

INFORME DE ACTIVIDADES	
PERIODO DE EJECUCIÓN: 27 DE NOVIEMBRE AL 25 DE DICIEMBRE DE 2025	
CONTRATO N°. 0792 DEL 21 DE FEBRERO DE 2025	
DATOS DEL CONTRATISTA	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	JESSICA PAOLA LAMILLA RUGELES
No. DE IDENTIFICACIÓN	1.110.549.031
DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO	
OBJETO DEL CONTRATO	prestar por sus propios medios, con plena autonomía sus servicios profesionales como abogado especialista para brindar acompañamiento jurídico, administrativo y apoyar en las auditorías realizadas por la dirección de seguridad social de la secretaría de salud del Tolima en desarrollo del proyecto <i>"fortalecimiento de la gestión para el reconocimiento efectivo de la prestación de los servicios de salud en el territorio y de la población declarada jurídicamente inimputable en el departamento del Tolima."</i>
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	
OBLIGACIÓN NO. 1. REVISAR, PROYECTAR Y HACER SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES ENTES DE CONTROL Y PETICIONES QUE LLEGUEN A LA SECRETARÍA DE SALUD DEL TOLIMA, REFERENTE A LOS TEMAS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SALUD Y DE MÁS TEMAS QUE SE REQUIERA EL APOYO JURIDICO.	
Con el fin de brindar acompañamiento jurídico a la Dirección de Seguridad Social de la Secretaría de Salud y garantizar respuestas oportunas a las peticiones recibidas, diariamente se realiza la evacuación del correo electrónico seguimientosst@saludtolima.gov.co. Posteriormente, se registran las peticiones y requerimientos en una matriz clasificada por entidades, en la cual se indica la autoridad competente, el tipo de requerimiento y se lleva control de términos para su adecuado seguimiento y proyección de respuesta. Link: https://saludtolima-my.sharepoint.com/:x:/g/personal/seguimientosst_saludtolima_gov_co/EQxxN1FS2ptAjHr2nuD-4nkBGT9TwMQDiTOuwuDIWWQ-EA?e=YZ1Zj5	
OBLIGACIÓN NO. 2. PRESTAR APOYO JURÍDICO EN LA PROYECCIÓN Y ELABORACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, COMO RESOLUCIONES, CIRCULARES, QUE TENGAN QUE EXPEDIR LA SECRETARÍA DE SALUD DEL TOLIMA	
Durante este periodo no se requirió apoyo para la elaboración de actos administrativos requeridos para la secretaria de Salud.	
OBLIGACIÓN No. 3. PRESTAR APOYO EN LA REALIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO PRODUCTO DE LAS AUDITORÍAS REALIZADAS POR LOS ENTES DE CONTROL A LA SECRETARÍA DE SALUD DEL TOLIMA	
Como parte del acompañamiento jurídico efectuado en los distintos procesos de la Secretaría de Salud, especialmente en la Dirección de Seguridad Social, se lideró la formulación, presentación y ejecución de los planes de mejoramiento y/o acción derivados de auditorías o visitas de los entes de control realizados a la Secretaría de Salud.	

Enlace del expediente completo de los planes de mejoramiento: https://saludtolima-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/seguimientosst_saludtolima_gov_co/Ej71UsvzmQVKsJ2sZmboR4cB3Rp714wZuANejPGzHDWZKQ?e=C974qr

OBLIGACIÓN NO. 4. PRESTAR APOYO EN LA REALIZACIÓN DE LAS ACTAS CON OCASIÓN A LAS REUNIONES ORGANIZADAS POR EL DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE SALUD.

Durante este periodo no se elaboró actas.

OBLIGACIÓN NO 5. BRINDAR APOYO JURIDICO AL ÁREA DE ASEGURAMIENTO Y PRESENTACIÓN DE SERVICIOS, AL CENTRO REGULADOR DE URGENCIAS, EMERGENCIAS Y DESASTRES DEL TOLIMA (CRUET)

Durante el período contractual se brindó acompañamiento jurídico presencial a los funcionarios y contratistas de la Dirección de Seguridad Social, atendiendo oportunamente las consultas y dudas surgidas en el marco de los procesos que se desarrollan diariamente en cumplimiento de las funciones misionales de la Secretaría de Salud.

OBLIGACIÓN NO 6. HACER ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA COMO RESULTADO DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS SEGÚN NORMAS ARCHIVISTICAS Y DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD

En cumplimiento de las directrices de austeridad en el gasto, y priorizando la optimización de recursos como papel y energía, toda la documentación generada se consolida digitalmente en el espacio institucional de OneDrive vinculado al correo: seguimientosst@saludtolima.gov.co.

Sin perjuicio de lo anterior, los oficios y demás documentos que requieren numeración y registro físico son entregados al Despacho de la Secretaría de Salud para su correspondiente archivo, conforme a las disposiciones establecidas en las normas archivísticas vigentes.

OBLIGACIÓN NO 7. PLANIFICAR, ORGANIZAR Y ARTICULAR CON LOS ACTORES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD (SGSSS) DEL DEPARTAMENTO, LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL PROCESO DE AUDITORÍA A LA RED DE SERVICIOS EN SALUD DEL DEPARTAMENTO, PREVIA COORDINACIÓN Y CONSENTIMIENTO DEL SUPERVISOR

Durante el presente período contractual, no se recibió solicitud por parte del supervisor para brindar apoyo en las actividades relacionadas con los procesos de auditoría a la red de servicios de salud del departamento. En ese sentido, no se desarrollaron acciones asociadas a esta obligación dentro del marco de ejecución establecido.

Jessica Paola Lamilla Rugeles
Contratista

