

	DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Proceso Gestión Jurídica Procedimiento Gestión de la Contratación Informe de Actividades Realizadas en Cumplimiento del Contrato	Versión: 04
		Código: F027-P00-GJ
		Fecha: 2025-05-09

CONTRATO No. 150.25.4.0731 DE 2025

VIGENCIA: DEL 11/07/2025 HASTA 30/12/2025

NOMBRE DEL CONTRATISTA: KELLY VANESSA VANEGAS CARDONA.

INFORME CORRESPONDIENTE: 11 DE JULIO al 30 DE DICIEMBRE 2025.

OBJETO DEL CONTRATO: “PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA APOYAR A LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA EN EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN.”.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS
OBLIGACIONES GENERALES:	
1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica, administrativa y financiera bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre el contratista y la Dirección Territorial de Salud de Caldas.	Se cumplió esta obligación ejecutando actividades con total independencia técnica y bajo la propia responsabilidad, sin ningún tipo de subordinación ni vínculo laboral con la Dirección Territorial de Salud de Caldas. Todas las actuaciones fueron desarrolladas conforme al alcance del contrato y dentro del marco de la contratación por prestación de servicios. SE CUMPLIO
2. Asumir el costo cuando corresponda del 8% del pago de las estampillas discriminadas así: PRODESARROLLO equivalente al 1%, PROUNIVERSIDAD equivalente al 2%, PRO-HOSPITAL SANTA SOFIA	Asumí el pago correspondiente al 8% del valor total del contrato, distribuido según lo exigido por las ordenanzas departamentales: PRODESARROLLO, PROUNIVERSIDAD, PRO-HOSPITAL SANTA SOFÍA, PRO-ADULTO MAYOR y PRO-CULTURA. Dichos aportes se encuentran debidamente evidenciados. SE CUMPLIO

equivalente al 1% y PRO-ADULTO MAYOR equivalente al 3%, PRO-CULTURA equivalente al 1%, del valor total del contrato, siempre que así lo exijan las ordenanzas departamentales que regula la materia	
3. Aplicar los procesos y procedimientos de la Dirección Territorial de Salud de Caldas, para el cumplimiento de sus obligaciones y desarrollo del objeto contractual.	Se aplicaron los procedimientos institucionales definidos por la Dirección Territorial de Salud de Caldas, especialmente los relacionados con el procedimiento de gestión jurídica y el procedimiento contractual, utilizando las plantillas, formatos y plataformas dispuestas (SIG, SECOP II, SISTOTAL, SIA OBSERVA, SIGEP). SE CUMPLIO
4. Registrar y mantener actualizado en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP II- administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de la hoja de vida, de conformidad con el artículo 155 del Decreto 2106 de 2019.	La hoja de vida fue registrada y mantenida actualizada en el SIGEP II conforme al artículo 155 del Decreto 2106 de 2019, cumpliendo con los lineamientos establecidos por la Función Pública. SE CUMPLIO
5. Guardar, conservar y responder por los documentos, elementos y materiales que se pongan a su disposición para el cumplimiento de sus actividades y entregarlos al supervisor del contrato a la	Conservé y gestioné adecuadamente los documentos e insumos asignados para el cumplimiento de mis funciones, entregándolos debidamente identificados, organizados y foliados al supervisor contractual. SE CUMPLIO

	DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Proceso Gestión Jurídica Procedimiento Gestión de la Contratación Informe de Actividades Realizadas en Cumplimiento del Contrato	Versión: 04
		Código: F027-P00-GJ
		Fecha: 2025-05-09

finalización del mismo, debidamente identificados, organizados y foliados.	
6. Procurar por la conservación, custodia y correcto manejo de los expedientes, cuando en razón de sus obligaciones deba acceder a los mismos, haciendo uso de las plantillas y formatos dispuestos por la entidad, para el control en la entrega, consulta, tenencia y manejo de las carpetas y/o expediente.	Se custodió de forma adecuada cada expediente asignado, haciendo uso de los formatos y plantillas institucionales para el registro, manejo y control de los mismos, garantizando su integridad durante todo el ciclo del proceso. SE CUMPLIO
7. Reservar y proteger de terceros los datos e información con la debida confidencialidad respecto a los documentos a los que tiene acceso en desarrollo del objeto contractual. Toda la información que pueda conocer, manejar o desarrollar EL CONTRATISTA, durante la vigencia del presente contrato, será confidencial e intransferible, salvo que sea calificada como pública por parte de la Dirección Territorial de Salud de Caldas. La información confidencial sólo podrá ser utilizada con el propósito de cumplir con el servicio contratado, quedándole prohibido a quien la	Toda la información a la que se accedió fue manejada con estricta confidencialidad y conforme a la reserva legal, no siendo divulgada a terceros y utilizándose exclusivamente para el desarrollo del objeto contractual. SE CUMPLIO

recibe, compartirla con terceros o beneficiarse de ella.	
8. Presentar los informes mensuales y/o periódicos, el informe final y los demás que le solicite el supervisor.	Se presentaron los informes mensuales de actividades conforme a lo solicitado por el supervisor, se elaboraron con claridad, pertinencia y soporte documental, evidencias que se pueden verificar en el SECOP II. SE CUMPLIO
9. Pagar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, de forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados, de acuerdo con la normatividad que regula la materia, por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago.	Mensualmente se pagaron los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, en los porcentajes y condiciones que establece la ley, presentando los comprobantes cada mes en la cuenta de cobro en las fechas establecidas por la entidad. SE CUMPLIO
10. Entregar al supervisor Soporte del último pago del contrato correspondiente a los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en la etapa postcontractual, so pena de ser reportado en la Unidad de Gestión Pensional y Parafiscal - UGPP de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.	Se entregó el soporte del último pago de aportes a seguridad social al supervisor contractual al cierre del periodo mes de diciembre, cumpliendo con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002. SE CUMPLIO

11. Constituir la Garantía Única para la aprobación de la DTSC, en los términos y condiciones pactados, si a ello hubiere lugar.	No hubo requerimiento por parte de la DTSC para la constitución de garantía única durante la ejecución contractual. En caso de haberse exigido, se hubiese atendido oportunamente. SE CUMPLIO
12. Cumplir con el cargue a la plataforma SECOP II de las evidencias de ejecución del contrato y los soportes de la cuenta.	Las evidencias de ejecución contractual y los soportes de cuenta fueron debidamente cargados a la plataforma SECOP II conforme a las instrucciones dadas por la entidad. SE CUMPLIO
13. Contestar de manera oportuna y con calidad las PQRSD que le sean asignadas de conformidad con los lineamientos legales e institucionales.	No aplica.
14. Cumplir con las demás actividades que se deriven del objeto y naturaleza del contrato	Se apoyó en las diferentes actividades que se derivaron del objeto y naturaleza del contrato. SE CUMPLIO
15. EL CONTRATISTA deberá abstenerse de incurrir en las faltas disciplinarias que apliquen para su profesión, so pena de ser reportado a la autoridad competente.	No se incurrió en falta disciplinaria alguna. SE CUMPLIO

	DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Proceso Gestión Jurídica Procedimiento Gestión de la Contratación Informe de Actividades Realizadas en Cumplimiento del Contrato	Versión: 04
		Código: F027-P00-GJ
		Fecha: 2025-05-09

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	
1. Alimentar y administrar las bases de datos de la contratación de la DTSC velando porque la información cargada e informada, a través de los diferentes sistemas de información, sea fiel copia de los soportes que reposan en los archivos físicos del proceso de Gestión de la Contratación, (SISTOTAL).	Durante la ejecución del contrato se alimentó y se administró las bases de datos con mas de 300 contratos en modalidad directa, mínima cuantía y selección abreviada, también contratos realizados por la tienda virtual, se realizaron a su vez otros si modificatorios, adiciones, prorrogas a contratos y reasignaciones de supervisión en SISTOTAL todos verificados y evidenciados debidamente.
2. Apoyar las actividades de la Subdirección Jurídica, con el fin de agilizar trámites administrativos en materia de suministro de información que requieran los diferentes entes de control.	Se realizó informe mensual para la contraloría general de la república el cual debe tener la información consolidada entre las áreas contable, presupuestal y el área de contratación, convirtiendo este en un archivo plano y validándolo en una plataforma llamada CSV ANALYZER para enviarla para su publicación. Se apoyo al área de contabilidad con la validación de dichos archivos desde el mes de enero hasta noviembre. También se suministró información al área de talento humano, comunicaciones y sistemas sobre los contratistas activos en la vigencia con sus respectivas actualizaciones del año 2025.
3. Brindar apoyo a la Subdirección jurídica cuando se requiera, con el fin de resolver las solicitudes que se realicen a esta área.	Se brinda apoyo a la Subdirección jurídica en lo concerniente a lo administrativo en los siguientes procesos: Revisión de documentación en las carpetas físicas de los contratos, se subieron al SECOP II 48 actas de liquidación de la contratación 2024.

	DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Proceso Gestión Jurídica Procedimiento Gestión de la Contratación Informe de Actividades Realizadas en Cumplimiento del Contrato	Versión: 04
		Código: F027-P00-GJ
		Fecha: 2025-05-09

	• Se subieron a la plataforma de SIA OBSERVA mas de 17 prorrogas a contratos. • Se registraron 40 cambios de supervisión. • 4 cesiones de contratos • Mas de 14 prorrogas con adiciones • 10 actas anticipadas de contratos • Mas de 52 adiciones • Mas de 60 otro si modificatorios • Mas de 10 pólizas registradas en la plataforma de SIA OBSERVA • Mas de 17 actas de liquidación
4. Realizar actividades de apoyo administrativo dentro del procedimiento de Gestión de la Contratación.	Se realiza actividades de apoyo a la Subdirección Jurídica en la ejecución de contratos en las plataformas SECOP II, SISTOTAL, SIG, SIGEP Y SIA OBSERVA , así como revisión de registros presupuestales ARL de los meses junio julio agosto septiembre octubre noviembre y diciembre, así como demás documentos inherentes de los contratistas cuya supervisión recae en la Subdirección Jurídica.
5. Apoyar en la recolección y elaboración de informes de la Subdirección Jurídica, cuando se requiera.	No hubo requerimiento
6. Publicar en los tiempos determinados en las plataformas SECOP I, SECOP II, SIGEP II y SIA observa los documentos que se produzcan en las diferentes etapas precontractual, contractual y postcontractual	Se publicó en los tiempos determinados según las plataformas de SECOP II - SIGEP II SISTOTAL y SIA OBSERVA dando así cumplimiento según lo solicitado por el supervisor del contrato. En la plataforma SIA OBSERVA se hizo el cargue de aproximadamente 300 contratos con sus respectivos soportes de legalidad.

	DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Proceso Gestión Jurídica Procedimiento Gestión de la Contratación Informe de Actividades Realizadas en Cumplimiento del Contrato	Versión: 04
		Código: F027-P00-GJ
		Fecha: 2025-05-09

7. Apoyar la Subdirección Jurídica en las actividades derivadas de auditorías realizadas al Procedimiento de Gestión de la Contratación.	Se apoyo a la subdirección jurídica en las auditorias que se presentaron durante mi periodo de contrato.
8. Apoyar a la Subdirección Jurídica en el trámite de registro presupuestal ante el área de financiera y hacer seguimiento del mismo.	Se apoya a la Subdirección Jurídica en la revisión de los documentos respectivos en la plataforma SIG con más de 300 registros, se anexan RP - ARL a los contratos que faltan por documentación.
9. Apoyar cuando se le requiera en el desarrollo de las actividades propias de cada procedimiento a cargo de la Subdirección Jurídica.	Se apoyó en el desarrollo de las actividades propias de cada procedimiento a cargo de la Subdirección Jurídica, previa solicitud de la Subdirección y supervisión. • Se hizo seguimiento a los contratos que estaban pendientes de su registro presupuestal. • Se hizo seguimiento a la aprobación de pólizas de los contratos para su posterior registro en la plataforma del SIA OBSERVA. • Se asistió a reuniones capacitaciones y actividades propias del área de trabajo.
Observaciones:	

	DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Proceso Gestión Jurídica Procedimiento Gestión de la Contratación Informe de Actividades Realizadas en Cumplimiento del Contrato	Versión: 04
		Código: F027-P00-GJ
		Fecha: 2025-05-09

FIRMA ELECTRONICA 2025-12-15

12-15

Kelly Vanessa Vanegas Cardona

Salazar

Contratista

1.053.823.058 DE MANIZALES

FIRMA ELECTRONICA2025-

Camilo Ramirez

Supervisor

30.323.232