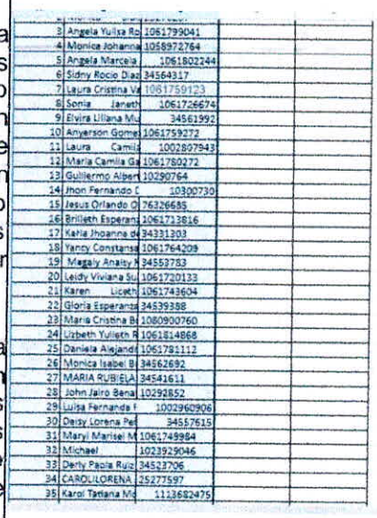
	ALCALDIA DE POPAYAN	F-GC-CT-08
	INFORME DE EJECUCION Y SUPERVISIÓN CONTRACTUAL	Versión: 05
		Página 1 de 10

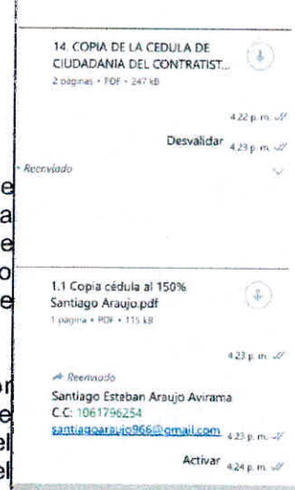
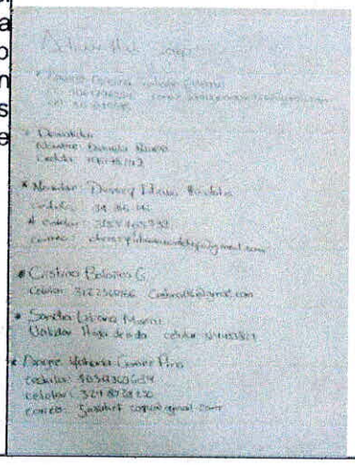
20251600128463

INFORMACIÓN GENERAL.			
Número de contrato: 20251800006597	Fecha de radicación: 3/04/2025	Número de Radicación: **20251600128463**	
Fecha del Acta de inicio: 04/ 03 /2025	Plazo del contrato: 13 /05 /2025	Periodo del Informe comprendido	
		Desde: 04 / 03/ 2025	Hasta: 23 / 03 / 2025
Objeto: PRESTAR SERVICIOS COMO APOYO A LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA SECRETARÍA DE SALUD EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN DEL ASEGURAMIENTO EN SALUD DE LA POBLACIÓN DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN 2025			
Supervisor y/o Interventor: CLAUDIA MILENA MALES IMBACHI			
Nombre o razón social del contratista: LADY NATALIA FERNANDEZ CUELLAR		C.C.-N.I.T.: 1061812132	
Dirección: CRA 4E #4-18		Teléfonos: 3118020289	

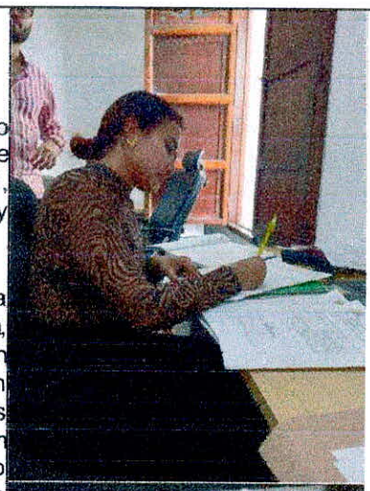
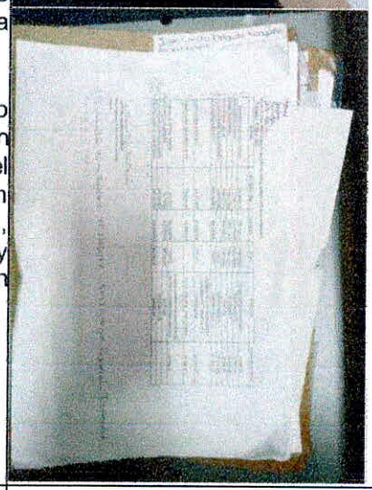
Informe parcial _X_ **Informe Final ___**

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES CONTRACTUALES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS	ANEXOS
1.- Apoyar a los profesionales en derecho en los trámites, la organización y el manejo eficiente de la información generada durante los procesos de gestión contractual, para la efectiva contratación del personal de la secretaría y de las personas encargadas de alimentar los datos abiertos provenientes de diferentes fuentes, a través de herramientas TIC efectivas.	Desde el mes de Enero, se llevó a cabo el apoyo a los profesionales en derecho en la gestión contractual de la Secretaría de Salud, con el propósito de garantizar la adecuada organización, manejo y seguimiento de la información generada en cada proceso. Las actividades desarrolladas incluyeron la revisión y clasificación de documentos precontractuales, asegurando el cumplimiento de los requisitos exigidos para la contratación del personal vinculado a la entidad. Dentro de este proceso, se verificó la documentación personal de los contratistas, tales como certificados bancarios, antecedentes disciplinarios y demás requisitos exigidos por la normativa vigente. Asimismo, se brindó soporte en la organización de la información correspondiente a las personas encargadas de alimentar los datos abiertos provenientes de diversas fuentes, garantizando que dicho proceso se realizara de manera eficiente mediante herramientas TIC.	ANEXO FOTOGRAFIA DE BASE DE DATOS. 

20251600128463

2.- Recibir y verificar la documentación requerida para la correcta implementación del sistema SIGEP II, para este proyecto y para el personal de implementación del SAT.	Para la validación del sistema SIGEP II, se implementó junto a la contratista Viviana López el proceso de recepción de la cédula de ciudadanía de los contratistas, requisito fundamental para la activación y validación de la hoja de vida en el sistema. Además, con el fin de garantizar un mejor control y seguimiento de la información, se lleva una base de datos en conjunto con el área de Talento Humano, donde se registra el estado de cada contratación. Esta herramienta permite mantener un registro ordenado y actualizado, facilitando la gestión documental y agilizando los trámites administrativos dentro de la Secretaría de Salud.	ANEXO FOTOGRAFIAS  

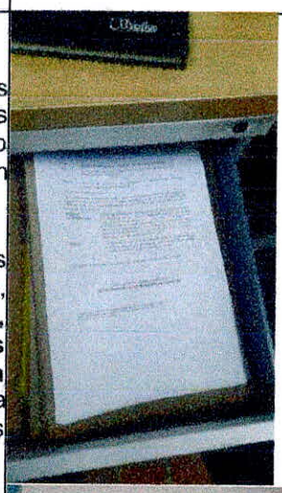
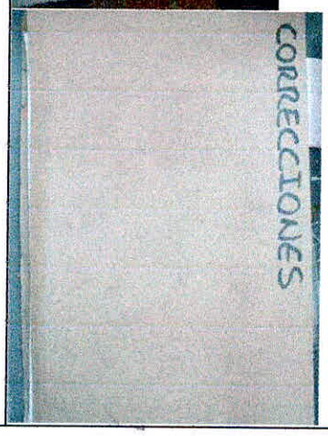
20251600128463

3.- Apoyar en el trámite de verificación de hojas de vida que se generen de la Secretaría de Salud, asegurando su adecuada organización y cumplimiento.	Desde el mes de enero, se ha brindado apoyo en el trámite de verificación de las hojas de vida generadas en la Secretaría de Salud, asegurando su adecuada organización y cumplimiento de los requisitos exigidos. Este proceso se lleva a cabo mediante una revisión en físico de cada hoja de vida, verificando que cuente con la documentación completa y correcta. Para garantizar un control riguroso, la validación se realiza en dos filtros: en el primer filtro, yo realizo la revisión inicial de la documentación, y en el segundo filtro, la contratista Viviana López realiza una verificación final. Una vez superados ambos filtros y obteniendo el visto bueno, las hojas de vida son asignadas a los abogados encargados del proceso de contratación. En total, se han revisado y gestionado 36 **carpetas**, optimizando la gestión administrativa y asegurando la transparencia en la selección del personal.	 
4.- Apoyar la atención y orientación de los contratistas a través de los coordinadores de cada programa en la etapa precontractual para el perfeccionamiento de sus contratos.	Se ha brindado apoyo en la atención y orientación de los contratistas durante la etapa precontractual, con el propósito de facilitar el perfeccionamiento de sus contratos. Este proceso incluye la recepción y resolución de inquietudes relacionadas con la documentación requerida, correcciones, estado de las carpetas y demás aspectos administrativos. Aunque lo indicado es que los contratistas consulten directamente con los coordinadores de programa sobre el estado de su contratación, en la práctica, muchos prefieren hacerlo de manera directa, por lo que se les ha brindado la información necesaria para agilizar el proceso. Asimismo, se ha mantenido una comunicación constante con los coordinadores de cada programa, proporcionando información detallada sobre el estado de los documentos	



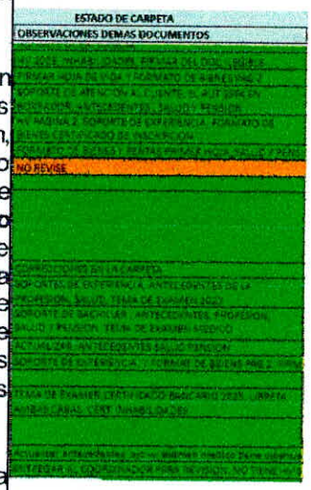
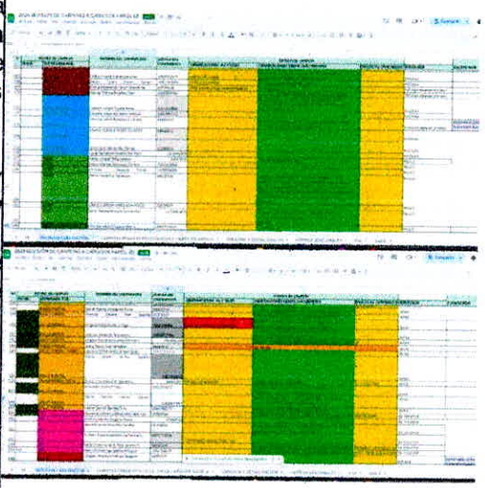


20251600128463

	y trámites de los contratistas, con el fin de llevar un control adecuado y garantizar el cumplimiento de los procedimientos establecidos.	
5.- Responder de manera oportuna a los asuntos asignados, cumpliendo con los términos legales establecidos.	Se ha garantizado la respuesta oportuna a los asuntos asignados, cumpliendo con los términos legales establecidos y asegurando un adecuado manejo de la documentación requerida en los procesos administrativos. Para ello, se lleva un control organizado de los documentos recibidos y gestionados, incluyendo registros de **inexistencias, certificados de idoneidad, documentos contractuales y demás documentación relevante**. Este proceso permite optimizar la trazabilidad de la información y agilizar los trámites correspondientes.	 



20251600128463

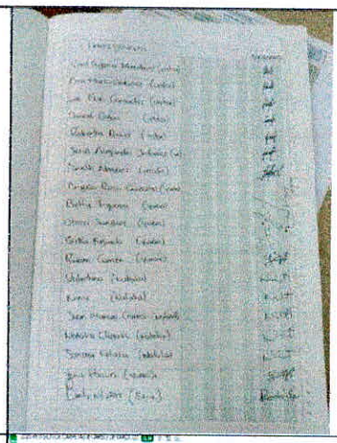
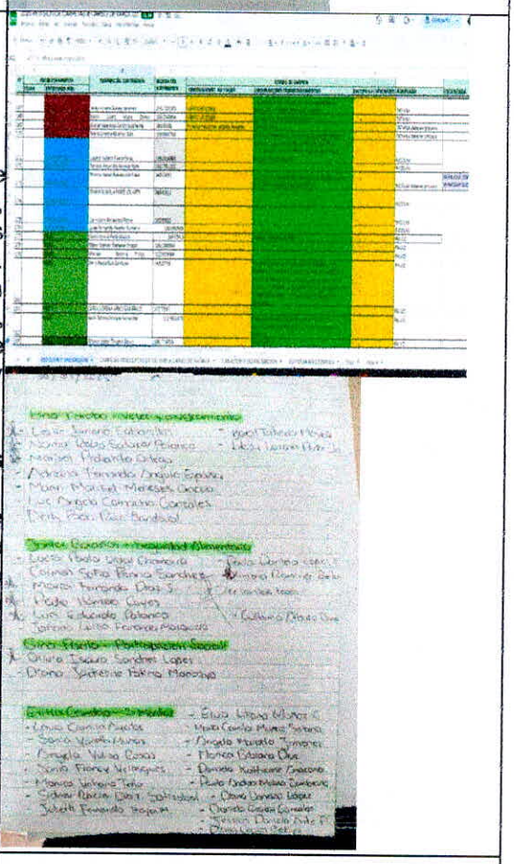
6.- Apoyar en la retroalimentación sobre los hallazgos documentales, asegurando la diligencia del formato de registro de entrada y salida de archivos contractuales.	Se ha brindado apoyo en la retroalimentación sobre los hallazgos documentales, asegurando un adecuado control y seguimiento de la documentación recibida en los procesos contractuales. Durante la verificación de los archivos, se han identificado e informado las irregularidades presentadas en la documentación, permitiendo su corrección y adecuado manejo. Para fortalecer este proceso, se cuenta con el apoyo del **enlace jurídico Rubén Darío Ortiz**, con quien se mantiene comunicación constante para gestionar la recepción y verificación de documentos de acuerdo con los requisitos establecidos, se informa a cada contratista sobre las correcciones que se le deben realizar a sus carpetas para continuar con la contratación. Además, se ha garantizado la correcta diligencia del **formato de registro de entrada y salida de archivos contractuales**, asegurando un control eficiente de la documentación y su trazabilidad dentro de la Secretaría de Salud.	
7.-Ejecutar las demás actividades inherentes necesarias para alcanzar el objetivo del contrato.	En el marco del cumplimiento del contrato, se ha realizado el seguimiento y control de la documentación llevada a la **Secretaría General**, asegurando la correcta gestión de los documentos necesarios para los procesos de contratación. Entre estos, se incluye la verificación y entrega de **documentos de inexistencias y demás documentos que requieren la firma del Secretario General**, garantizando que cumplan con los requisitos exigidos antes de su remisión. Este seguimiento ha permitido optimizar el flujo de documentación, asegurando su trazabilidad y facilitando el cumplimiento de los trámites administrativos dentro de la Secretaría de Salud.	

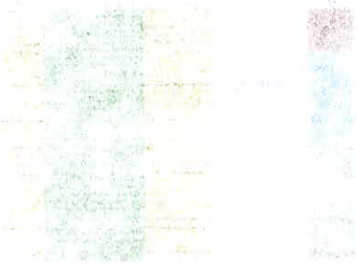




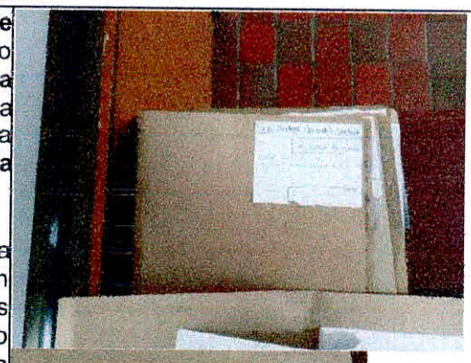
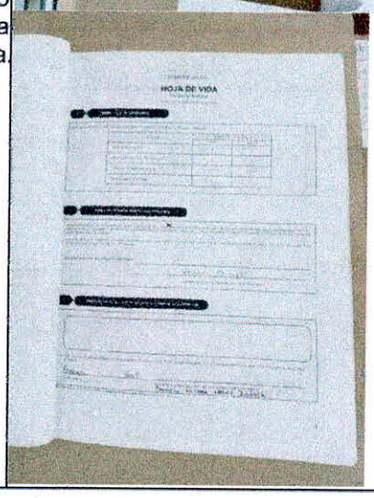


20251600128463

		
8.- Apoyar con el diligenciamiento de todas las bases de datos correspondientes a la parte contractual que se maneje por parte del personal de contratación.	Se brindó apoyo técnico en el proceso de diligenciamiento de la **base de datos**, asegurando la correcta asignación de las carpetas correspondientes a cada abogado. Para optimizar este proceso, se trabaja en conjunto con la contratista **Viviana López**, quien gestiona una base de datos que me comparte, permitiendo un mejor control y organización de la información. Este sistema facilita la aplicación de **filtros para la clasificación de las carpetas**, asegurando una distribución eficiente de responsabilidades y promoviendo la trazabilidad en la gestión jurídica. Gracias a esta metodología, se ha mejorado el acceso a la información, optimizando los tiempos de respuesta y fortaleciendo los procesos administrativos en la Secretaría de Salud.	
9.-Apoyar con las diligencias inherentes a la toma de firmas por parte del supervisor o quien haga sus veces, de cada documento de los contratistas en la etapa precontractual.	Se brindó apoyo en las diligencias relacionadas con la toma de firmas por parte del supervisor o quien haga sus veces, garantizando el cumplimiento de este proceso en la etapa precontractual de los contratistas. Para optimizar esta actividad, se ha delegado a una sola persona la responsabilidad de gestionar las **firmas de las carpetas** que	

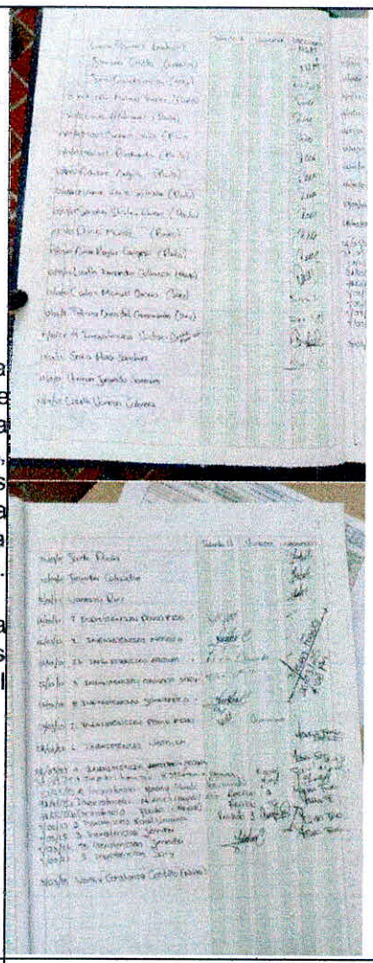
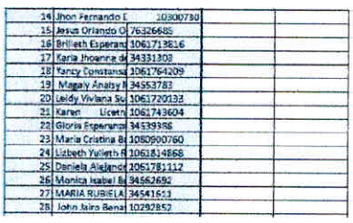


20251600128463

	deben ser suscritas por la **Secretaria de Salud**. Adicionalmente, se apoya el proceso **marcando con lapicero el nombre y la fecha en las hojas de vida**, facilitando así la identificación del espacio destinado para la firma de la supervisora y de la **Secretaria Claudia Milena Males**. Asimismo, se realiza una verificación previa para asegurar que los contratistas hayan firmado correctamente todos los documentos requeridos, evitando retrasos y garantizando que la documentación se encuentre en regla antes de ser enviada para su respectiva firma.	 



20251600128463

10.-Apoyar con el trámite correspondiente para obtener las certificaciones de insuficiencia o inexistencia de personal, tanto en la Secretaría General como en la oficina de Talento Humano.	Se ha brindado apoyo en el trámite correspondiente para la obtención de las **certificaciones de insuficiencia o inexistencia de personal**, tanto en la **Secretaría General** como en la **Oficina de Talento Humano**. Para este proceso, soy la persona encargada de **tramitar, archivar y llevar el control** de estos documentos, asegurando su correcta gestión y disponibilidad. Una vez obtenidas, las certificaciones son entregadas a los abogados responsables, permitiendo así la realización de los contratos de manera eficiente y conforme a la normatividad vigente. Este seguimiento ha permitido optimizar la organización documental y garantizar que los procesos de contratación cuenten con el soporte adecuado desde su fase inicial.	
11.Todas las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor, el coordinador o el equipo jurídico de contratación.	La contratista brindó apoyo técnico-secretarial a los abogados de la **Oficina Jurídica de la Secretaría de Salud**, en la actualización de los siguientes antecedentes requeridos para los procesos de contratación: • **Certificado de antecedentes de la Profesión u Oficio** • **Certificado de vigencia de tarjeta profesional** (cuando aplique) • **Certificado de Antecedentes Disciplinarios** • **Certificado de Antecedentes Judiciales**	

20251600128463

	• **Certificado que no se encuentra vinculado en el Registro Nacional de Medidas Correctivas** • **Certificado de inhabilidades por delitos sexuales en menores de 18 años** • **Certificado de antecedentes alimentarios morosos (REDAM)** • **Certificado de Antecedentes Fiscales** • **Certificado vigente de Afiliación al Sistema de Seguridad Social** Este proceso se realizó con el objetivo de **agilizar los trámites contractuales**, asegurando que la documentación requerida estuviera completa y en regla. Finalmente, se indica que la contratista ha desarrollado **diversas actividades adicionales derivadas de sus funciones contractuales**, garantizando así el cumplimiento de este ítem y contribuyendo al fortalecimiento de la gestión administrativa dentro de la Secretaría de Salud.	

OBSERVACIONES

POR PARTE DEL CONTRATISTA: se presenta seguridad social con planilla #9483321598, correspondiente al mes de marzo del año 2025.	**POR PARTE DEL SUPERVISOR:** El interventor del presente contrato certifica que, en lo correspondiente al 27/02/2025 Hasta 17/03/2025 de la presente acta, el contratista cumplió con el objeto del contrato. Total, actividades contractuales: 11 Total, actividades realizadas: 11 Se revisan los soportes de las actividades. Las actividades realizadas en el lapso de tiempo y estipuladas en el presente informe denotan un cumplimiento de las acciones requeridas en el proyecto de aseguramiento de la Secretaría de salud. Por tal motivo se observa la viabilidad por parte del supervisor en aprobar el pago de la primera acta parcial atendiendo las actividades realizadas y ejecutadas.

FIRMA CONTRATISTA
LADY NATALIA FERNANDEZ CUELLAR

20251600128463

CUMPLIMIENTO Y/O RECIBIDO A SATISFACCIÓN
El Supervisor, dando cumplimiento a los Artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 certifica que el Contratista ha cumplido cabalmente con el objeto contractual desarrollando las actividades descritas anteriormente, dentro del periodo de tiempo comprendido entre el **_04_ / _03_ / _2025_** y **_23_ / _03_ / _2025_** y cumpliendo con el pago al Sistema de Seguridad Social, y por lo que se procede a la elaboración del acta de pago parcial_X y/o final__, para el trámite de pago.

FIRMA SUPERVISOR
CLAUDIA MILENA MALES IMBACHI

FIRMA APOYO A LA SUPERVISION
PAULO ANDRES PISSO

Nota: En caso que el contratista presente un informe de actividades en formato externo, el supervisor del contrato deberá diligenciar este documento trasladando la información del informe presentado por el contratista indicando el número de radicado y el número de folios.

DOCUMENTOS ANEXOS	No. FOLIOS, CD'S, DVD'S
El supervisor debe referenciar los soportes de las actividades contractuales con números de radicados de presentación de los informes Si aplica	

CONSTANCIA DE RECEPCION DE DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CONTRATANTE, PARA TRÁMITE DE PAGO.

Yo, **FARES YANET CAMPO ARROYO**, recibo a los ___ días del mes de ___ del año ____ los documentos anteriormente descritos, los cuales pasan a ser parte del expediente contractual.

Firma recibido Personal Archivo de la Oficina Asesora Jurídica
FARES YANET CAMPO ARROYO
34.558.117

	ALCALDÍA DE POPAYÁN	F-GC-CT-20
	CONTROL EXPEDIENTE CONTRACTUAL	Versión: 03
		Página 1 de 1

# DE CONTRATO O CONVENIO:	20251800006597	**# INFORME: 1**
DEPENDENCIA CONTRATANTE:	SECRETARIA DE SALUD	
CONTRATISTA / CONVENIANTE:	LADY NATALIA FERNANDEZ CUELLAR	
C.C.-N.I.T.: 1061812132	**DIRECCIÓN:** CRA 4E 4-18 EL ARENAL	**TELÉFONO:** 3118020289
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR SERVICIOS COMO APOYO A LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA SECRETARÍA DE SALUD EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN DEL ASEGURAMIENTO EN SALUD DE LA POBLACIÓN DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN 2025		
SUPERVISOR O INTERVENTOR:	CLAUDIA MILENA MALES IMBACHI	

1. CERTIFICACION DE PUBLICACIÓN EN EL SECOP Y SIA OBSERVA.

IDENTIFICACION DEL PROCESO EN SECOP II:	**CO1.SLCNTR.14582661**

TIENE GARANTÍAS VIGENTES, ACTUALIZADAS Y PUBLICADAS EN EL SECOP II SI_____, NA_____

El funcionario / contratista, Claudia Milena Males I. identificado con CC. 25282099 designado por el secretario o jefe de la Unidad Administrativa, para la administración y registro del **SECOP.II**, Y El funcionario / contratista, Claudia Milena Males I identificado con CC. 25282099 designado por el secretario o jefe de la Unidad Administrativa, para la administración y registro de SIA OBSERVA:
CERTIFICAN que a la fecha 09-04-2025 una vez consultado el SECOP II Y SIA OBSERVA, que el CONTRATISTA en mención, tiene publicados los documentos correspondientes al mes de Marzo del expediente contractual en las plataformas. Por lo tanto, se otorga visto bueno para continuar con el trámite del pago.

Visto bueno

FIRMA DEL RESPONSABLE SECOP II _____ FIRMA DEL RESPONSABLE SIA OBSERVA _____

2. CERTIFICACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA OFICINA JURÍDICA.

El funcionario/contratista **FARES YANETH CAMPO ARROYO**, identificado con CC. **34.558.117**, responsable del control del Archivo de Gestión de la Oficina Asesora Jurídica, **CERTIFICA** que a la fecha 4-4-25 ( ), una vez consultado el expediente físico que reposa en el **Archivo de Gestión de la Oficina Jurídica**, el **CONTRATISTA** en mención, cuenta con los documentos al día, por lo tanto, se otorga visto bueno para continuar con el trámite del pago.

FIRMA DEL RESPONSABLE _____

3. CERTIFICACIÓN DE PQRSD

La secretaria(o) ejecutiva o quien haga sus veces Doris Patricia Bonilla Hoyos identificada(o), con CC. No 25289906 responsable del control de requerimientos o PQRSD que ingresan a la Unidad Administrativa. **CERTIFICA** que a la fecha 09-04-2025, el contratista en mención. No presenta requerimientos o PQRSD vencidas o pendientes de tramite o respuesta. De conformidad con lo registrado en el formato de control a PQRSD F-GAC-03 a mi cargo. Por lo anterior se otorga visto bueno para continuar con tramite del pago.

FIRMA DEL RESPONSABLE _____