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

INFORME No. QUINTO
PERIODO: **Del 13 de octubre al 15 de noviembre del 2022**
CONTRATISTA: **ALBA MARINA GOMEZ TORRES**
CONTRATO No: 4145.010.26.1.1125-2022 de julio 11 de 2022

OBJETO: Prestar servicios profesionales a la Secretaría de Salud Pública, en el equipo para la implementación del enfoque diferencial. 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
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 apoyo en la consolidación de la agenda por fechas, hora y sitio del mes para el seguimiento de citas e información al supervisor. 1.2. Se facilito en apoyar la consolidación de las carpetas y en la organización de las hojas de vida de la nueva contratista para dar trámite a la aprobación en las plataformas del del sigep II, gestión de contratistas y secop II. 1.3. Se facilito en apoyar en la elaboración de los lineamientos de acuerdo a la circular remitida por el área financiera para pasar la cuarta cuenta de la contratación del segundo semestre del 2022, correspondiente al mes de noviembre del 2022. 1.4. Se apoyo en la elaboración de los oficios del proceso de certificaciones de inhabilidades para el tema contractual y precontractual de los nuevos que entran en el mes de noviembre. 1.5. Se apoyo en la revisión de la plataforma paco para los nuevos contratos. 1.6. Se apoyo en la elaboración de las propuestas de los nuevos contratistas para el proceso contractual. 1.7. Se apoyo en la elaboración de la revaluación de proveedores de los contratistas que renunciaron anticipadamente, con el objetivo de poder subirlos a la plataforma del secop II. 1.8. Se apoyo en la gestión y tramite de traslado del correo electrónico del contratista que renuncio para asignación. 1.9. Se apoyo en la gestión del oficio de los viáticos de la supervisora.
<u>Obligación 2.</u> Brindar soporte en la gestión de las cuentas por pagar de los contratos de prestación de servicios hasta su desembolso final, conservando en medio digital los soportes administrativos y financieros.	2.1. Se facilito en apoyar, gestionar y consolidar los informes de supervisión revisando la parte administrativa correspondiente a 132 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 33 contratistas de las cuentas por pagar por el mes de octubre del 2022, tratando de que queden al día para poder dar continuación a la contratación del segundo semestre del 2022. **No. De contratistas** | **Documentos revisados**

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

<table>
<tr>
<td></td>
<td>
<table>
<tr><td rowspan="4">33</td><td>1.- Documento equivalente nuevo</td></tr>
<tr><td>2.- Informe de supervisión</td></tr>
<tr><td>3.- Informe de actividades</td></tr>
<tr><td>4.- Planilla del pago de la seguridad social (pensión, salud y arl).</td></tr>
</table>

2.2. Se facilito apoyó, en revisión y consolidación de las carpetas para ajustes y comprimir las carpetas de las cuentas por pagar que serán remitidas al área financiero de los siguientes documentos: rpc, ficha técnica, documento equivalente, informe de supervisión, planilla de seguridad social, dos formatos, e informe de actividades de las cuotas 2 mes de octubre. Teniendo en cuenta que son 507 documentos por cada uno de los 39 contratistas.

2.3. Se facilito apoyó en la gestión de dar trámite a las cuentas por pagar que han tenido errores devueltas por el área de financiero de 3 contratistas

2.4. Se facilito apoyo en la revisión y envió al área financiera de dos cuentas del equipo pai correspondiente al mes de octubre del 2022.

2.5. Se consolido y gestiono la primera cuenta por pagar del contrato interadministrativo Kofan nro. 1565.
</td>
</tr>
<tr>
<td><u>Obligación 3.</u>

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.</td>
<td>
3.1. Se facilito en la gestión de la elaboración y consolidación de las firmas correspondientes a las actas de liquidación y acta de liquidación anticipada de dos contratistas para el proceso de subirlas al secop II y dar trámite final del proceso y cierre de los contratos.
3.2. Se facilito en la consolidación y organización de la matriz del formulario único territorial – FUT de víctimas sobre el análisis presupuestal del proyecto de víctimas en el marco de la ley 1448 del 2011.
3.3. Se facilito en el apoyo y elaboración de los oficios correspondientes al comité estructurados como son: designación de supervisor y designación de responsables para dar trámite a los nuevos contratos.
3.4. Se facilito en el apoyo y consolidación de toda la información del proceso del tema de barrismo como enlace del tema para asignarlo al área de planeación.
3.5. Se facilito en el apoyo de la consolidación de información del talento humano del primer y segundo semestre del 2022 para dar respuesta a oficio de la personería
</td>
</tr>
</table>

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

	3.6. Se facilito en el apoyo de la información de la política publica de mujer de las vigencias 2019, 2020 y 2021 para dar respuesta a oficio de la contraloría. 3.7. Se facilito en el apoyo de consolidar el informe final del plan de contingencia en el marco de la ley 1448 del 2011.
Obligación 4. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento de los sistemas integrados de gestión de la Secretaría de Salud Pública al interior del equipo para la implementación del enfoque diferencial, garantizando la participación en estrategias de formación y cuidado emocional	4.1. Se facilito en la consolidación de la información sobre las acciones correspondiente a las actividades que se llevaron a cabo en la urbanización llano verde con base en los componentes contenidos en el plan de vida elaborado por la comunidad para enviarlo a la mesa territorial del municipio. Dichas actividades están en las líneas de salud mental, enfoque diferencial, salud sexual y reproductiva. 4.2. Se facilito la consolidación del informe del desalojo de las personas del oriente de la zona aldabea correspondiente a los albergues de nuevo latir y comuna 4 de la isla en actividades de la atención en salud. 4.3. Se facilito en asistir a la convocatoria del cuarto informe de seguimiento a mujeres enrutadas en la implementación del acuerdo de paz 2021: cinco años remando contra corriente, avances y desafíos del enfoque de género en los territorios para el cumplimiento de la agenda 2030 y los ODS. 4.4. Se facilito en la elaboración y consolidación de la inscripción del plan anual de incentivos categoría mejor equipo de trabajo vigencia 2022 en el tema de los desplazamientos masivos que se han llevado a cabo en el primer semestre correspondiente a la población víctima del conflicto armado en el marco de la ley 1448 del 2011. 4.5. Se facilito en asistir a la capacitación de salidas no conformes y datos abiertos correspondiente al tema de gestión de calidad. 4.6. Se facilito en la elaboración de una matriz de lideres y lideresas para la participación de la asamblea general de la mesa técnica de la política pública de afro.
Obligación 5. 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.	5.1. Se facilito a asistir a la capacitación que dio la JEP en el marco de la ley 1448 del 2022 y los acuerdos de paz. 5.2. Se facilito en asistir a tres mesas de dialogo con las instituciones y lideres y lideresas para el tema del desalojo de las familias del sitio de aldovea y que están en los albergues la isla y nuevo latir. 5.3. Se facilito en asistir a reunión virtual con los gerentes y subgerentes de las ese para tratar el tema de las familias que están albergadas en la isla y nuevo latir sobre los desalojos que se han realizado, sobre temas de aseguramiento, jornadas de salud y elaborar cronograma para las jornadas de salud. 5.4.- Se facilito en la reunión con el ministerio de salud y protección social sobre el tema de la partería. 5.5.- Se facilito en la reunión del espacio de socialización de las políticas publicas para personas con discapacidad a cargo de la secretaria de planeación.

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

Según lo relacionado se da cumplimiento al plan de trabajo correspondiente a las actividades acordadas en el mes de noviembre del 2022.

Se firma en Santiago de Cali a los quince (15) días del mes de noviembre del 2022

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