INFORME No. 1
PERIODO: Del 18 al 27 de Enero de 2022
CONTRATISTA: MARÍA HILDA CEBALLOS CASTAÑEDA
CONTRATO No.: 4145.010.26.1.0259 DE 2022

OBJETO: Prestar servicios profesionales en el Distrito de Santiago de Cali - Secretaría de Salud Pública, para desarrollar acciones vinculadas a la implementación de los lineamientos de la política de participación social en salud en desarrollo del proyecto denominado "FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES EN PARTICIPACIÓN SOCIAL EN SALUD EN SANTIAGO DE CALI con FICHA BP 26002761".

No.	OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	PRODUCTO	DESCRIPCION DE RESULTADOS
1	Consolidar y reportar evidencias del SGC y cciones de seguimiento al sistema de gestión ocumental del grupo de Participación Social	Reportes al sistema de Gestión de la calidad y evidencias de la gestión documental del Grupo de Participación Social	• Realice la recopilación y seguimiento para enviar a calidad correspondiente al cuarto trimestre los siguientes reportes: (Excel) • Matriz de comunicaciones, se alimentan en el drive compartido las evidencias a las 4 actividades reportadas. (Excel) • Matriz de Cambios, se realiza el respectivo cargue en el drive de las evidencias correspondientes. (Excel) • Matriz de Políticas operativas, se realiza el primer seguimiento en el drive compartido a las dos políticas operativas identificadas en el grupo de P.S. (Excel) • Se hace el respectivo seguimiento y alimenta en el drive con las evidencias a los puntos de control establecidos para los procedimientos del grupo. (Excel y pantallazos) • Se realiza el seguimiento y reporte en el drive compartido a la matriz de

			riesgos con las evidencias que dan cuenta a las dos actividades que le apuntamos desde el grupo al riesgo de salud pública. (Excel) • Se envía el informe de PQRS dando cuenta de su procedencia, seguimiento y respuesta oportuna. (informe) • Envié oficio a la jefe de apoyo a la gestión con los reportes al SGC del IV Trimestre incluyendo el plan de MIPG y mencionando las encuestas de satisfacción que quedan registradas. (oficio Nro. 202141450300105434)
2	Gestionar los requerimientos y solicitudes de los ciudadanos, entes de control y organismo de la administración asignada al grupo	Soportes de respuesta PQR y demás respuestas a solicitudes realizadas al grupo de Participación en Salud	• Se revisa diariamente el aplicativo Orfeo, los comunicados asignados y los informados para lo pertinente con el fin de dar unas respuestas claras y oportunas cuando se requiere. (carpeta con orfeos recibidos y despachados).
3	Realizar actividades administrativas y de apoyo contractual al grupo de participación social	Soportes de la gestión administrativa y contractual del grupo de participación en salud .	• Arme y organice carpetas físicas marcadas para los dtos contractuales de los profesionales del grupo (carpetas físicas) • Organice la carpeta documentos del contrato de los 10 profesionales del grupo para la nueva contratación (carpeta) • Organice y actualice la carpeta documentos del proceso con la información del los 10 profesionales del grupo (carpeta) • Organice la carpeta documentos privados con la información

			de los contratistas del grupo.(carpeta) • Organice y actualice las carpetas en Word de los profesionales del grupo para la nueva contratación y se envió a la abogada para lo pertinente (carpeta) • Tramite y escanee los CDP y Hojas de Vida de los contratistas • Se envían los estudios previos con información de los CDP al correo de la abogada encargada de los contratos (carpeta y correo) • Se envía al correo de la abogada el listado de los contratistas del grupo • Se envía al correo de la abogada los comités estructurados firmados y escaneados



MARIA HILDA CEBALLOS CASTAÑEDA
Cédula de Ciudadanía No. 26.473.688 de Nátaga Huila
Contratista