



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN
DOCUMENTO DE APOYO
INFORME DE GESTIÓN Y EVIDENCIAS SECOP II
CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS PERSONA NATURAL

Fecha:	DIA	20	MES	NOVIEMBRE	de	AÑO	2025
Contrato número:	1.220.02-17-13-1502		De fecha	20 de enero de 2025		Cuota No.	11
Objeto:	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICOLOGA PARA FORTALECER DESDE SU PERFIL A LA SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD DEL VALLE Y DESARROLLAR ACTIVIDADES ENCAMINADAS A HACER CUMPLIR LAS COMPETENCIAS DE LA ENTIDAD TERRITORIAL.						
Supervisor:	NOMBRE: MARÍA ALEJANDRA MUÑOZ MAYORQUIN CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CEDULA: 31.965.224 CELULAR: 3128515366						
Contratista:	NOMBRE: JULIETH STEPHANY CRUZ BONILLA CEDULA: 1.144.072.246 CELULAR: 3136009208						
ACTIVIDADES REALIZADAS							
ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: 1. Apoyar la implementación del enfoque de cursos de vida en la Secretaría Departamental de Salud y participar activamente en su desarrollo. 2. Brindar asistencia técnica y capacitación a los diferentes actores del sistema, elaborar actas, consolidar soportes y cargar al drive dispuesto para tal fin. 3. Apoyar a la Subsecretaría de Salud Pública desde su competencia en el fortalecimiento de los temas de salud mental en la adultez y vejez. 4. Realizar la articulación con otras secretarías en los programas, planes, proyectos de salud pública y que le sean asignados. 5. Participar de manera directa en el trabajo intersectorial relacionado con los temas asignados. 6. Entregar de manera mensual los indicadores relacionados con los temas asignados. 7. Realizar/ participar en la elaboración y difusión en redes sociales y otros medios, de información relacionada con los productos asignados. 8. Apoyar a los líderes de proceso y agentes de cambio en la implementación del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) sistema de gestión de calidad y en mantener y operar los procesos y procedimientos en los que interactúen en cumplimiento de los requisitos establecidos por la norma NTC ISO 9001:2015 y MIPG. 9. Realizar BACK UP mensual de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor al finalizar el contrato un informe consolidado indicando en los mismos los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieran generado durante la ejecución del mismo atendiendo lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 ley general de archivos, que deberá reposar en el área al que fue asignado. 10. Apoyar en la difusión de la información que la Entidad Territorial divulgue a través de las diferentes redes sociales. 11. Las demás obligaciones que el supervisor o coordinador del área asigne para cumplir con las competencias de la Entidad Territorial. 1. Apoyar la implementación del enfoque de cursos de vida en la Secretaría Departamental de Salud y participar activamente en su desarrollo. - Apoye el proceso de elaboración de presentaciones estandarizadas para aplicarse en los diferentes espacios de la SSP. - Realice monitoreo y seguimiento a los casos de intento de suicidio reincidente correspondientes a todos los cursos de vida reportados por INS y SIVIGILA. - Realice seguimiento a las DLS y EAPB con relación a las acciones realizadas en las conmemoraciones en Salud Mental.							



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN
DOCUMENTO DE APOYO
INFORME DE GESTIÓN Y EVIDENCIAS SECOP II
CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS PERSONA NATURAL

2. Brindar asistencia técnica y capacitación a los diferentes actores del sistema, elaborar actas, consolidar soportes y cargar al drive dispuesto para tal fin.

- Realice asistencia técnica en mantenimiento y promoción de la salud mental y prevención del consumo de SPA desde el curso de vida de adultez y vejez en el tema de instrumentos de tamizaje en salud mental y SPA con los municipios de La Cumbre, La Victoria y San Pedro.
- Consolide y cargo al Drive cada uno de los soportes institucionales de la SDS y SSP dando cumplimiento con los objetivos dispuestos.

3. Apoyar a la Subsecretaria de Salud Pública desde su competencia en el fortalecimiento de los temas de salud mental en la adultez y vejez.

- Participe de la reunión mensual del curso de vida de adultez y vejez donde se generó plan de trabajo para el mes de noviembre.
Realice seguimiento y monitoreo a los clubes de Hipertensos y Diabéticos en los diferentes Municipios del Valle del Cauca.
- Promoví y repliqué las pautas, publicidad y promociones de la Línea 106 - Teleamigos en pro de prevenir el consumo de SPA, la conducta suicida, violencias, etc., en la adultez y vejez.
- Realice consolidación de los casos de intento de suicidio y los casos de intento de suicidio reincidentes correspondientes al curso de vida de adultez y vejez los cuales fueron reportados por VSP y el INS.
- Realice alistamiento para la apropiación de temas asignados para las asistencias técnicas en articulación con los diferentes actores del SGSSS.

4. Realizar la articulación con otras secretarías en los programas, planes, proyectos de salud pública y que le sean asignados.

- Realicé, apoyé y participé en los programas, planes y proyectos de salud pública establecidos como articulación interinstitucional con otras secretarías.
- Participe y apoye la mesa técnica CSE con la Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana.
- Realice articulación con la Secretaría de Turismo e Infraestructura en relación a la Política Nacional de Drogas.

5. Participar de manera directa en el trabajo intersectorial relacionado con los temas asignados.

- Participe de la articulación intersectorial con el Ministerio de Justicia y del Derecho frente a los lineamientos y mesas técnicas del Consejo Seccional de Estupefacientes y el Comité de Drogas Departamental.
- Realice acciones con las diferentes secretarías y organismos que hacen parte del CSE.

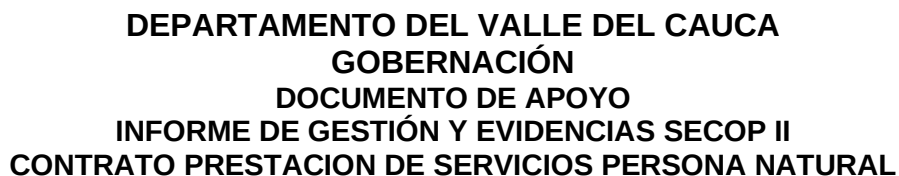
6. Entregar de manera mensual los indicadores relacionados con los temas asignados.

- Aporté los insumos para cumplimiento de indicadores de la SDS-SSP.
- Realice seguimiento y monitoreo de los casos de intento de suicidio con factores de riesgo asociados y los casos de intento de suicidio reincidentes con las EAPB, los cuales fueron reportados por VSP y el INS.



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN
DOCUMENTO DE APOYO
INFORME DE GESTIÓN Y EVIDENCIAS SECOP II
CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS PERSONA NATURAL

- Cargue en drive institucional los formatos solicitados para dar trazabilidad a los indicadores, así como para responder peticiones o solicitudes internas/externas.
- 7. Realizar/ participar en la elaboración y difusión en redes sociales y otros medios, de información relacionada con los productos asignados.**
 - Realicé y envié parrilla de comunicaciones sobre Salud Mental y SPA para Redes Sociales.
 - Destaqué y compartí la información mediática compartida por el equipo de comunicaciones de la Secretaría Departamental de Salud del Valle del Cauca, en materia de Salud Mental y Convivencia Social.
- 8. Apoyar a los líderes de proceso y agentes de cambio en la implementación del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) sistema de gestión de calidad y en mantener y operar los procesos y procedimientos en los que interactúen en cumplimiento de los requisitos establecidos por la norma NTC ISO 9001:2015 y MIPG.**
 - Utilice los formatos predeterminados en MIPG para realización de actas, informes, envío, circulares, entre otros.
 - Me valí del uso de herramientas institucionales (digitales y físicas) para estandarizar y fortalecer la calidad de los procesos.
- 9. Realizar Back Up mensual de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor al finalizar el contrato un informe consolidado indicando en los mismos los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieran generado durante la ejecución del mismo atendiendo lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 ley general de archivos, que deberá reposar en el área al que fue asignado.**
 - Cargue y soporte todas las evidencias de lo realizado y aportado a la SDS-SSP.
 - Diligencie, envíe y fueron aprobadas las constancias o soportes de las tareas ejecutadas en el marco contractual presente.
 - Subí al Drive lo concerniente a la cuenta de cobro del mes actual.
- 10. Apoyar en la difusión de la información que la Entidad Territorial divulgue a través de las diferentes redes sociales.**
 - Apoye la difusión de información establecida por la SDS-SSP a través de las diferentes redes sociales.
- 11. Las demás obligaciones que el supervisor o coordinador del área asigne para cumplir con las competencias de la Entidad Territorial.**
 - Realice y apoye el proceso de trámite de QPRS recibidas en el correo institucional convivenciasocialysaludmental@valledelcauca.gov.co
 - Realice revisión constante del correo Institucional.
 - Cargue en el Drive los soportes pertinentes.
 - Realice lectura e investigación documental en pro de la gestión del conocimiento



- ## EVIDENCIAS

