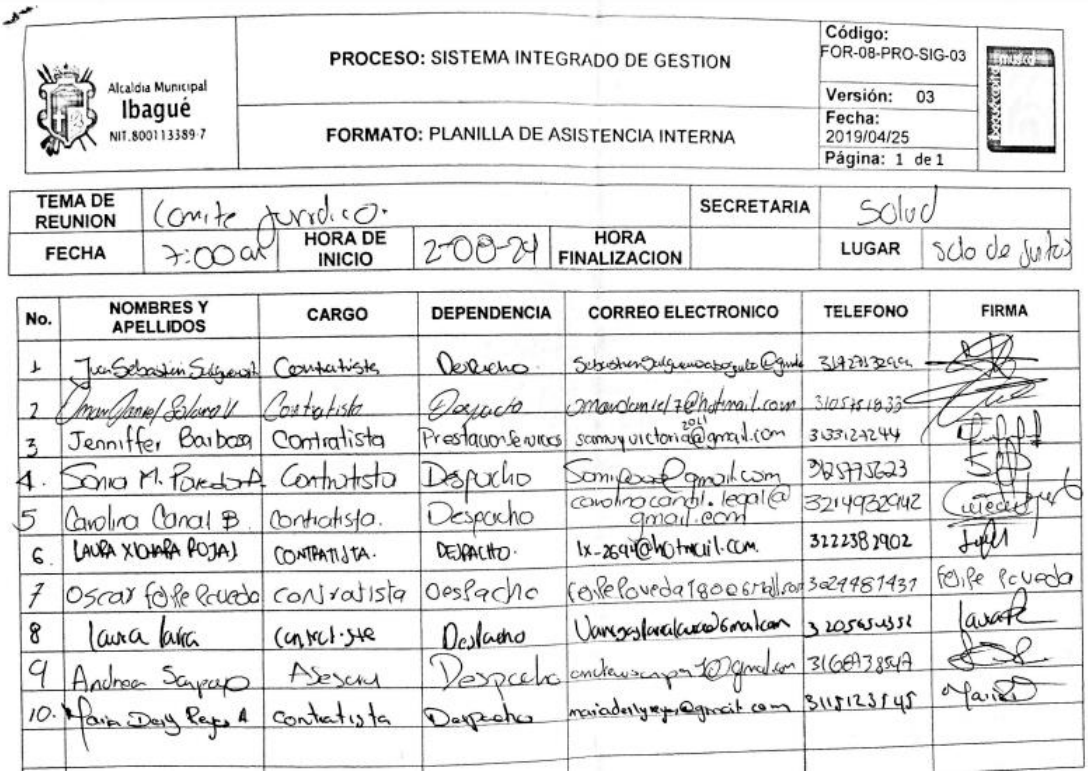
INFORME DE ACTIVIDADES N° 4	
PERIODO DE EJECUCIÓN: DEL 10 DE JULIO DE 2024 HASTA 9 DE AGOSTO DE 2024	
CONTRATO NO. 1135 DEL 22 DE MARZO DE 2024	
DATOS DEL CONTRATISTA	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	MARIA DERLY REYES ALVAREZ
No. DE IDENTIFICACIÓN	CC 28.915.608 DE ROVIRA-TOLIMA
DIRECCIÓN	MZ H CASA 8 CONJUNTO GIRASOL
TELÉFONO/CELULAR	3115123545
EPS	SALUD TOTAL
FONDO DE PENSIONES	COLPENSIONES
CUENTA BANCARIA	*No.43303346962*
TIPO DE CUENTA	AHORROS
BANCO	BONCOLOMBIA
DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO	
OBJETO DEL CONTRATO	SS315- CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN SALUD OCUPACIONAL ESPECIALIAZADO PARA APOYAR LA GESTIÓN, ACTIVIDADES Y/0 PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD MUNICPAL.
PLAZO DE EJECUCIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y/O SUSPENSIONES)	SIETE (07) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO Y FIRMA DEL ACTA DE INICIO.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO (INCLUYENDO ADICIONES)	CUARENTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($44.450.000) M/CTE.
FECHA ACTA DE INICIO	10 DE ABRIL DEL 2024
PRÓRROGAS - SI APLICA (No. DE DÍAS/MESES)	N/A
ADICIONES - SI APLICA (VALOR ADICIONADO)	N/A
SUSPENSIONES - SI APLICA (FECHA Y No. DE DÍAS/MESES)	N/A
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y SUSPENSIONES).	09 DE NOVIEMBRE DEL 2024
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	
OBLIGACIÓN No. 1: Apoyar en el fortalecimiento de capacidades de la Secretaria de Salud Municipal, con la orientación de los lineamientos técnicos y financieros de acuerdo a la normatividad vigente.	

Descripción de las actividades adelantadas: - Para este periodo no se realizó la presente actividad
OBLIGACIÓN No. 2: Apoyar el fortalecimiento de capacidades del grupo de Planeación, en termas de normatividad vigente que aplica para la Secretaria de Salud Municipal.
Descripción de las actividades adelantadas: - En este periodo no se ejecutó esta obligación, se planea para el siguiente dar cumplimiento.
OBLIGACIÓN No. 3: Apoyar al despacho en el seguimiento y revisión de los informes técnicos y financieros entregados por los profesionales.
Descripción de las actividades: - En este periodo no se ejecutó esta obligación, se planea para el siguiente dar cumplimiento.
OBLIGACIÓN No. 4: Apoyar el fortalecimiento técnico de la secretaria de Salud Municipal, en la elaboración de Listas de Chequeo, planes de mejoramiento y acciones correctivas, entre otras que se requieran.
Descripción de las actividades adelantadas: - Se realizo apoyo técnico en el comité jurídico de la Secretaria de Salud municipal en la verificación de los requisitos técnicos adelantados en el despacho.



Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: FOR-08-PRO-SIG-03
		Versión: 03
	FORMATO: PLANILLA DE ASISTENCIA INTERNA	Fecha: 2019/04/25
		Página: 1 de 1

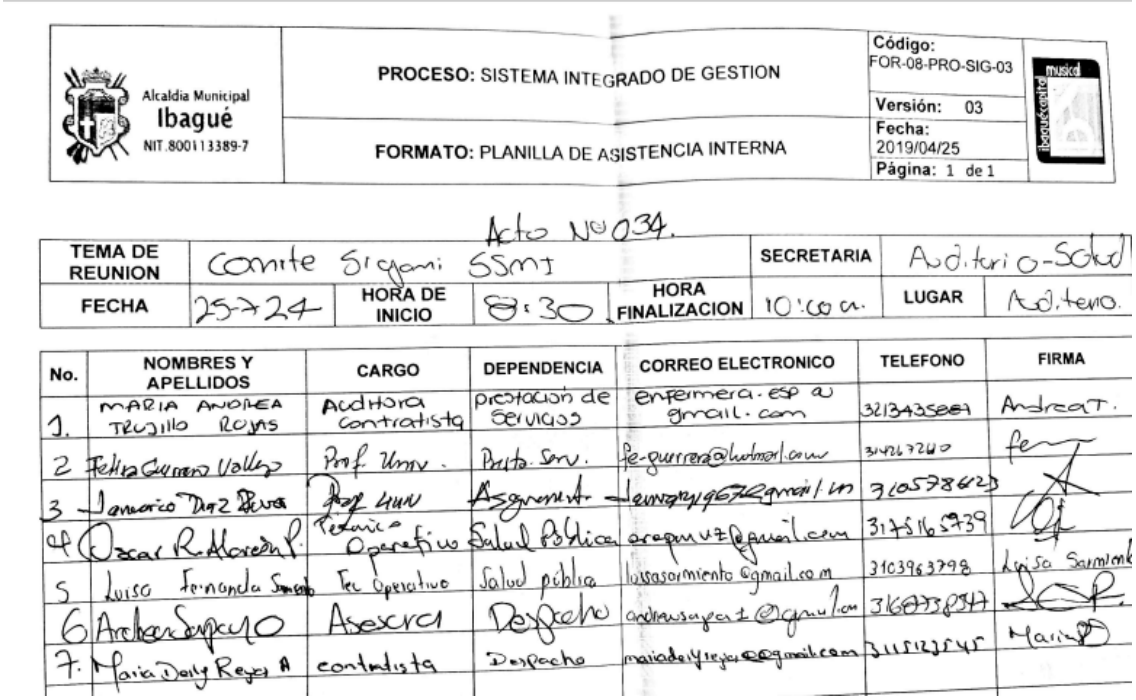
TEMA DE REUNION	Comite Juridico.				SECRETARIA	Salud	
FECHA	7:00 am	HORA DE INICIO	2-08-24	HORA FINALIZACION		LUGAR	Sala de Juntas

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
1	Juan Sebastian Salgado	Contratista	Derecho	Subsecretariadelgenerodeibague@gmail.com	3197813295	
2	Omar Daniel Salcedo V	Contratista	Despacho	omardaniel17@hotmail.com	3105818333	
3	Jennifer Barbosa	Contratista	Prestacion Servicios	scamayvictoria2021@gmail.com	3133127244	
4	Sonia M. Poveda A.	Contratista	Despacho	Somipoveda@gmail.com	3157735623	
5	Carolina Canal B.	Contratista.	Despacho	carolinacanal.legal@gmail.com	3214932442	
6	LAURA XIOMARA POJAS	CONTRATISTA.	DESPACHO.	lx-2694@hotmail.com.	3222382902	
7	Oscar Felipe Poveda	Contratista	Despacho	felipepoveda1800@hotmail.com	3229857437	Felipe Poveda
8	Laura Lara	Contratista	Derecho	Laurasofialara@gmail.com	3205643351	
9	Andrea Sayago	Asesora	Despacho	andreasayago10@gmail.com	3166473854	
10	Maria Daly Pena A	Contratista	Despacho	mariadalypena@gmail.com	3118123145	

OBLIGACIÓN No. 5: Apoyar las visitas de auditorías que recibe la Secretaria de Salud Municipal por parte de entes de control, así como seguimiento, consolidación y reporte de la información técnica y financiera solicitada por los entes de control.

Descripción de las actividades adelantadas:

- Se realizo acompañamiento comité SIGAME de la secretaria de salud municipal para la realización de la auditoría realizada a la secretaria.



Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7

PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

FORMATO: PLANILLA DE ASISTENCIA INTERNA

Código: FOR-08-PRO-SIG-03
Versión: 03
Fecha: 2019/04/25
Página: 1 de 1

Acta Nº 034.

TEMA DE REUNION	Comite Siggami SSMT			SECRETARIA	Auditorio-Salud
FECHA	25-7-24	HORA DE INICIO	8:30	HORA FINALIZACION	10:00 a. LUGAR	Auditorio.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
1.	MARIA ANDREA TRUJILLO ROJAS	Aud Hora contratista	prestación de servicios	enfermera.esp@gmail.com	3213435881	Andrea T.
2	Felipe Guerrero Valle	Prof Univ.	Profe. Srv.	fe-guerrera@ut.edu.co	3147672470	fe
3	Jamarico Diaz Silva	Prof Univ	Asesor	[illegible]	3105786223	
4	Oscar R. Moreno P.	Técnico Operativo	Salud Pública	oraguv7@gmail.com	3175165739	
5	Luisa Fernanda Sarmiento	Téc Operativo	Salud pública	luisasarmiento@gmail.com	3103963798	Luisa Sarmiento
6	Archer Sepulveda	Asesora	Despacho	andreusepu1@gmail.com	3166775847	
7.	Maria Daly Reyes A	contratista	Despacho	mariadelyreyes@gmail.com	3115123545	Maria

OBLIGACIÓN No. 6: Presentar informe mensual a la Supervisora del contrato sobre las actividades realizadas y/o pendientes por tramitar; así como asistir con puntualidad a todas las capacitaciones, reuniones y comités citadas por la Supervisora del contrato.

Descripción de las actividades adelantadas:

Temas del Comité:

- Lectura de compromisos y verificación de compromisos comités directivos anteriores
- Armonización del plan de desarrollo
- Informe liquidaciones
- Informe procesos contractuales
- Informe PIC
- Informe MAITE
- Informe paso de ambulancia a la USI
- Certificados de defunción
- EPS Salud Total, informe de auditorías
- Clínica Nuestro informe de auditorías previas
- Observatorio de salud
- Verificación cumplimiento plan de mejoramiento contraloría
- Puente de la variante
- Atención MAITE enfocada a niños, niñas y adolescentes
- Móvil de salud mental
- Seguimiento a proyectos a radicar ante el ministerio de salud
- Construcción USI Salado y Topacio
- Sellos de calidad y reconocimiento
- Evento humanización de la calidad de los servicios
- Estrategias de comunicaciones
- Consejo de gobierno

- Proposiciones y varios

Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7

PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION | **Código:** FOR-08-PRO-SIG-03 | **Versión:** 03 | **Fecha:** 2019/04/25 | **Página:** 1 de 1

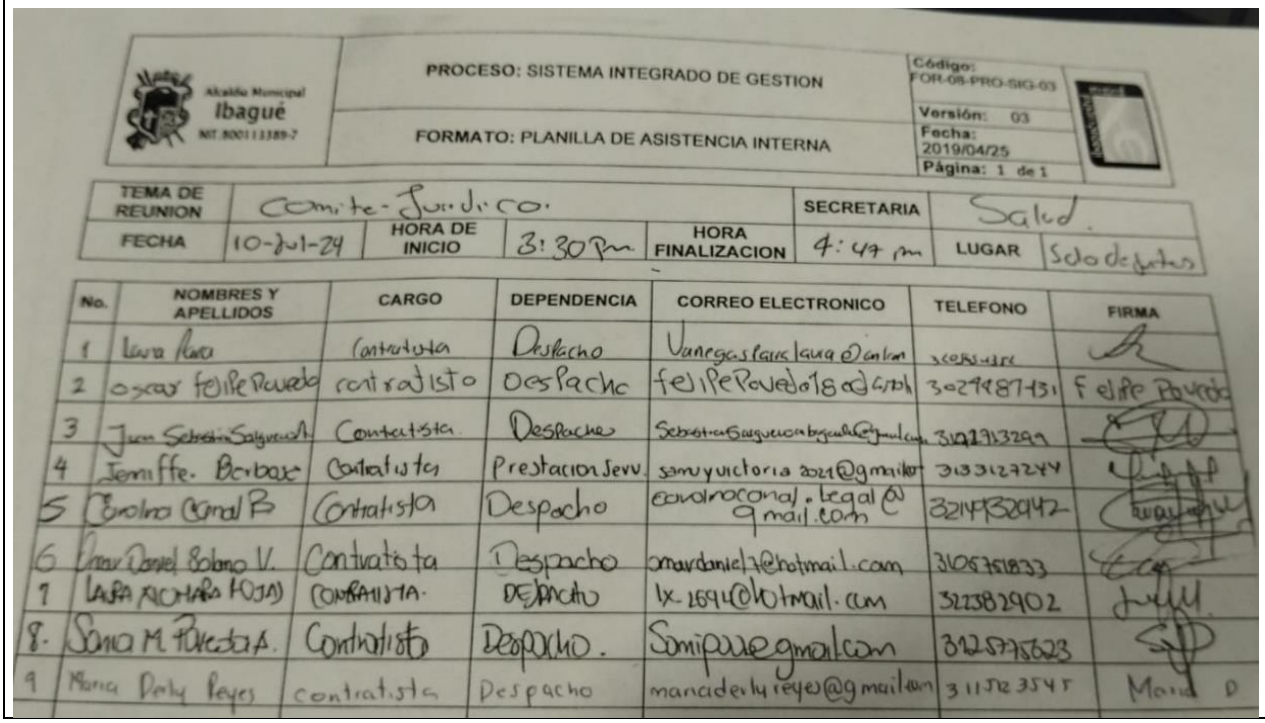
FORMATO: PLANILLA DE ASISTENCIA INTERNA

TEMA DE REUNION	Comite Directivo				SECRETARIA	Salud		
FECHA	29-07-24	HORA DE INICIO	6:30 am	HORA FINALIZACION	9:30 am	LUGAR	Sala de juntas	

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
1	Yennifer Guzmán Corral	Directora	Prestación Servic	calidadservicios@ibague.gov.co	3016996848	
2	Sonia Poveda	Contratista	Despacho	Sonipove@gmail.com	3125775623	
3	Jenniffer Barbosa	Contratista	Despacho	sanyyvictoria2021@gmail.com	3133127244	
4	Yeimmil Hoyos	contratista	Despacho	yeimhoyos@yahoo.es	3154113179	
5	Erlangi Pantón	Contratista	Despacho	———	3134746391	
6	Diego Caldiroli	O. Asesoramiento	Asesoramiento	asesoramiento@ibague.gov.co	3017885648	
7	Liliana Ospina	Secretaria	Salud	salud@ibague.gov.co	3186009546	
8	Andrea Sanpedro	Asesora	Salud	andreasanpedro@gmail.com	3168778547	
9	Marcel Aguiar	Directora	Salud Pública	saludpublica@ibague.gov.co	3103018106	
10	DOLLY BARRAGAN	CONTRATISTA	DESPACHO	dollybarragan@hotmail.com	3024460691	DOLLY BARRAGAN
11	Alexandra Rosas	Contratista	Despacho	arojasdibabuelo@gmail.com	3214503685	Alexandra Rosas
12	Maria Deily Reyes	Contratista	Despacho	mariaderlyreyes@gmail.com	3115123545	Maria D.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

Se realiza acompañamiento a comité Jurídico para realizar seguimiento a los abogados y verificar el avance en los procesos relacionados con el Despacho de la Sec de Salud municipal.



Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7

PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION | **Código:** FOR-08-PRO-SIG-03 | **Versión:** 03 | **Fecha:** 2019/04/25 | **Página:** 1 de 1

FORMATO: PLANILLA DE ASISTENCIA INTERNA

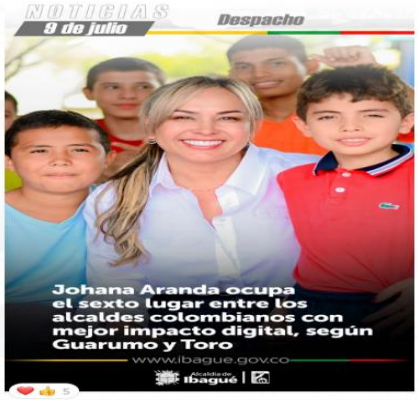
TEMA DE REUNION	Comite Juridico.				SECRETARIA	Salud.		
FECHA	10-Jul-24	HORA DE INICIO	3:30 Pm	HORA FINALIZACION	4:47 pm	LUGAR	Sala de juntas	

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
1	Laura Mora	Contratista	Despacho	Vanegaslauramora@outlook	[illegible]	
2	oscar felipe Poveda	contratista	Despacho	felipePoveda18@hotmail	3029487431	Felipe Poveda
3	Juan Sebastian Salguero	Contratista	Despacho	Sebastiansalgueroabogado@gmail.com	3127913299	
4	Jenniffe. Barbosa	Contratista	Prestacion Serv.	sanyyvictoria2021@gmail.com	3133127244	
5	Carolina Corral B	Contratista	Despacho	carolinacorral.legal@gmail.com	3214732942	
6	Omar Daniel Solano V.	Contratista	Despacho	omardaniel7@hotmail.com	3105751833	
7	LAURA XIOMARA ROJAS	CONTRATISTA	DESPACHO	lx.1694@hotmail.com	3223822902	
8.	Sonia M. Poveda A.	Contratista	Despacho.	Sonipove@gmail.com	3125775623	
9	Maria Derly Reyes	contratista	Despacho	mariaderlyreyes@gmail.com	3115123545	Maria D

OBLIGACIÓN No. 7: Contribuir en la divulgación de información de las publicaciones oficiales de la Secretaría de Salud y la Alcaldía Municipal a través de los diferentes mecanismos de interacción con la ciudadanía.

Descripción de las actividades adelantadas:

Se realiza Divulgación de información de las publicaciones oficiales de la Administración Municipal a través de los estados de WhatsApp.



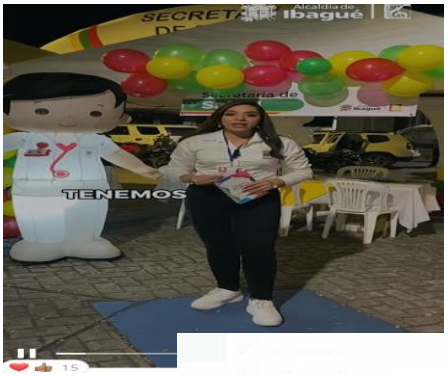




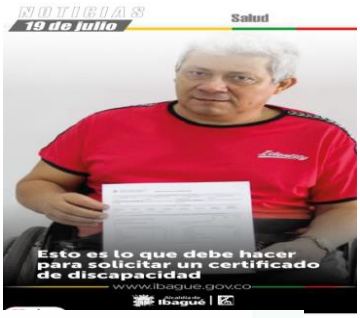




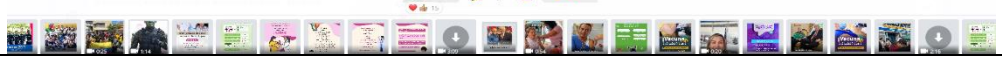












OBLIGACIÓN No. 8: Presentar informe al supervisor del contrato sobre las actividades realizadas y/o pendientes por tramitar con periodicidad requerida.

Descripción de las actividades adelantadas:

Se presenta informe del 26 de agosto de 2024, para efectos del pago de la 4 cuenta del contrato en mención.

OBLIGACIONES GENERALES

OBLIGACIÓN No. 1. Presentar informe mensual al supervisor del contrato sobre las actividades realizados y/o pendientes por tramitar, incluir soporte de evidencia de cargue de documentos en el SECOP II.

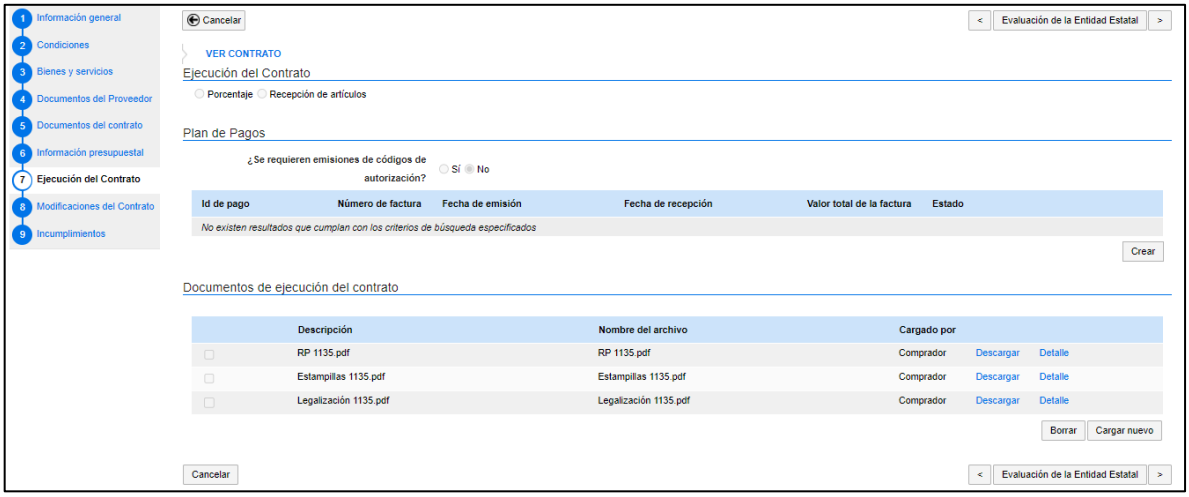
Descripción de las actividades adelantadas:

El cumplimiento de esta obligación se encuentra en ejecución y una vez aprobado el informe con sus respectivos anexos por parte del supervisor(a) se procederá a su cargue en el SECOP II.

OBLIGACIÓN No. 2. Realizar el cargue de los documentos requeridos en la plataforma del SECOP II, respecto a estampillas, documento equivalente y/o factura, informes de ejecución con soportes y evidencias de cumplimiento y terminación del contrato.

Descripción de las actividades adelantadas:

- Le he dado cumplimiento esta obligación cargando en el SECOP II los documentos de la póliza, estampillas y acta de inicio, con lo cual se procede a la legalización del contrato.



OBLIGACIÓN No. 3. Asistir con puntualidad a todas las capacitaciones, reuniones y comités Citadas por el supervisor del contrato.
Descripción de las actividades adelantadas: Se Participó en la reunión de la revisión de las acciones preventivas y correctivas de los AT contemplados en el Plan de trabajo
OBLIGACIÓN No. 4. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneraci6n de la responsabilidad a que haya lugar (Articulo 15 de la Ley 594 de 2000). PARAGRAFO. El deber de entregar inventario de los documentos de archivo a cargo del contratista, se circunscribe tanto a los documentos físicos en archivos tradicionales, como a los documentos electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico. Incluidas las claves, si dentro de sus funciones a desarrollar manipulaba plataformas estatales donde les fueran asignadas las mismas.
Descripción de las actividades adelantadas: Le he dado cumplimiento a esta obligación realizando la entrega al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a mi cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo estándares y directrices de gestión documental.
OBLIGACIÓN No. 5. Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión al desarrollo contractual.
Descripción de las actividades adelantadas: La información manejada en la Secretaria Administrativa de la Alcaldía Municipal se trata con total discreción y reserva protegiendo los datos personales y demás información relacionada con los casos de los que tenga información y maneje durante el desarrollo de mis actividades contractuales Ley 1581 de 2012 ley de protección de datos personales LEY 1712 DE 2014 Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.
OBLIGACIÓN No. 6. Realizar oportunamente los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral conforme a la Ley 1150 de 2007 Art. 23 y la Ley 789 de 2002 Art. 5O y normas que las modifiquen o complementen.

Descripción de las actividades adelantadas: Efectué el pago de la seguridad social con Planilla No. 9470154678 por valor de $812.700 correspondiente al mes de agosto de 2024.
OBLIGACIÓN No. 7. Dar estricto cumplimiento a los procesos, procedimientos y aplicar todos los documentos y formatos del Sistema Integrado de Gestión implementado por la administración municipal
Descripción de las actividades adelantadas: Le he dado estricto cumplimiento a los procesos, procedimientos y aplicar todos los documentos y formatos del Sistema Integrado de Gestión, reflejado en el apoyo de elaboración del oficio.
OBLIGACIÓN No. 8. Dar estricto cumplimiento del Código de integridad y buen Gobierno del Municipio y los valores relacionados a continuación que guiarán el cumplimiento del objeto contractual: Servicio, Productividad, Responsabilidad, Solidaridad, Lealtad, Pertenencia, Honestidad, Justicia, Respeto, Tolerancia.
Descripción de las actividades adelantadas: Le he dado estricto cumplimiento del Código de integridad y buen gobierno del Municipio y a los valores que guiarán el cumplimiento del objeto contractual, brindado apoyo en las capacitaciones relacionadas con el SG-SST.
OBLIGACIÓN No. 9. Conocer las matrices de los sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental y de seguridad y salud en el trabajo con que cuenta la administración municipal, y como se identifica en cada una de ellas.
Descripción de las actividades adelantadas: Se participó en mesa de trabajo en la revisaron las matrices de los Sistemas de Gestión de Calidad, Gestión Ambiental, y de seguridad y salud en el trabajo estas se encuentran en la página oficial de la ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE, en la sección de Sistema Integrado de Gestión del SIGAMI en el siguiente Link: https://www.ibague.gov.co/portal/seccion/contenido/index.php?type=3&cnt=129
OBLIGACIÓN No.10. Cumplir con las obligaciones del Decreto 723 de 2013, capítulo 4, artículo 16 “obligaciones del contratista" relativo al cumplimiento de las normas del Sistema General de Riesgos Laborales.
Descripción de las actividades adelantadas: Doy cumplimiento a esta obligación con la afiliación a POSITIVA Administradora de Riesgos Laborales, como trabajador independiente con número de afiliación 202101015296870..

OBLIGACIÓN No. 11. Realizar las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato de conformidad con el objeto contractual.
Descripción de las actividades adelantadas: - Para este periodo realice las actividades asignadas por el supervisor del contrato. Participando en reunión de comité, divulgación gestión de calidad citado por la Dra Andrea Sampayo.



MARIA DERLY REYES ALVAREZ
CC. 28.915.608 de Rovira
Contratista
Secretaría de Salud Municipal