolidación de la información en los formatos de designación de supervisores y designación de responsables para los comités estructuradores de la contratación que empezaría a partir del mes de septiembre y tramites de las firmas de cada uno de los documentos. Con el objetivo de poder anexarlos a las carpetas virtuales que se entregan en el área de Abos para su proceso contractual.<br><br>4.2. Se realizado la mesa de trabajo virtual con los responsables del contrato interadministrativo 0011-2021, ese oriente, para dar los lineamientos de los formatos que se anexaran como evidencias para la asignación de la segunda cuota del mencionado contrato.<br><br>4.3. Se apoyó en la elaboración de un organigrama con los 10 componentes de la función pública asignando el talento humano de acuerdo al perfil y actividades a cada componente. Además, teniendo en cuenta como está distribuido el equipo de trabajo con enfoque diferencial con sus proyectos y equipo de gestión, con el objetivo de poder exponerlo ante la subsecretaria.<br><br>4.4. Se apoyó en la respuesta de piezas comunicativas que son relevantes para comunicar a los ciudadanos a través de la ruta municipal de salud para la población víctima del conflicto armado; ruta del certificado de discapacidad; Flayer de líneas de atención y orientación a la población migrante venezolana; cartilla para personas migrantes y refugiadas en colombia y piezas comunicativas del lgtbi+.<br><br>4.5. Se consolidaron las carpetas de los nuevos contratistas con sus respectivos documentos para las plataformas del Sigep y plataformas del secop II, con el objetivo de poder darle tramite al pre y contractual de los 3 meses de contratación.<br><br>4.6. Se apoyaron en la elaboración de los formatos de designación de supervisión y formato de responsabilidades de los nuevos contratistas. |
| Obligación 5.<br>Realizar gestión del archivo físico y digital del equipo para la implementación el enfoque diferencial de conformidad con las políticas de Gestión Documental, salvaguardando la confidencialidad y reserva de la información de la | 5.1. Se asistió a la reunión virtual para realizar seguimiento al plan de trabajo del equipo con enfoque diferencial, para informar sobre el seguimiento de los pqr de las vigencias 2017 al 2021; avances sobre los archivos de gestión documental; procesos de calidad; avances sobre los procesos del pic; informe de asistencias técnicas con las eses y los avances de la auditoria interna.<br><br>5.2.- Se asistió a la inducción y reinducción general de los prestadores de servicios de la secretaría de salud pública vigencia 2021. |



Calle 11 No. 51-30 Casa 11 No. 51-30 Casa 11
Teléfono de contacto: 310-3474357
Correo electrónico: gomezalbamarina@gmail.com

| | |
|---|---|
| población víctima del conflicto armado. | 5.3. Se consolido toda la información para poder elaborar y dar trámite a la declaración de renta de la vigencia 2020.<br><br>5.4. Se apoyó en las evidencias de gestión documental para entregar a la matriz de riesgo de gestión de calidad.<br><br>5.5.- Se consolidaron las hojas de vida de la nueva contratación para el proceso de entrevistas que se le hicieron a cada uno sobre la asignación de sus documentos del proceso a contratar e información de actividades en territorio.<br><br>5.6. Se gestionaron las hojas de vida aprobadas por la plataforma del Sigep para las firmas de asesor, unidad de gestión, contratista y ordenadora del gasto.<br><br>5.7. Se gestionó el informe del plan de choqueo o plan de contingencia para anexarlo a la matriz de riesgo que se de realizar a través de gestión de calidad. |
| Obligación 6.<br>Brindar apoyo en la prevención, contención y mitigación de la pandemia por COVID-19 en población víctima del conflicto armado y poblaciones vulnerables, así como en el desarrollo de otras acciones de gestión diferencial en salud a nivel territorial, convocadas por la supervisora del contrato. | 6.1. Se asistió a la capacitación de actas correspondiente al área de gestión documental.<br><br>6.2. Se asistió a la reunión virtual del balance general de evaluación interna nro. 5 en salud pública.<br><br>6.3. Se asistió al encuentro del cuidado al cuidador para llevar a la práctica herramientas de autocuidado que previenen y mitigan el estrés, propiciando un espacio de tranquilidad y conexión consigo mismo, empoderando y fortalecimiento la comunicación de equipo, realizado en el club departamental.<br><br>6.4. Se asistió a la capacitación de: reconocer las señales fuentes de desgaste y factores protectores, fortaleciendo los tres niveles de cuidado, autocuidado y cuidado de los equipos con las herramientas prácticas con Heartland Alliance Internacional. |

Según lo relacionado se da cumplimiento al plan de trabajo correspondiente a las actividades acordadas en el mes de septiembre del 2021.

Se firma en Santiago de Cali a los trece (13) días del mes de septiembre del 2021

Atentamente,



**ALBA MARINA GOMEZ TORRES**
Cédula de Ciudadanía No. 66700738 de Roldanillo
**CONTRATISTA**



Calle 11 No. 51-30 Casa 11 No. 51-30 Casa 11
Teléfono de contacto: 310-3474357
Correo electrónico: gomezalbamarina@gmail.com