Fecha:17-04-2024	**Acta No: AVM 002**	**Hora Inicio:**9: 00 Am	**Hora Fin:** 10:00 am
Tema: Inducción presentación de informe			
Responsable: Shirley de Socorro Botero F.		**Elaborado por:** Alexandra Valencia Montoya	
Proceso / Subproceso / Actividad: Inducción y pautas presentación de informe			
Lugar: Reunión Virtual			
AGENDA	1.	Presentación equipo de trabajo.	
	2.	Pautas de presentación de informes para la supervisión.	
	3.	Entrega de formatos actualizados para la presentación del informe.	
	4.		

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se da apertura a la reunión con la presentación de la nueva supervisora del programa de Riesgo Químico, y los contratistas participantes de este espacio.

Se toma la vocería por parte de la supervisora Shirley Botero, indicando las pautas que se deben llevar a cabo para la entrega del informe de actividades de cada periodo, manifiesta que se enviaran todas las indicaciones presentadas a los correos electrónicos y los formatos actualizados; todo lo necesario para la realización de los informes Imagen sobre lo que se enviará. La supervisora hace énfasis en:

- Pago de seguridad social.
- Presentación de soportes por carpetas.
- Todos los alcances deben ir soportados, de lo contrario los pagos serán porcentuados, tal como se evidencia en el contrato.
- Puntualidad en la presentación de los informes.
- Informe que no cuente con el visto bueno del coordinador de programa o dimensión no será revisado.
- Entre otras indicaciones.

Alcaldía de PEREIRA

ACTA DE REUNIÓN

Versión:01 Fecha de Vigencia: Enero 17 de 2024

Tema:			Fecha:		Acta No:	
	NOMBRE	**PROCESO O ENTIDAD**	**CARGO**	**TELÉFONO OFICINA/ CELULAR**	**CORREO ELECTRÓNICO**	**FIRMA**
1	Alexandra Valencia Montoya	SSP Y SS	Técnico	3207539432	alexavmontoya@gmail.com	Alexandra Valencia M
2	Erika Tatiana Valencia Montoya	SSP Y SS	Técnico	3208024901	Tatianavm017@gmail.com	Tatiana Valencia
3	Shirley del S. Botero Franco	SSP Y SS	Profesional Especializada	3146234456	planeacionsalud@pereira.gov.co	Shirley B.
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

LUGAR: AUDITORIO SECRETARIA DE SALUD

TEMA: SOCIALIZACIÓN SUPERVISION VIGENCIA 2024

Cordial saludo compañeros

Espero se encuentren muy bien, me dirijo a ustedes con el fin de enviarles algunas precisiones sobre el proceso de supervisión de la vigencia 2024, enmarcadas principalmente en los hallazgos realizados por la Contraloría General de la República, así:

- Recuerden realizar el ajuste para el **pago de seguridad social** del mes de inicio del contrato (enero o febrero), según el IBC de sus contratos y la fecha de inicio. Se les recomienda no atrasarse en los pagos
- Diligenciar los formatos que se adjuntan a este documento desde cero "0" (es decir, diligenciar los formatos nuevos que se les adjuntan, no copiar y pegar de otros formatos viejos); Nota: **Los formatos que no correspondan a los aquí enviados, o la configuración no esté correcta se devolverá.**
- Los soportes de las actividades son obligatorios para todos los contratistas (administrativos y operativos) y deben coincidir con el cuadro que aparece en los **estudios previos**; cada alcance debe venir acompañado de su o sus respectivos soportes; cuando empleen registro fotográfico debe ser legible a buena resolución (se envía formato para este tipo de soporte). En la medida de lo posible los soportes que correspondan a texto deben ir en PDF y debidamente diligenciados y firmados, no en formato Word.
- Vale la pena recordar que hay dos tipos de informe de actividades, uno muy ejecutivo para los administrativos y otro más específico, para quienes realizan labores de campo (prestación de servicios, comunicaciones, entre otras).
- Recuerden que para esta vigencia 2024 manejamos un cronograma para el envió de los informes, con el fin de poder garantizar la respuesta oportuna en la revisión; dado que por el número de supervisiones y las otras actividades laborales, no es posible realizar la revisión de manera inmediata (es decir, para la revisión se espera contar como mínimo con un día laboral).
- La estructura para la carpeta de soportes será por alcance, en la subcarpeta alcance 1 todos los soportes que corresponden a dicha obligación, debidamente enunciados, tal y como lo hayan señalado en el informe de actividades, se confrontarán ambos documentos.
- Las actividades que no se desarrollen durante el periodo cobrado, deben ser justificadas, no se debe diligenciar NO APLICA, se debe escribir la justificación del por qué no se realizó en ese periodo, por ejemplo:

"Para el periodo xx día del mes xx al día xx de mes xx no fui convocado a reuniones, ni a ningún otro tipo de actividades que se soporten en esta obligación"

"Durante este periodo no se realizó el reporte de la información, dado que es un reporte trimestral"

- Los informes de actividades deben tener el visto bueno del coordinador y/o líder del programa o área a la cual pertenece:

- **Despacho:** Dr. Rodolfo Antonio Burgos Pereira
- **Gestión, Almacén y Archivo:** Dr. Karen Glenis Elina Montoya Rodriguez
- **Financiera:** Dr. Gloria Patricia Aricapa
- **Comunicaciones:** Dra. Claudia Patricia Toro Raga
- **Tecnología e informática:** Ing. Cesar David Salinas
- **Jurídica:** Dra. Laura Valentina Rosero Alzate

Nota:

Por ningún motivo se revisan informes sin que cuenten con el pago de la seguridad social con el IBC correspondiente y la revisión y firma (visto bueno) del coordinador y/o líder del programa o área a la cual pertenece.

Informe que no cumpla con los requisitos será devuelto para lo pertinente.

Agradezco la lectura juiciosa que se haya dado a estas indicaciones, así como a la revisión detallada de la totalidad de la información consignada en los formatos tanto por parte de los contratistas como de los líderes, para de esta forma intentar disminuir las devoluciones y agilizar el proceso de supervisión, que sobre todo para las fechas de cierre de tesorería y los primeros días del mes se vuelve muy dispendioso.

Cualquier inquietud con gusto será atendida.

PD: queda pendiente el envío del formato de informe de actividades para los operativos y el de la evaluación de proveedores.

--

SHIRLEY BOTERO FRANCO
Profesional Especializada
Planeación, Seguimiento y Evaluación
Secretaría de Salud Pública y Seguridad Social
Municipio de Pereira
Celular: 3146234456