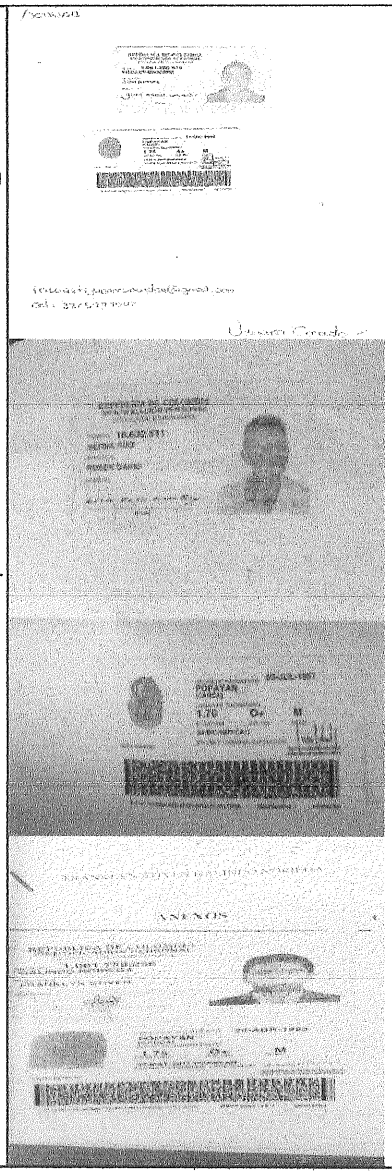
	ALCALDIA DE POPAYAN	F-GC-CT-08
	INFORME DE EJECUCION Y SUPERVISIÓN CONTRACTUAL	Versión: 05
		Página 1 de 12

20251200309163

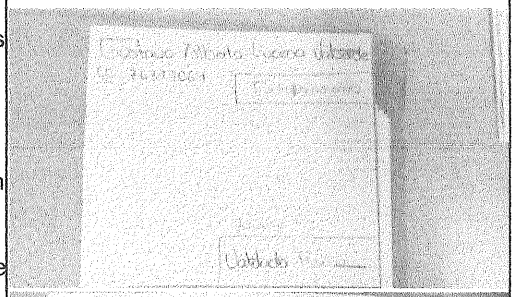
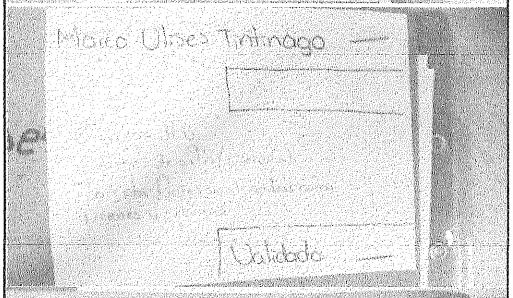
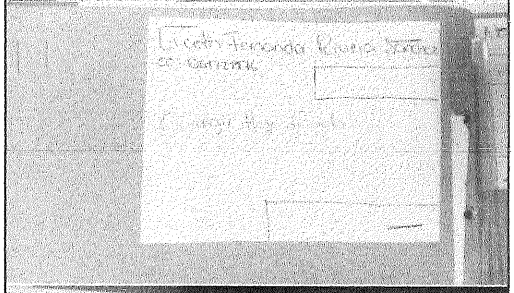
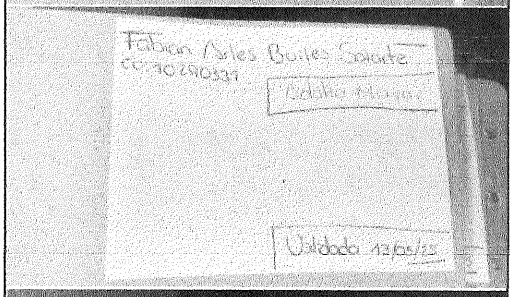
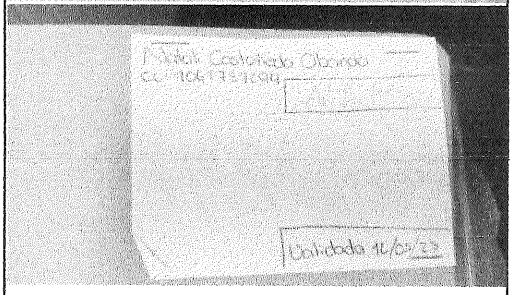
INFORMACIÓN GENERAL.			
Número de contrato: 20251800006597	Fecha de radicación: 26/05/2025	Número de Radicación: **20251200309163**	
Fecha del Acta de inicio: 04/ 03 /2025	Plazo del contrato: 13 /05 /2025	Periodo del Informe comprendido	
		Desde: _25_ / _04/ 2025_	Hasta: _13 / _05_ / _2025_
Objeto: PRESTAR 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 Vereda el Arenal		Teléfonos: 3118020289	

Informe parcial _X_		Informe Final ___
OBLIGACIONES O ACTIVIDADES CONTRACTUALES	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS**	**ANEXOS**
1. Apoyar a los profesionales ne derecho en los tramites, las organizacion y el manejo eficiente de la información generada durante los procesos de gestión contractual, para la efectiva contratación del personal de la secretaria y de las personas encargadas de alimanetar los datos previamente de diferentes fuentes, atraves de herramientas Tic efectivas.	Durante el periodo reportado, se realizó el acompañamiento y apoyo a los profesionales en derecho en los distintos trámites relacionados con la gestión contractual de la Secretaría de Salud, con el objetivo de garantizar la adecuada organización, manejo y seguimiento de la información generada en cada uno de los procesos contractuales. Entre las actividades desarrolladas se destacan la revisión, clasificación y archivo de los documentos precontractuales, asegurando el cumplimiento de los requisitos establecidos para la contratación del personal vinculado a la entidad. Se llevó a cabo la verificación de documentos personales de los contratistas, tales como certificados bancarios, antecedentes disciplinarios, fiscales y penales, así como demás soportes exigidos por la normativa vigente.	**CONTRATISTAS** Angela Rivera Imbachi Ingrid Marcela Maca Bravo Laura Camila Ortiz Zuluaga Leidy Gisela Rodriguez Fajardo Liseth Fernanda Rivera Sanchez Zulima Cecilia Pinedo de Sabino Juan Jose Bravo Muñoz Richard Federico Maldonado Anaya Carolina Mosquera Cruz Karen Paola Duque Valenci Luz Mary Anacona Rui Yivi Dalid Almario Manquillo Marylin Cuetocue Bernal Jennyfer Vanessa Alzate Leidy Solvany Guerrero Ordoñez Jorge Ivan Conejo Juan Pablo Quira Bravo Dalia Patricia Ordoñez Astudillo Astrid Marcela Becerra Espisosa Yury Tatiana Garcia Fajardo Julián Andrés Pedroza Florez Astrid Lorena Paredes Mor Dunia Muñoz Melenje Natali Obando Castañeda Fabian Arles Builes Solarte Juan Sebastian Klinger Sandoval Diana Marcela Arcos Botin Gustavo Alberto Lucena Va Luz Marina Quevedo de Ch Angela Rivera Imbachi

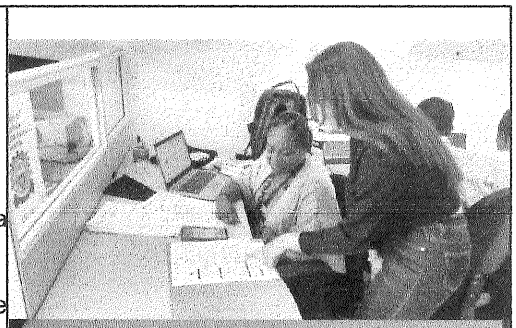
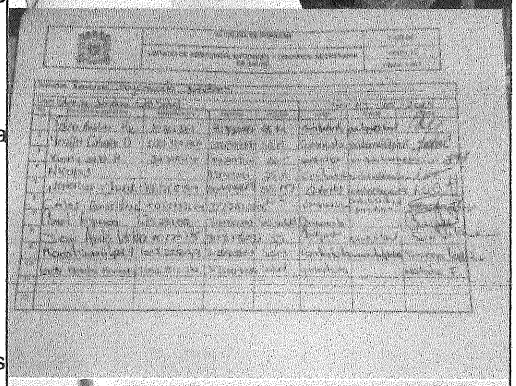
20251200309163

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.	Durante el periodo reportado, se adelantó de manera individual el proceso de recepción y verificación de la cédula de ciudadanía de los contratistas, requisito indispensable para la activación y validación de la hoja de vida en la plataforma SIGEP II. Esta labor permitió dar cumplimiento a los lineamientos establecidos para la correcta implementación del sistema en la Secretaría de Salud. Adicionalmente, se fortaleció el control y seguimiento de la información mediante una base de datos articulada con el área de Talento Humano, donde se registra el estado de cada contratación. Esta herramienta ha sido clave para mantener un registro actualizado y ordenado, facilitando la gestión documental y agilizando los trámites administrativos. Como resultado de esta labor, se gestionó exitosamente la creación de usuario en la plataforma SIGEP II para nueve 15 personas durante el presente periodo.	

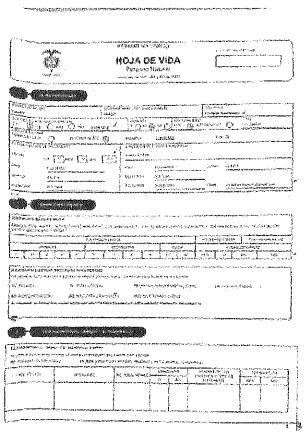
20251200309163

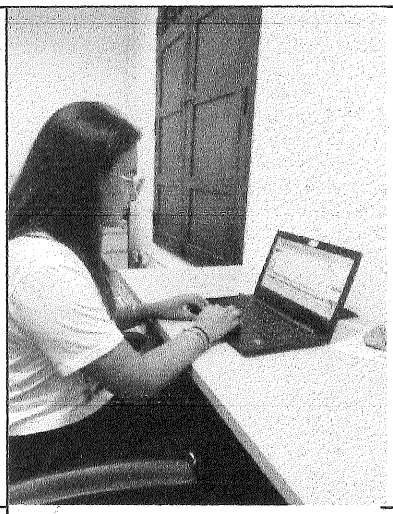
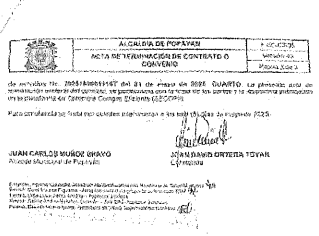
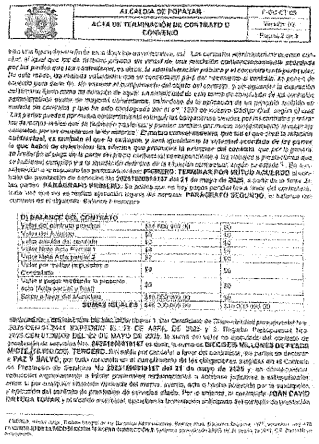
3.- Apoyar en el trámite de verificación de hojas de vida que se generen de la Secretaría de Salud, asegurando su adecuada organización y cumplimiento.	Se ha brindado apoyo en el trámite de verificación de las hojas de vida generadas en la Secretaría de Salud, asegurando su adecuada organización y cumplimiento de los requisitos exigidos por el sistema SIGEP II. Este proceso se desarrolla mediante una revisión física de cada hoja de vida, verificando que cuente con la documentación completa y correcta. Para garantizar un control riguroso, se implementan dos filtros de validación documental: el primero consiste en una revisión inicial de los requisitos exigidos, y el segundo en una verificación más detallada, que permite asegurar la coherencia de la información registrada. Una vez superados ambos filtros, se realiza la verificación de que toda la documentación coincida con la información cargada en la plataforma SIGEP II. Solo después de este proceso, las hojas de vida son asignadas a los abogados encargados de adelantar el trámite contractual.	    

20251200309163

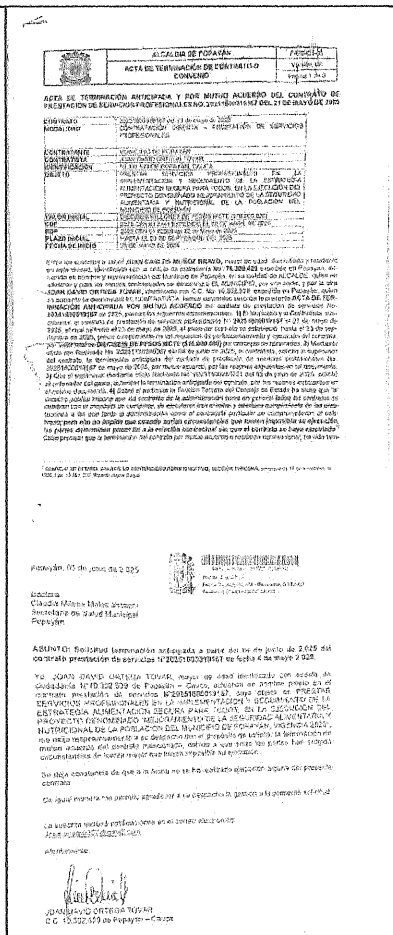
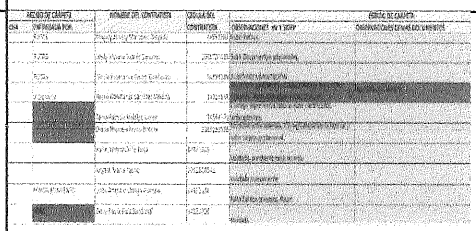
4.- Apoyar la atención y orientación de los contratistas a través de los coordinadores de cada programa en la etapa precontractual para el perfeccionamiento de sus contratos.	Se ha brindado apoyo en la atención y orientación de los contratistas durante la etapa precontractual, con el propósito de facilitar el perfeccionamiento de sus contratos. Este proceso ha incluido la recepción y resolución de inquietudes relacionadas con la documentación requerida, correcciones, estado de las carpetas y demás aspectos administrativos. Si bien lo establecido es que los contratistas consulten directamente con los coordinadores de programa sobre el estado de su contratación, en la práctica muchos acuden directamente al área de apoyo, por lo cual se les ha proporcionado la información necesaria para agilizar sus trámites. Asimismo, se ha mantenido una comunicación constante con los coordinadores de cada programa, suministrando información detallada sobre el estado de los documentos y gestiones de los contratistas, con el fin de llevar un control adecuado y asegurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos.	  

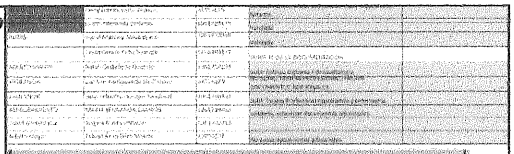
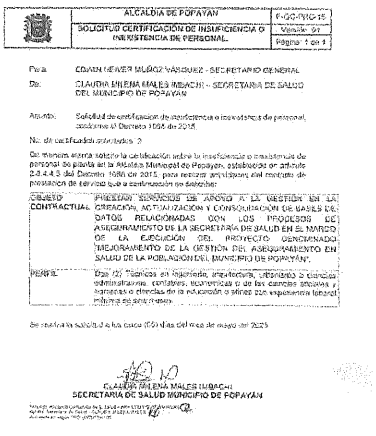
20251200309163

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 y sistemático de los documentos recibidos y gestionados, tales como registros de inexistencias, certificados de idoneidad, documentos contractuales y demás soportes relevantes. Este procedimiento ha permitido optimizar la trazabilidad de la información, facilitar el seguimiento de los casos y agilizar los trámites correspondientes, contribuyendo a una gestión más eficiente dentro de la Secretaría de Salud.	**OBSERVACIONES EN FISICO Y DEMAS DOCUMENTOS** salud ocupacional (Corrigió día 20/06/2025) 16/06/2025 Libreta Militar.(Corrigió día 20/06/2025) Hoja de vida, antecedentes, cedula de ciudadania, pensión, salud y examen ocupacional. 18/06/2025 Salud ocupacional, Cedula. 18/06/2025 Salud ocupacional, ced Certificado de Salud 24/06/2025 Rut **OBSERVACIONES HV Y SIGEP** SUBIO DOCUMENTACION NO SUBIO DOCUMENTOS ADICIONALES, NO TENGO CARPETA PARA REALIZAR LA VALIDACION Corregir experiencia laboral subir certificados, antecedentes. No subio antecedentes, Corregir experiencia laboral y subir tarjeta profesional, Validada, pendiente hoja de vida Validada nuevamente Falta Delitos sexuales, Ream Validada Documentos adicionales Validada
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 relacionada con los hallazgos documentales, asegurando la correcta diligencia del formato de registro de entrada y salida de archivos contractuales. Este proceso incluye la verificación exhaustiva de los documentos recibidos, con especial atención en que los antecedentes profesionales, certificaciones y exámenes ocupacionales estén completos, en orden y sin modificaciones indebidas. Asimismo, se informa oportunamente sobre cualquier inconsistencia o falta detectada para que se realicen las correcciones necesarias. Para garantizar una comunicación fluida y oportuna, se mantiene contacto constante vía telefónica y WhatsApp con el contratista correspondiente, los coordinadores de	

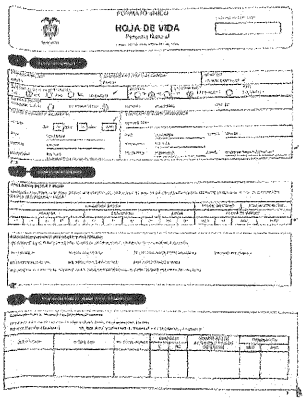
	programa y, cuando es necesario, con el área de Talento Humano, que está pendiente del proceso contractual de cada persona. De esta manera, se garantiza la integridad y confiabilidad de la documentación, fortaleciendo el control y seguimiento de los archivos contractuales dentro de la Secretaría de Salud.	
7.-Ejecutar las demás actividades inherentes necesarias para alcanzar el objetivo del contrato.	• Participación en reuniones organizadas por la Secretaría de Salud, con el propósito de familiarizarse con el área de trabajo y fortalecer el conocimiento del contexto institucional. • Recepción, revisión y gestión de documentos oficiales, tales como resoluciones y designaciones, asegurando su correcta firma y archivo. • Gestión de firmas adicionales en otras secretarías, facilitando la validación y formalización de documentos contractuales. • Radicación de documentos desde Orfeo. • Búsqueda y contacto con diferentes contratistas potenciales que puedan contribuir al desarrollo y cumplimiento de las actividades requeridas, adelantando así procesos previos a la contratación.	 

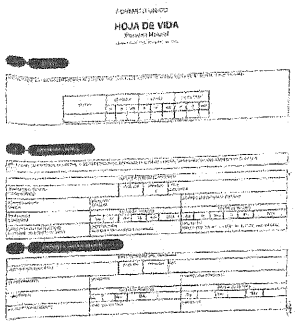
20251200309163

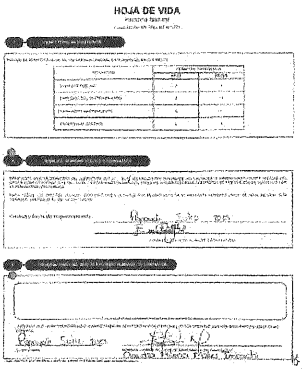
		
8.- Apoyar con el diligenciamiento de todas las bases de datos correspondientes a la parte contractual que se maneje por parte del personal de contratación.	Se brindó apoyo técnico en el proceso de diligenciamiento de la base de datos correspondiente a la parte contractual, asegurando la correcta asignación de las carpetas a cada abogado encargado. Para optimizar este proceso, se implementó un sistema que facilita la aplicación de filtros para la clasificación y organización de las carpetas, garantizando 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 dentro de la Secretaría de Salud.	 **CONTRATISTAS** Angela Rivera Imbachi Ingrid Marcela Maca Bravo Laura Camila Ortiz Zuluaga Leidy Gisela Rodriguez Fajardo Liseth Fernanda Rivera Sanchez Zulima Cecilia Pinedo de Sabino Juan Jose Bravo Muñoz Richard Federico Maldonado Anaya Carolina Mosquera Cruz Karen Paola Duque Valenci Luz Mary Anacona Rui Yivi Dalid Almario Manquillo Marylin Cuetocue Bernal Jennyfer Vanessa Alzate Leidy Solvany Guerrero Ordoñez Jorge Ivan Conejo
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 efectivo de este proceso en la etapa precontractual de los contratistas. Para optimizar la gestión, se ha delegado a una persona la responsabilidad exclusiva de coordinar la obtención de las firmas en las carpetas contractuales que deben ser suscritas por la Secretaria de Salud. Además, se facilita el proceso marcando con lapicero el nombre y la fecha en las hojas de vida, identificando claramente el espacio destinado para la firma de la supervisora y de la Secretaria Claudia Milena Males. Adicionalmente, se realiza una verificación previa para asegurar que los contratistas hayan firmado correctamente todos los documentos requeridos, evitando contratiempos y garantizando la validez legal de la documentación.	 ALCALDIA DE POPAYAN SOLICITUD CERTIFICACIÓN DE INSUFICIENCIA O INEXISTENCIA DE PERSONAL. F-GC-YYC-15 Versión: 01 Página 1 de 1 Para: EDWIN HEWER MUÑOZ VASQUEZ - SECRETARIO GENERAL De: CLAUDIA MILENA MALES IMBACHI - SECRETARIA DE SALUD DEL MUNICIPIO DE POPAYAN Asunto: Solicitud de certificación de insuficiencia o inexistencia de personal, acatando el Decreto 1083 de 2015 No. de certificados solicitados: 2 De manera atenta solicito la certificación sobre la insuficiencia o inexistencia de personal de planta en la Alcaldía Municipal de Popayán, establecido en artículo 2.2.4.4.3 del Decreto 1083 de 2015, para realizar contratación vía modalidad de prestación de servicios que a continuación se describen: OBJETO CONTRACTUAL: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE BASES DE DATOS RELACIONADAS CON LOS PROCESOS DEL ASEGURAMIENTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD EN EL MARCO DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DENOMINADO "MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN DEL ASEGURAMIENTO EN SALUD DE LA POBLACIÓN DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN". PERFIL: Dos (2) Técnicos en Ingeniería, arquitectura, Urbanismo y ciencias administrativas, contables, económicas o de las demás ciencias sociales y humanas o afines, con experiencia laboral mínima de seis (6) meses. De manera atenta solicitud a los cuatro (04) días del mes de mayo del 2025 CLAUDIA MILENA MALES IMBACHI SECRETARIA DE SALUD MUNICIPIO DE POPAYAN

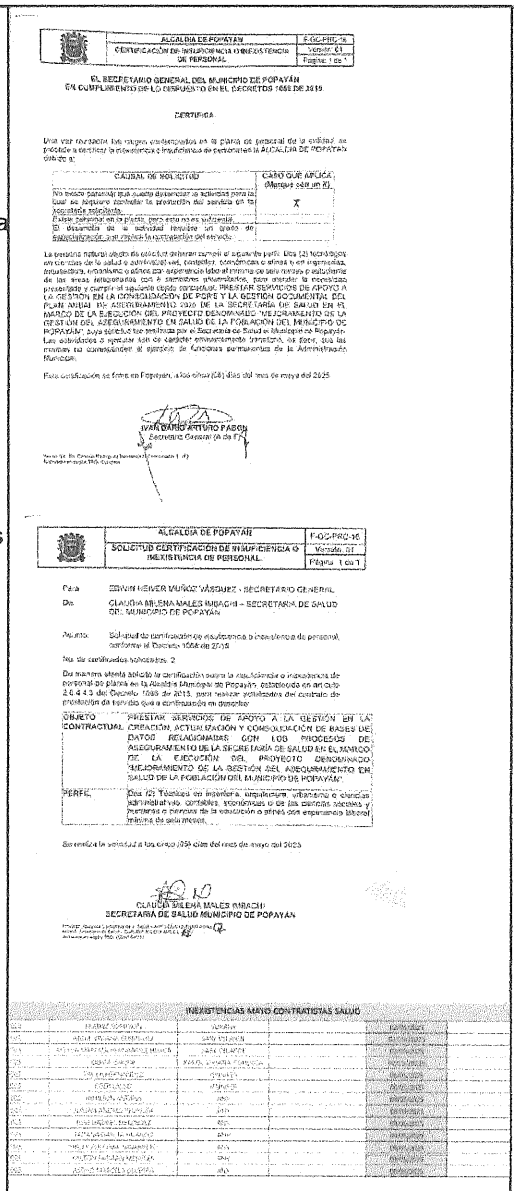
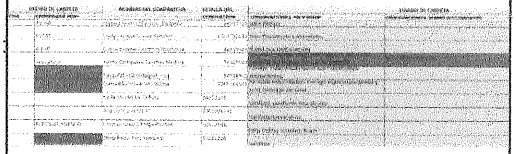
20251200309163



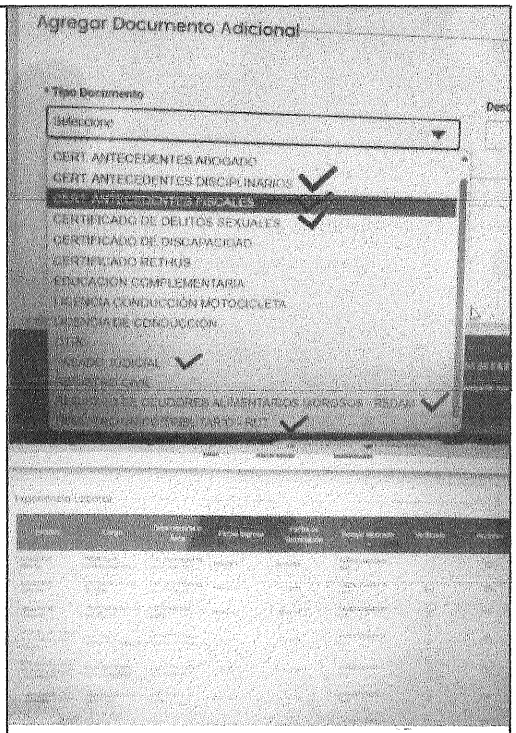
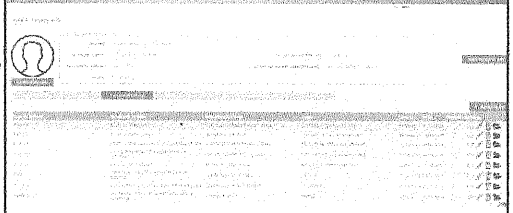




20251200309163

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)	

20251200309163

	• **Certificado de Antecedentes Disciplinarios** • **Certificado de Antecedentes Judiciales** • **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 correspondiente al mes de Mayo de año 2025.	**POR PARTE DEL SUPERVISOR:** El interventor del presente contrato certifica que, en lo correspondiente al 09/04/2025 Hasta 24/04/2025 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

20251200309163

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 **_25_ / _04_ / _2025_** y _13 / **_05_ / _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
34.658.117