**INFORME No.** 1
**PERIODO:** Del 12 al 21 Julio de 2022
**CONTRATISTA:** MARÍA HILDA CEBALLOS CASTAÑEDA
**CONTRATO No.:** 4145.010.26.1.1022 de 2022

**OBJETO** Prestar servicios profesionales en el Distrito de Santiago de Cali - Secretaría Distrital de Salud de Cali, para implementar 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 información el grupo en el marco del SGC y gestión Documental | Reportes al sistema de Gestión de la calidad y evidencias de la gestión documental del Grupo de Participación Social | • Realizó revisión y seguimiento a la matriz del plan de gestión institucional para la identificación del indicador de eficacia y eficiencia y realizar el reporte en DARUMA y drive compartido por SGC (Pantallazo Indicadores).<br>• Realizó revisión y seguimiento a la matriz del plan de gestión comunitaria para la identificación del indicador de eficacia y eficiencia y realizar el reporte en DARUMA y drive compartido por SGC (Pantallazo Indicadores).<br>• Realizo revisión y seguimiento al mapa de riesgos de Salud Pública, subiendo las evidencias al drive compartido por el equipo de SGC. (pantallazo matriz seg. Junio)<br>• Realizo revisión y seguimiento a la matriz de comunicaciones subiendo evidencias en el drive compartido por el |

| No. | OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA | PRODUCTO | DESCRIPCION DE RESULTADOS |
|---|---|---|---|
| | | | equipo de SGC (Pantallazo Matriz seguim. a Junio).<br>• Realizó revisión, seguimiento y reportó en el drive compartido la información del grupo sobre los planes de control de los procedimientos actuales (pantallazo Planes de control seguim. a Junio).<br>• Realizó revisión, seguimiento y reporte en el drive compartido por el equipo de SGC las evidencias de la política operativas identificada en el grupo de participación social. (Pantallazo Políticas Operativas seguimiento a Junio)<br>• Realizó cargue en el drive compartido por el equipo de SGC de los planes de trabajo de Gestión Institucional y Comunitario del grupo con el Vo. Bo. de la líder del proceso (planes revisados y con Vo.Bo.)<br>• Participe en la reunión de seguimiento a PQRS el 21 de Julio (listado de asistencia y pantallazo)<br>• Realice informe de los PQRS asignados al grupo correspondientes al II trimestre del año (informe).<br>• Elabore oficio Nro. 202241450300005194 dirigido a la Dra. Ma. Johanna reportando los |

| No. | OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA | PRODUCTO | DESCRIPCION DE RESULTADOS |
|---|---|---|---|
| | | | informes al SGC del II trimestre del 2022 (oficio) |
| **2** | Gestionar los requerimientos y solicitudes de los ciudadanos, entes de control y organismo de la administración asignadas al grupo. | Soportes de respuesta PQR y demás respuestas a solicitudes realizadas al grupo de Participación en Salud | • Revisó diariamente el aplicativo Orfeo, los comunicados asignados y los informados para lo pertinente con el fin de dar una respuesta clara y oportuna cuando se requiera<br>• Orfeos recibidos (23)<br>• Orfeos despachados (5)<br>• (carpeta con orfeos recibidos y despachados.<br>• Se envían los comunicados a los correos correspondientes para información y lo pertinente (correos).<br>• Se revisa, diligencia la matriz enviada con solicitudes de información y se envía a Rocio de SGC (matriz y correo) |
| **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<br>. | • Organice carpetas físicas marcadas con los documentos contractuales de los profesionales del grupo y se entregaron a la abogada de ABOS encargada de elaborar los contratos (10 carpetas físicas)<br>• Organice la carpeta documentos del Contrato de los 10 profesionales del grupo para la nueva contratación (carpeta)<br>• Organice y actualice la carpeta documentos del proceso con la información del los 10 profesionales del grupo (carpeta)<br>• Organice la carpeta documentos Personales con la información de los contratistas del grupo.(carpeta) |

| No. | OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA | PRODUCTO | DESCRIPCION DE RESULTADOS |
|---|---|---|---|
| | | | ● 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)<br>● Tramite y escanee los CDP y Hojas de Vida de los contratistas (carpeta con hojas de vida y CDP)<br>● Se envían los estudios previos al correo de la abogada encargada de los contratos para revisión (carpeta y correo)<br>● Se envía al correo de la abogada el listado de los contratistas del grupo (listado)<br>● Se actualizan y escanean los comités estructurados y designación de supervisión para entregar a la abogada. (carpeta con pdf).<br>● Se realiza listado de los contratistas con el Nro. De CDP, RPC, Contrato y fecha de inicio para la elaboración de la cuenta de julio y se envía por correo (listado y correo .<br>● Se da iniciar a los 10 contratos en el SECOP II y se imprimen las actas de inicio (actas pdf)<br>● Se envía al correo de los contratistas el listado de la ARL, acta de inicio para la elaboración de la primera cuenta (correo).<br>● Se realiza relación con recomendación para entregar la cuenta Nro. 1 de Julio (Word con Relación).<br>● Se realiza la reevaluación de proveedores en el formato |

| No. | OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA | PRODUCTO | DESCRIPCION DE RESULTADOS |
|---|---|---|---|
| | | | actualizado (formatos en Word y pdf firmados) |



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