INFORME No. 2
PERIODO: Del 1 al 22 de Febrero de 2023
CONTRATISTA: MARÍA HILDA CEBALLOS CASTAÑEDA
CONTRATO No.: 4145.010.26.1.0244 de 2023

OBJETO Prestar servicios profesionales en el Distrito de Santiago de Cali - Secretaría de Salud del Distrito especial de Santiago de Cali, para desarrollar competencias con los actores del sistema en la apropiación de mecanismos de participación social y exigibilidad del derecho a la salud 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 información del grupo de participación social en el marco del SGC y gestión documental	Reportes y evidencias en el sistema de Gestión de la calidad y gestión documental del Grupo de Participación Social	• Realizo reunión para la revisión de las matrices del SGC, donde se hace seguimiento mensual, trimestral y anual sobre las actividades desarrollas por los profesionales de grupo y que quedaron programadas en los planes de Gestión Comunitaria y Gestión Institucional (Acta TRD 029). • Realizó el reporte y cargué de evidencias del mes de enero en la matriz de cambios en el drive compartido por el grupo de sistema de gestión de calidad (Pantallazo seguimiento enero) • Realizó el reporte y cargué de evidencias del mes de enero en la matriz de riesgos en el drive compartido por el grupo de sistema de gestión de calidad (Pantallazo seguimiento enero) • Realizó el reporte y cargué de evidencias del mes de enero en la matriz de políticas de control en el drive compartido por el grupo de sistema de gestión de calidad (Pantallazo seguimiento enero) • Realizó el reporte y cargué de evidencias del mes de enero en la matriz de comunicaciones en el drive compartido por el grupo

No.	OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	PRODUCTO	DESCRIPCION DE RESULTADOS
			de sistema de gestión de calidad (Pantallazo seguimiento enero) • Participo en capacitación de Gestión Documental sobre elaboración de actas y listados de asistencia el 14 de febrero (Acta y listado de asistencia) • Participo en reunión de seguimiento a los PQRS el 15 de febrero (listado de asistencia) • Realizo revisión y aprobación de los documentos de del subproceso gestión de la política de participación social en salud (pantallazo) • Realizó revisión y aprobación de los insumos y proveedores, productos, clientes y/o grupos de interés del subproceso gestión de la política de participación social en salud (pantallazo) • Realizó revisión y aprobación de los informes generales del subproceso gestión de la política de participación social en salud (pantallazo) • Envía correos a las compañeras de grupo con nuevos formatos de encuestas de satisfacción (correo) • Envía correo a las compañeras con nuevo formato de listado de asistencia con comunidad (correo).
2	Gestionar requerimientos, solicitudes y peticiones de ciudadanos, entes de control y organismo de la administración en participación social	Soportes de respuesta PQRS y demás respuestas a solicitudes realizadas al	Ravisó 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 Orfeos recibidos (32)

No.	OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	PRODUCTO	DESCRIPCION DE RESULTADOS
		grupo de Participación en Salud	• Orfeos despachados (6) (carpeta con orfeos recibidos y despachados. • Envía las circulares y comunicados a los correos del líder del proceso y compañeros para información y lo pertinente (correos).
3	Desarrollar actividades administrativas, de gestión contractual al grupo de participación social	Soportes de la gestión administrativa y contractual del grupo de participación en salud.	● Organizo los informes del mes de Enero en las carpetas físicas de cada contratista que reposan en el grupo ABOS (9 carpetas físicas) ● Organizo carpeta digital con informes del mes de enero y se entregaron a ABOS para subirlos a la plataforma (9 carpetas digitales) ● Se cargaron los informes del mes de enero y las evidencias de los 8 contratistas del grupo (pantallazos SECOP II) ● Realizo carpetas con documentos actualizados y actualizó formatos para la contratación de la profesional Especializado Nhora Lucia Arias del grupo (carpetas: Documentos precontractuales, documentos personales, documentos propuesta y documentos en Word) ● Diligencio archivo en excel con información de la contratista Nhora Lucia

No.	OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	PRODUCTO	DESCRIPCION DE RESULTADOS
			Arias para la validación de la hoja de vida en el SIGEP II (archivo Excel) ● Realizo el cargue de los informes de los contratistas en el SECOP II correspondiente al mes de Enero del 2023 (archivo Word) ● Organizo carpeta física con documentos de Nhora Lucia Arias para revisión y validación de la hoja de vida (carpeta física) ● Diligencio Excel con información de Nhora Lucia Arias para la respectiva validación de la hoja de vida en el SIGEP II (Excel)



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