.

INFORME No. TRES (3)
PERIODO: del 15 de junio al 14 de julio del 2023
CONTRATISTA: EDNA MERY LÓPEZ VELÁSQUEZ
CONTRATO No: 4145.010.26.1.1151 – 17 de mayo de 2023.

OBJETO: Prestar servicio de apoyo 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	PRODUCTO	RESULTADO
OBLIGACIÓN 1: Brindar soporte técnico en la gestión de herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de la información, administrando el sistema de gestión documental MiraVE y/o Orfeo garantizando la revisión permanente de las bandejas de lasherramientas.	1.1 Documentos virtuales de seguimiento y control; correos electrónicos, comunicaciones oficiales de MiraVE, Orfeo, PQRS y otros. ▪ Se envían cuatro (4) correos electrónicos institucionales de asignación y/o seguimiento, solicitando proyección de respuesta a los oficios. ▪ Se recepciona tres (3) correos con respuestas proyectadas por profesionales para su respectivo diligenciamiento en ORFEO, como también solicitudes de oficios para elaborar. ▪ Se archiva digitalmente diez (10) comunicaciones oficiales en el Drive institucional. 1.2 Actas de reuniones, matriz de seguimiento de comunicaciones y/o solicitudes internas de monitoreo y reporte de PQRS.	1.1 -Documento en Pdf (4) -Documento en Pdf. (3) -Documento en Pdf. (10) 1.2

Calle 48 # 94-80 Apto 104 Torre 2
Lili Campestre-Valle del Lili

	▪ Elaborar informe sobre las diferentes solicitudes - PQRS del Sistema de Gestión Documental ORFEO, correspondiente al mes de junio del Subgrupo Enfoque Diferencial. ▪ Se diligencia una (1) Matriz de seguimiento a informes requeridos PQRS, correspondiente al mes de junio. ▪ Informes requeridos (Salidas y Comunicaciones Internas): Se elabora una (1) matriz de registro de los documentos oficiales generados por el Equipo de Enfoque Diferencial correspondiente al mes de junio del 2023. 1.3 Solicitudes al almacén gestionadas. Solicitar al almacén material de trabajo para el componente de víctimas del subgrupo Enfoque Diferencial, correspondiente al mes de julio. 1.4 Actualización de inventario, entrada y salida de material de la oficina. - Actualizar el inventario del material de oficina correspondiente al componente de víctimas.	-Documento pdf (1) Acta 4145.020.14.56. 472 - Documento en Excel (1) Matriz PQRS -Documento en Excel (1) Matriz Salidas y Comunicaciones Internas 1.3 Documento en pdf (1). 1.4 Documento en Excel (1)
OBLIGACIÓN 2. Realizar gestión del archivo físico y digital del equipo para la implementación del enfoque diferencial de	2.1 Aplicativo de actas e informes del componente de víctimas actualizado. ▪ Actualizar el aplicativo de actas correspondiente al mes de junio.	2.1 Documento en Excel (1) Aplicativo de Actas Actualizado correspondiente al mes de junio.

Calle 48 # 94-80 Apto 104 Torre 2
Lili Campestre-Valle del Lili

conformidad con las políticas de Gestión Documental, salvaguardando la confidencialidad y reserva de la información de la población víctima del conflicto armado.	2.2 Tablero de control del aplicativo de actas e informes y alertas vía correo electrónico. ▪ Actualizar el tablero de control del aplicativo de actas. ▪ Realizar seguimiento a las actas elaboradas por el componente de Víctimas y/o enviar alertas solicitando ponerse al día con las actas en físico y digital. 2.3 Archivo físico organizado según lineamientos de gestión documental. ▪ Organizar el archivo físico de actas correspondiente al mes de julio del subgrupo enfoque diferencial – Componente Victimas. ▪ Se realiza gestión sobre (67) archivos físicos organizados según los nuevos lineamientos de Gestión Documental y Sistemas de Información. (Programa Víctimas del Conflicto Armado). Vigencia 2018. 2.4 Registro en FUID. ▪ Registrar en la matriz FUID, la información del archivo físico del componente de víctimas (Atenciones Psicosociales) - Caja # 9 - correspondiente a la vigencia 2018.	2.2 -Documento en Excel (1) Tablero de control Actualizado correspondiente al mes de junio -Documento Pdf (1) Correo de Seguimiento y/o Alertas Actas 2.3 -Documento Pdf (1) Registro fotográfico organización de actas y archivo víctimas. 2.4 Documento en Excel (1) Matriz FUID

Calle 48 # 94-80 Apto 104 Torre 2
Lili Campestre-Valle del Lili

OBLIGACIÓN 3. Participar en encuentros comunitarios, jornadas de servicios, en población víctima del conflicto armado y poblaciones vulnerables, sesiones de formación y cuidado emocional, reuniones convocadas y otros solicitados por la supervisión del contrato	3.1 Informes de participación en encuentros comunitarios, o jornadas de servicios u otras actividades convocadas por la supervisora del contrato. ▪ Participar de la reunión extraordinaria de la Mesa Técnica de PQRS, correspondiente al corte de 15 de junio. ▪ Capacitar al talento humano del componente de discapacidad del Subgrupo Enfoque Diferencial, en la Elaboración de Acta de Reunión y Listado de Asistencia según los lineamientos de gestión documental. 3.2 Documentos de soporte de la participación de actividades de formación y cuidado emocional. ▪ Participar del tercer encuentro presencial de cuidado emocional, en el marco de la estrategia complementaria del PAPSIVI y en cumplimiento de la resolución 1166 de 2018.	3.1 - Documento en pdf (1). Acta 4145.010.14.12.28 - Documento en pdf (1). Acta 4145.020.14.56.461 3.2 -Documento en pdf (1). Listado de Asistencia

Según lo relacionado se da cumplimiento a las actividades acordadas y contenidas en el contrato y programadas para el mes de junio. Se firma en Santiago de Cali a los 14 días del mes de julio del 2023

Atentamente,



EDNA MERY LÓPEZ V.
Cédula de Ciudadanía No. 41.104.866 de puerto Asís
CONTRATISTA

Calle 48 # 94-80 Apto 104 Torre 2
Lili Campestre-Valle del Lili