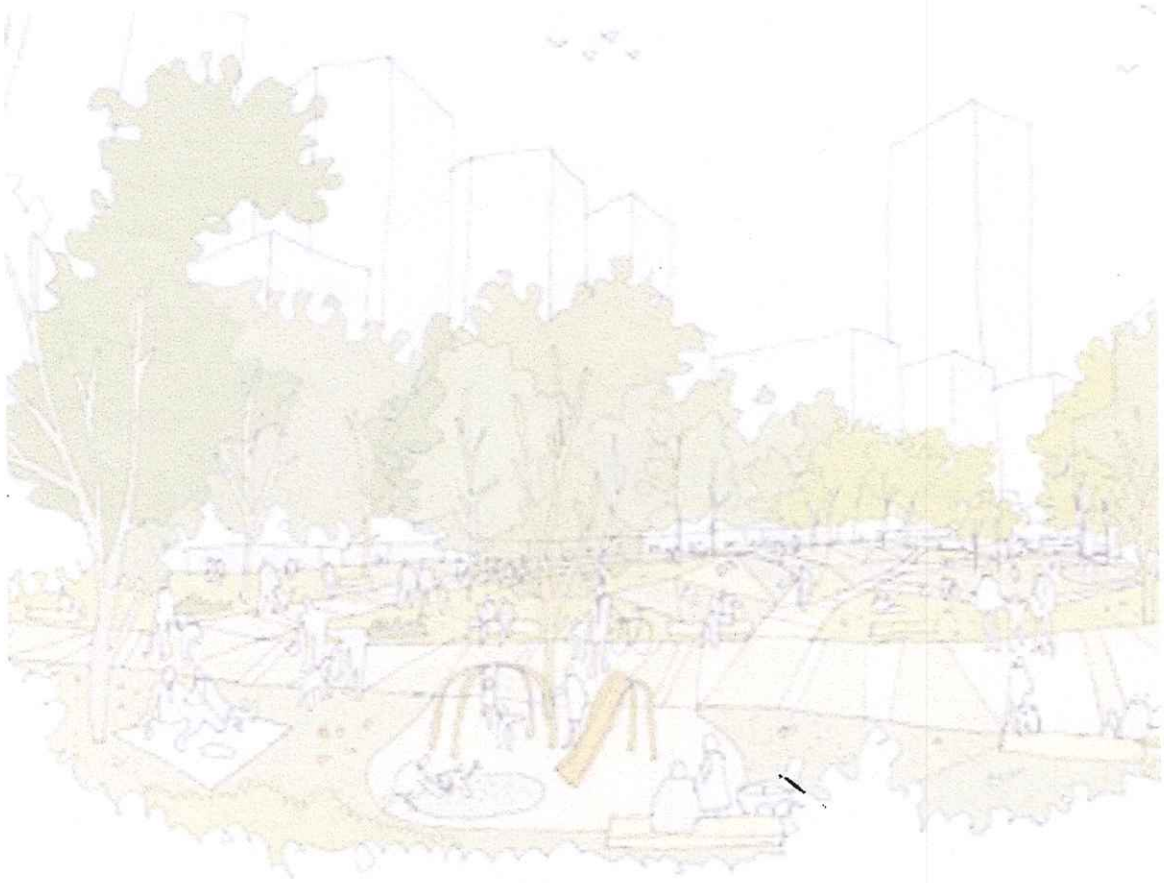
FUNDACIÓN
PASCUAL BRAVO

# PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS INHERENTES A LA SECRETARÍA DE SALUD



**Fundación Pascual Bravo**
Calle 27a # 81a-16, Belén La Palma – PBX (57 604) 4445458 Medellín, Colombia - www.funpb.org

PRESTACIÓN DE SERVICIOS
DE APOYO A LA GESTIÓN DE PROGRAMAS Y
PROYECTOS INHERENTES A LA
SECRETARÍA DE SALUD

Medellín, 16 de febrero 2026

Doctora
**DIANA PAOLA JARAMILLO DIAZ**
Supervisora
Profesional Universitaria
Secretaría de Salud

**Asunto:** INFORME N° (01) EJECUCIÓN CONTRATO 4600107292 DE 2026

| | |
|---|---|
| **CONTRATANTE:** | DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN – SECRETARÍA DE SALUD. |
| **CONTRATISTA**: | FUNDACIÓN PASCUAL BRAVO |
| **NIT:** | 900.484.868 – 7 |
| **OBJETO:** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA FORTALECER LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS INHERENTES A LA SECRETARÍA DE SALUD. |
| **DURACIÓN:** | DIEZ (10) MESES CALENDARIO, SIN SUPERAR LA VIGENCIA FISCAL. |
| **FECHA DE INICIO** | 21 ENERO DE 2026 |
| **VALOR** | CINCO MIL VEINTISÉIS MILLONES TRECIENTOS DOCE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS M.L. (5.026.312.858) |
| **FECHA DE TERMINACIÓN** | 21 DE NOVIEMBRE 2026 |

# Tabla de contenido

**DESARROLO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO ..... 4**

**1.1. COMPONENTE ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y JURÍDICO ..... 5**

1.1.1. Subcomponente Legal y Contractual ..... 5
1.1.2. Subcomponente de Gestión Financiera ..... 15
1.1.3. Subcomponente Administrativo y Comunicaciones ..... 16
1.1.4. Subcomponente Gestión del Conocimiento y Transición a Distrito **¡Error! Marcador no definido.**
1.1.4. Sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo ..... 24

**1.2. COMPONENTE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN SALUD ..... 27**

1.2.1. Subcomponente de Participación Social en Salud ..... 27

**1.3. COMPONENTE UNIDAD DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INFORMACIÓN ..... 48**

1.3.1. Subcomponente Unidad de Gestión del Conocimiento y la Información ..... 48

**2. IMPLEMENTACION POLÍTICA PÚBLICA COMPRA INNOVADORA SOSTENIBLE Y SOCIALMENTE RESPONSABLE ..... 60**

**3. 1 ASPECTO ADMINISTRATIVO ..... 68**

**5. ASPECTO JURÍDICO ..... 70**

**6. OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES ..... 70**

***7.* LISTA DE TABLAS ..... 71**

## DESARROLO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El reporte de cada una de las actividades desarrolladas, así como las acciones ejecutadas para el presente informe técnico, corresponde de manera concreta a todas aquellas que fueron definidas por la entidad contratante en la estructura del anexo técnico de especificaciones del contrato y en los documentos previos que forman parte integral del mismo. En este sentido, se garantiza el cumplimiento de las disposiciones contractuales y se establece un marco de referencia para evaluar el avance de la ejecución.

La ejecución de las actividades contractuales comprende distintas fases fundamentales, incluyendo la planificación, elaboración, verificación y seguimiento de cada una de ellas. La planificación inicial ha permitido estructurar el cronograma de actividades, estableciendo prioridades y secuencias de ejecución con el fin de optimizar tiempos y recursos.

Durante la fase de elaboración, se ha procedido a la materialización de cada una de las acciones establecidas en el contrato, asegurando el cumplimiento de los requerimientos técnicos y normativos aplicables. En esta etapa, se han gestionado los recursos necesarios, incluyendo materiales, equipos y personal, de manera eficiente para garantizar el adecuado desarrollo de las actividades.

La verificación y el seguimiento han sido aspectos clave dentro del proceso de ejecución, permitiendo identificar avances, posibles desviaciones y oportunidades de mejora. Para ello, se han implementado mecanismos de control que aseguran la calidad y la conformidad de los productos y servicios entregados en el marco del contrato. Dichos mecanismos incluyen inspecciones, revisiones documentales, pruebas de calidad y validaciones de cumplimiento con los términos pactados. En términos de insumos y costos, la ejecución del contrato se ha alineado con las proyecciones establecidas en la cadena de valor de este, asegurando que los recursos asignados sean utilizados de manera eficiente y que se atienda la demanda total prevista.

En conclusión, el desarrollo de la ejecución del contrato ha seguido una metodología estructurada que permite garantizar el cumplimiento de los compromisos adquiridos. A través de una adecuada planificación, una ejecución eficiente y un seguimiento riguroso, se han logrado avances significativos en la implementación de las actividades contractuales, asegurando el cumplimiento de los objetivos propuestos en el marco del acuerdo contractual.

## 1. ASPECTO TÉCNICO

A continuación, se presenta el reporte de acciones ejecutadas en el acompañamiento y asistencia técnica de los siguientes componentes:

### 1.1. COMPONENTE ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y JURÍDICO

#### 1.1.1. Subcomponente Legal y Contractual

**TEMA 1: Contratación**

**Actividades:**

1. Apoyar desde el componente jurídico la contratación en sus diferentes etapas conforme a las necesidades requeridas de la Secretaría de Salud según lo establecido en el Plan Anual de Adquisiciones.
2. Apoyar jurídicamente la supervisión de los contratos y convenios.
3. Apoyar la proyección de las modificaciones que requieran los contratos que se encuentran en ejecución.
4. Apoyar la revisión de actas y demás documentos necesarios para la liquidación de los contratos y convenios terminados.
5. Apoyar en la elaboración de respuestas a solicitudes presentadas por los entes de control y entidades en general.
6. Asistir a las reuniones en la que sea requerida la asistencia por la Secretaría de Salud.
7. Apoyar las demás actividades jurídicas requeridas por la Secretaría de Salud.

➢ **TEMA 1: Contratación**

| PRODUCTOS | EJECUCIÓN |
|---|---|
| 1. 100% de estudios previos y/o solicitudes de modificación de contratos y convenios asignados para revisión jurídica, debidamente gestionados.<br>2. 100% de estructuración de procesos de selección asignados debidamente gestionados.<br>3. 100% de minutas de contratos y/o convenios asignados debidamente elaborados.<br>4. 100% de minutas de modificación de contratos y/o convenios asignados debidamente elaborados.<br>5. 100% de apoyos jurídicos a la supervisión debidamente prestados. | **Revisión y ajuste Estudios Previos:**<br>1. EP PROFESIONALES PROMOCION Y PREVENCION 2026 JRAM 5.01 JDRR 23012026<br>2. 1.EP SEM-CIGA<br><br>**Aprobaciones Secop II.**<br>1. 4600107469 de 2026- 4600107475 de 2026<br>2. APROBACIÓN DE PÓLIZA DEL CONTRATO 4600107475 DE 2026<br><br>**Aprobaciones SAP**<br>1. 4600107469 de 2026<br>2. 4600107475 de 2026<br><br>**Anexos Minutas Contractuales.**<br>1. 4600107469 de 2026<br>2. 4600107475 de 2026<br>3. Verificación de Idoneidad y Experiencia PyP<br>4. Verificación de Idoneidad y Experiencia Personal GS<br><br>**Minutas de modificación**<br>1. El 23 de enero se revisa solicitud de modificación del contrato FFR y se proponen observaciones y ajustes desde el componente jurídico. |

| PRODUCTOS | EJECUCIÓN |
|---|---|
| 6. 100% de solicitudes asignadas, debidamente atendidas. | 2. El 27 de enero se revisa documentación para suscribir modificación del contrato FFR.<br>**3.** El 28 de enero se realiza minuta para suscribir modificación del contrato FFR<br>4. Se apoyó en la revisión del formato de solicitud de Modificación del Convenio de Desempeño 4600104927 de 2025.<br>5. Se apoyó en la revisión del formato de solicitud de Modificación del Contrato 4600104282 de 2025<br>6. Anexo de Modificación del Convenio de Desempeño 4600104927 de 2025<br>7. Anexo de Modificación del Contrato 4600104282 de 2025<br>8. Se llevó a cabo revisión de documentación (solicitud de modificación al CIP, documentos del contratista) y proyección de minuta de modificación del Convenio 4600106148 con la ESE Metrosalud.<br>9. Se llevó a cabo revisión de documentación (solicitud de modificación al CIP, documentos del contratista) y proyección de minuta de modificación del Contrato 4600103965. celebrado con la Universidad de Antioquia.<br>10. Se llevó a cabo revisión de documentación (solicitud de modificación al CIP, documentos del contratista) y proyección de minuta de modificación del Convenio 600105093 celebrado con el Hospital General de Medellín.<br><br>**Apoyo a la Supervisión:**<br>1. El 22 de enero se ajustan nuevamente estudios previos para el proceso cuyo objeto es Consultoría para la elaboración del Plan Financiero Territorial de Salud (PFTS) y el Programa Territorial de Reorganización, Rediseño y Modernización de las de Empresas Sociales del Estado, como insumos para asumir las competencias distritales en salud.<br>2. De acuerdo a la reunión realizada El 22 de enero se revisan certificados de experiencia de la universidad CES para suscribir contrato de salud ambiental.<br>3. El 22 de enero se realiza oficio mediante el cual se verifica idoneidad y experiencia de la universidad CES.<br>4. El 26 de enero se revisan y aprueban pólizas para dar inicio al contrato N° 4600107288 DE 2026<br>5. Se elabora<br>6. Certificado de Idoneidad del Contratista SEM-CIGA<br>7. Contrato Prestación de Servicios 4600107474 de 2026<br><br>**Informes y seguimiento a la contratación y liquidaciones de contratos**<br>1. Se revisaron las adecuaciones que previamente habían sido propuestas a la supervisión, al documento de acta de liquidación del Contrato N° 4600100377 de 2024.<br>2. Matriz de seguimiento y reparto a las liquidaciones.<br>3. **Actas de Liquidación.**<br>- En revisión 4600102457<br>- RE ACTA DE LIQUIDACIÓNCONTRATO 4600092836 DE 2022<br>**4. CONTRATOS LIQUIDADOS –REPORTE**<br>- RE Aprobación acta de reunión y firma de asistencia<br>- RE Aprobación acta de reunión y firma de asistencia 2<br>- Acta de liquidación del Contrato 4600101484 de 2024.<br>**Carpeta Oficios.**<br>- Respuesta Derecho de Petición Caso Contratista MTQS<br><br>**Reuniones y otras:**<br>1. Se asistió a reunión con la directora de Planeación para socializar y discutir el producto a cargo del Equipo Jurídico, que se estipuló en el Plan de Acción del Plan de Transición.<br>2. Se llevó a cabo un concepto jurídico acerca de la forma idónea de notificar acerca del IRCA (Índice de Calidad del Agua) cuando el mismo presenta resultados alterados.<br>3. El 27 de enero se asiste a reunión en el marco del proceso Consultoría para la elaboración del Plan Financiero Territorial de Salud (PFTS) y el Programa Territorial de Reorganización, Rediseño y Modernización de las de Empresas Sociales del Estado, como insumos para asumir las competencias distritales en salud.<br>4. Correos.<br>- RE: Consulta sobre alcance de cláusula de protección constitucional –Contrato Alcaldía de Medellín<br>- RE: información para entrega puesto Subsecretario |

➢ **TEMA 2: Debido proceso**

## Actividades:

1. Atender y responder requerimientos de entes de control, judiciales, administrativos, acciones de tutela y peticiones asignadas en términos de oportunidad y calidad.
2. Apoyar desde el componente jurídico el tema de aseguramiento a cargo de la Subsecretaria de Gestión de Servicios de Salud y los requerimientos relacionados con certificación de discapacidad a cargo de la Subsecretaría de Salud Pública.
3. Apoyar el desarrollo del Debido Proceso de Exclusión del Régimen Subsidiado.
4. Atención de requerimientos de población privada de la libertad, como acciones de tutelas, peticiones de los entes de control, MEVAL y comisiones accidentales previa recepción de insumos de la dependencia misional.
5. Apoyar las demás actividades jurídicas requeridas por la Secretaría de Salud.
6. Apoyar desde el componente jurídico el tema de aseguramiento a cargo de la Subsecretaria de Gestión de Servicios de Salud.
7. Apoyar el desarrollo del Debido Proceso de Exclusión del Régimen Subsidiado.
8. Atención de requerimientos de población privada de la libertad, como acciones de tutelas, peticiones de los entes de control, MEVAL y comisiones accidentales previa recepción de insumos de la dependencia misional.
9. Apoyar las demás actividades jurídicas requeridas por la Secretaría de Salud.
10. Apoyar desde el componente administrativo y financiero los temas relacionados con proceso de exclusión del régimen subsidiado, desde la etapa inicial hasta su culminación.
11. Apoyar el desarrollo del debido proceso de exclusión del régimen subsidiado y registrar en las bases de datos todas las actuaciones.
12. Verificar y organizar las diferentes bases de datos suministradas por el Ministerio de salud, Entidades de salud, EPS, UGIC y demás, con el objetivo de individualizar población y demás información requerida dentro del proceso de exclusión del régimen subsidiado.
13. Apoyar con la revisión y radicación por correo electrónico y/o mercurio de peticiones, recursos y demás documentos relacionados con el debido proceso de exclusión del régimen subsidiado.
14. Radicar por medio del SINEMM II todas las comunicaciones emitidas a los ciudadanos como citaciones y/o notificaciones dentro del proceso de exclusión del régimen subsidiado.
15. Apoyar las demás actividades administrativas y financieras requeridas por la secretaría de salud.

| PRODUCTOS | EJECUCIÓN |
|---|---|
| 1. Atender y responder requerimientos de entes de control, judiciales, administrativos, acciones de tutela y peticiones asignadas en términos de oportunidad y calidad.<br><br>2. Apoyar desde el componente jurídico el tema de aseguramiento a cargo de la Subsecretaria de Gestión de Servicios de Salud y los requerimientos relacionados con | **Derechos de petición:**<br><br>En el período comprendido entre los días 22 al 30 de enero del 2026, se llevó a cabo la revisión y respuesta de un derecho de petición respecto del cual la Secretaría de Salud no tenía competencia, dándole traslado a la secretaría competente (Seguridad y Convivencia) |

| PRODUCTOS | EJECUCIÓN |
|---|---|
| certificación de discapacidad a cargo de la Subsecretaría de Salud Pública.<br>3. Apoyar el desarrollo del Debido Proceso de Exclusión del Régimen Subsidiado.<br>4. Atención de requerimientos de población privada de la libertad, como acciones de tutelas, peticiones de los entes de control, MEVAL y comisiones accidentales previa recepción de insumos de la dependencia misional.<br>5. Apoyar las demás actividades jurídicas requeridas por la Secretaría de Salud. | **Respuesta y notificación en proceso de restitución de tierras:**<br>1. No 202630033639<br>2. No 202630033649<br>3. No 202630033652<br>4. No 202630034226<br>5. No 202630034207<br>6. No 202630033677<br>7. No 202630033676<br>8. No 202630033673<br>9. No 202630033672<br>10. No 202630033663<br>11. No 202630033659<br><br>**Aseguramiento**<br><br>1. 202630025863 OFICIO LUIS ALBERTO MORA PINO<br>2. 202630026116 TUTELA 206-00013 LUIS ALBERTO MORA PINO<br>3. 202630027055 OFICIO MARIA PIEDAD DAVILA VALENCIA<br>4. 202630027532 RESPUESTA TUTELA 2026-00017 MARÍA PIEDAD DÁVILA VALENCIA<br>5. 202630027410 OFICIO LINA ADRIANA CAMPILLO SEGURA<br>**6.** 202630027530 RESPUESTA TUTELA 206-10011 LINA ADRIANA CAMPILLO SEGURA |
| 6. Informe mensual de actos administrativos notificados indicando el tipo de notificación surtida y la fecha en que se hizo efectiva la misma.<br>7. Informe mensual de datos consignados en matriz del debido proceso.<br>8. Listado de asistencia a reuniones.<br>9. Informe mensual de seguimiento a la información recibida a través de la plataforma Mercurio y del correo electrónico debidoproceso.aseguramiento@medellin.gov.co.<br>10. Registro de expedientes creados en el drive con su correspondiente actualización.<br>11. Informe de consultas realizadas en la página del SISBEN y ADRES del estado actual de clasificación de los usuarios. | **Actos administrativos notificados**<br><br>Se esta realizando de manera presencial en taquilla 51 Atención a 4 Usuarios<br><br>Se realiza escáner de correspondencia devuelta de resolución 202530375384 PCP 2025<br><br>**Registro diario:**<br><br>DIARIO.xlsx<br><br>**Verificación de bases de datos:**<br><br>Esta actividad se realiza diariamente alimentando base de datos Correspondiente s a PCP2024, 2025<br><br>**Otras Actividades:**<br><br>Se apoya con la organizar correo institucional del debido proceso |

## ➢ TEMA 3: Gestión Documental

## Actividades:

1. Apoyar a las actividades para la gestión contractual en sus diferentes etapas: precontractual, contractual y postcontractual, en la herramienta SAP
2. Mantener actualizadas las bases de datos del sistema de información de la contratación y generar los reportes respectivos, así como los demás informes solicitados por los entes de control.
3. Operar y mantener actualizada la información de la contratación de la Secretaría de Salud en el Sistema de Seguimiento a la Contratación - SAP, en los distintos módulos.

4. Crear los equipos, procesos, reporte y publicación oportuna en SECOP II, de las etapas precontractual, contractual y de ejecución, en el rol de monitor.
5. Orientar a usuarios internos y externos en cuanto al cargue de información, revisión de publicaciones oportunas en sus diferentes etapas en SECOP II.
6. Administrar, actualizar y custodiar el archivo físico y electrónico de la Secretaría de Salud en las diferentes series documentales en lo atinente a las TRD y conforme a la normativa legal vigente sobre la materia.
7. Transferir periódicamente al Archivo Central del Distrito las carpetas para archivo de los contratos liquidados y otras series documentales generadas en la Secretaría de Salud, con el cumplimiento de la normatividad vigente sobre la materia.
8. Orientar a los auxiliares y/o técnicos del archivo de la Secretaría de Salud, en las actividades de organización, custodia y préstamo de información documental, dando cumplimiento a la normaitividad vigente sobre la materia.
9. Apoyar a los diferentes equipos de trabajo de la Secretaría de Salud en la implementación de las directrices que se den a la Dependencia, relacionadas con el Sistema de Gestión Documental del Distrito Especial de Medellín.
10. Realizar los registros correspondientes a los temas de contratación, procesos sancionatorios y actas de visitas a establecimientos abiertos al público.
11. Clasificar la información entregada por los proveedores tanto de contratos como de procesos sancionatorios según la cronología y los tiempos de retención.
12. Almacenar en cajas de archivo la información de las series documentales que se tienen en gestión en el archivo de salud. 4. Garantizar la trazabilidad de la información mediante el soporte y acompañamiento a los usuarios internos y externos, rastreando todos los procesos registrados, pudiendo así evidenciar cuando, donde y por quien fue producido.
13. Realizar la disposición final de los documentos verificando las actividades de transferencias documentales según las tablas de retención documental de la Entidad.
14. Realizar el manejo de plataformas tecnológicas que incluye las actividades de cargue y descargue de información en las bases de datos e inventarios que se tienen para realizar los procesos documentales (Inventario documental de procesos sancionatorios, actas de visitas y contratos liquidados e igualmente la verificación de información el SIVICOF.
15. Archivar expedientes de contratos liquidados, procesos sancionatorios vigentes y archivados y Actas de visitas a establecimientos abiertos al público, que se hayan procesado archivísticamente.
16. Incorporar folios a los expedientes que requieran actualización, sea contratos, procesos sancionatorios vigentes y archivados ó Actas de visitas a establecimientos abiertos al público.
17. Elaborar portadas a todos los expedientes que lo requieran.
18. Rotular cajas con datos correspondientes a los expedientes que contienen.
19. Apoyar el proceso de actualización de los Inventarios
20. Apoyar en las transferencias realizadas desde el archivo de gestión salud piso 21 al Archivo de gestión San Juan (Transferencias primarias)

21. Apoyar en las transferencias realizadas del Archivo de Gestión San Juan al Archivo Central (Transferencias secundarias)
22. Diligenciar los formatos vigentes para el préstamo de expedientes y entrega de actas.
23. Apoyar en la atención al usuario interno.
24. Las demás que le sean asignadas por la Secretaría de Salud

| PRODUCTOS | EJECUCIÓN |
|---|---|
| 1. Cien por ciento (100%) de la información asignada en contratación de la Secretaría de Salud debidamente actualizada en el sistema de seguimiento a la contratación – SAP.<br><br>2. Cien por ciento (100%) de la información contractual de la Secretaría de Salud y que sea de su competencia, publicada en la plataforma del SECOP II en términos de oportunidad y calidad.<br><br>3. Cien por ciento (100%) de los contratos marcos asignados debidamente creados, con apoyo en las liberaciones y en la solicitud de pedidos, en relación con documentos presupuestales requeridos para la contratación de la Secretaría de Salud.<br><br>4. Generación del cien por ciento (100%) de los informes solicitados por los entes de control, por los usuarios internos y externos.<br><br>5. Archivo físico y electrónico de contratación de la Secretaría de Salud debidamente administrado y custodiado.<br><br>6. 100% de procesos de trámites de archivos debidamente gestionados.<br><br>7. 100% de operaciones técnicas y administrativas de custodia, organización, foliación y rotulación de las diferentes series documentales debidamente adelantadas<br><br>8. 100% de los expedientes asignados debidamente clasificados, registrados, archivados, custodiados y transferidos.<br><br>9. 100% de actividades administrativas asignadas, debidamente adelantadas. | ✓ Se realizó incorporación de folios anexos a los contratos vigentes en el archivo de gestión del piso 21<br><br>**Contratos con incorporación de folios:**<br>- 4600103274<br>- 4600103980<br>- 4600103965<br>- 4600104062<br>- 4600104068<br>- 4600104079<br>- 4600104412<br>- 4600104423<br>- 4600104691<br>- 4600104701<br>- 4600104774<br>- 4600104956<br>- 4600104968<br>- 4600105048<br>- 4600105093<br>- 4600105190<br>- 4600105193<br>- 4600105235<br>- 4600105569<br>- 4600105956<br>- 4600105990<br>- 4600106013<br>- 4600106075<br>- 4600106135<br>- 4600106136<br>- 4600106138<br>- 4600106147<br>- 4600106148<br>- 4600106163<br>- 4600107292<br>- 4600101920<br>- 4600100377<br>- 4600101484<br><br>✓ Se realizó transferencia de procesos sancionatorios del piso 21 al archivo san juan entregados en el mes de diciembre.<br><br>✓ Traslado de insumos del piso 21 al archivo san juan. Eliminación de formatos de actas de vistas<br><br>✓ Recibo de documentos de archivo, recepción de información entregada<br>✓ por los diferentes usuarios, recibo y entrega de formatos de actas de visitas a los funcionarios vinculados, atención al usuario vía correo electrónico<br><br>✓ Se realiza retiro de cajas con documentos que ya cumplieron su ciclo de gestión, los cuales ya fueron |

| PRODUCTOS | EJECUCIÓN |
|---|---|
| | verificados en las Tablas de Retención Documental (TRD), se da cumplimiento en la labor de eliminación según su requerimiento.<br>✓ Apoyo en gestión documental al archivo de contratación piso 21.<br>✓ Se evidencian los solpedidos y contratos marco, al igual que las solicitudes de aprobaciones y liberaciones durante la actividad desarrollada, correspondientes al periodo de corte.<br>✓ Se evidencian las bases de datos que se manejan y se actualizan constantemente<br>✓ Se evidencian los mismos cuadros que se tienen en la obligación 1, pues antes de pedir liberaciones y En los informes anexo asociado al presente contrato se puede evidenciar en el inventario de Seguimiento contratación Salud.<br>✓ Se realiza permanentemente acompañamiento a los *usuarios internos y externos de la Secretaría* de Salud, sobre el manejo, control y cargue de información en lo relacionado con la plataforma transaccional SECOP II<br>✓ Se realizaron varias reuniones al mes con los Auxiliares de Archivo quienes laboran en el Archivo de San Juan. Igualmente, constantemente se está enviando y recibiendo correos con información referente a los<br>✓ acompañamientos con ellos.<br>✓ Bases de datos manejadas desde el DRIVE, para actualizar constantemente los inventarios documentales que van a ser sometidos a transferencia documental |

- **TEMA 4: Logísticos**

## Actividades:

1. Apoyar desde el componente financiero la etapa precontractual y contractual de la contratación conforme a las necesidades requeridas de la Secretaría de Salud según lo establecido en el Plan Anual de Adquisiciones.
2. Apoyar desde el componente financiero, las supervisiones y liquidaciones de los contratos que se asignen.
3. Apoyar en la remisión de expedientes para la gestión del cobro coactivo de aquellas multas de salud que lo requieren.
1. Apoyar desde su competencia, las supervisiones y liquidaciones de los contratos que se asignen.
2. Apoyo en el seguimiento de los informes de estado de cuentas médicas, facturación, recaudo y reintegros de los contratos que así lo requieran.
3. Realizar las liberaciones de documentos presupuestales.
4. Apoyar las demás actividades requeridas por la Secretaría de Salud.

| PRODUCTOS | EJECUCIÓN |
|---|---|
| 1. 100% de los procesos pre y contractuales asignados, debidamente gestionados desde el componente financiero.<br><br>2. 100% de los informes financieros en el apoyo a las supervisiones de los contratos asignados.<br><br>3. Listado de procesos sancionatorios enviados a cobro coactivo.<br><br>4. 100% de los certificados correspondientes a la liberación de documentos presupuestales.<br><br>5. Planillas de asistencia, actas, citaciones a las reuniones donde se evidencie la revisión de os informes de estado de cuentas médicas, facturación, recaudo y reintegros de los contratos. | **Procesos precontractuales gestionados:**<br><br>Se apoyó desde componente logístico en la construcción del presupuesto (Atenea), estudios previos, análisis del sector, matriz de contexto de riesgo, matriz de identificación de riesgo, matriz de monitoreo de riesgo, matriz de resultado de riesgo y creación en Secop II, en la etapa precontractual del estudio previo:<br><br>1. Salud Ambiental 2026_EP 41248 Se apoyó en la Revisión de la Modificación<br>2. de los contratos:<br>3. Modificación No. 2_4600104282 de 2025_Nacer.<br>4. Modificación No. 3_4600103965 de 2025_Eventos MaternoPerinatales<br>5. Modificación No. 3_4600105048 de 2025_FFR<br>6. Informe Parcial Apoyo Financiero Contrato 4600104282 de 2025 -diciembre<br>7. Se recibe el proceso denominado Telemetría, para su respectiva revisión precontractual. Se hacen observaciones<br>8. Se recibe el proceso de Adición al convenio 4600105093 Fortalecimiento HGM, para su respectiva revisión precontractual. Se hacen observaciones<br>9. Se envía información de la Modificación 04 del contrato 4600105093, Fortalecimiento Hospital General, para su trámite en el CIP<br>10. Se envía información de la Modificación 02 del contrato 4600106140, Fortalecimiento ESE Metrosalud, para su trámite en el CIP.<br>11. Se recibe el proceso denominado Telemetría, para su respectiva revisión precontractual. Se hacen observaciones<br>12. Se recibe el proceso de Adición al convenio 4600105093 Fortalecimiento HGM, para su respectiva revisión precontractual. Se hacen observaciones<br>13. Se envía información de la Modificación 04 del contrato 4600105093, Fortalecimiento Hospital General, para su trámite en el CIP.<br><br>**Otras actividades**<br><br>1. Se revisó listado de contribuyentes para adelantar procesos concursales.<br>2. Se reciben y verifican carpetas procesos sancionatorios salud.<br>3. Se realiza la publicación en la plataforma Secop II, del proceso con E P 41184, Gestión de Servicios de Salud. Se cancela el proceso y se vuelve a publicar.<br>4. Se envía información de la Modificación 02 del contrato 4600106140, Fortalecimiento ESE Metrosalud, para su trámite en el CIP.<br>5. Se realiza la publicación en la plataforma Secop II, del proceso con E P 41181, Promoción y Prevención. Se adjudica. |

- **TEMA 5: Sancionatorios**

## Actividades:

1. Archivar expedientes de contratos liquidados, procesos sancionatorios vigentes y archivados y Actas de visitas a 1. Adelantar desde el inicio hasta su culminación, los procedimientos administrativos sancionatorios derivados del incumplimiento de la norma sanitaria, mediante la sustanciación de los actos administrativos y demás actuaciones propias de dichos trámites, en el marco del debido proceso y los principios constitucionales que rigen las actuaciones administrativas.
2. Realizar el estudio y análisis de la documentación aportada por los técnicos de la Secretaría de Salud y determinar si la conducta ejecutada por el administrado constituye o no lesividad contra el bien jurídico tutelado, o si no es posible individualizar al propietario o responsable del establecimiento de comercio, casos en los cuales se deberá proyectar auto motivado que permita el cierre o archivo de la actuación administrativa.

3. Examinar y valorar los escritos de descargos y alegatos radicados por el presunto responsable durante el desarrollo del procedimiento administrativo sancionatorio.
4. Consignar permanentemente en el cuadro de control, los avances de las tareas ejecutadas en los procesos asignados.
5. Proyectar la respuesta a los recursos interpuestos dentro del proceso y todos aquellos actos administrativos que generen las actuaciones en vía gubernativa.
6. Apoyar dentro de la oportunidad legal, la proyección de respuestas a acciones de tutela, PQRS, derechos de petición y/o requerimientos relacionados con los procedimientos sancionatorios.
7. Brindar apoyo y acompañamiento jurídico a la Subsecretaría de Salud pública en lo concerniente a su gestión, elaborar conceptos, asistir a reuniones y atender los requerimientos y PQRS asignados que se relacionen con el tema de Salud Pública.
8. Adelantar desde el inicio hasta su culminación, los procedimientos administrativos sancionatorios derivados del incumplimiento de la norma sanitaria, mediante la sustanciación de los actos administrativos y demás actuaciones propias de dichos trámites, en el marco del debido proceso y los principios constitucionales que rigen las actuaciones administrativas.
9. Proyectar las actuaciones jurídicas dentro de los procesos asignados de conformidad con la demanda derivada del cumplimiento de las etapas del procedimiento.
10. Brindar apoyo y acompañamiento jurídico a la Subsecretaría de Salud pública en lo concerniente a su gestión, elaborar conceptos, asistir a reuniones y atender los requerimientos y PQRS asignados que se relacionen con el tema de Salud Pública.
11. Realizar estricto seguimiento en el cuadro de control de los expedientes asignados
12. Adelantar las actividades relacionadas con el proceso de archivo y custodia de los expedientes y demás documentos probatorios o de soporte que surjan en desarrollo del procedimiento administrativo y guardar la reserva legal de los procedimientos que lo requieran.
13. Elaborar las bases de datos de cada vigencia con la información de los procedimientos administrativos sancionatorios correspondientes.
14. Realizar el ingreso de cada expediente en la base de datos SIVICOF y gestionar el cierre de los mismos cuando culmine el proceso.
15. Elaborar en el sistema Mercurio las comunicaciones y citaciones al interesado de cada una de las etapas del procedimiento administrativo sancionatorio y realizar el envío a todas las direcciones identificadas en la base de datos consultadas y/o informadas por el responsable del establecimiento.
16. Garantizar la adecuada notificación de los actos administrativos a través de las modalidades contempladas en la norma para hacerlo
17. Construir y alimentar constantemente las bases de datos de los procedimientos sancionatorios
18. Proyectar el respectivo auto de ejecutoria una vez la Resolución que impone la sanción se encuentre en firme
19. Apoyar la elaboración de documentos de cobro y creación de aviso en SAP para remisión a cobro coactivo

20. Observar los términos legales en cada etapa procesal
21. Garantizar la custodia de los expedientes y demás documentos probatorios o de soporte que surjan en desarrollo del procedimiento administrativo sancionatorio y guardar la reserva legal de los procedimientos que lo requieran.
22. Asistir a las reuniones semanales de seguimiento al proceso
23. Garantizar que cada documento cargado a Mercurio lleve la firma del competente.
24. Apoyar las demás actividades requeridas por la Secretaría de Salud.

| PRODUCTOS | EJECUCIÓN |
|---|---|
| 1. 100% de los procedimientos administrativos sancionatorios asignados debidamente sustanciados.<br>2. 100% del trámite de las quejas, acciones de tutela, solicitudes, derechos de petición y demás requerimientos relacionados con los procedimientos administrativos sancionatorios, que le sean asignados.<br>3. Informe mensual físico y digital al supervisor asignado por la Secretaría de Salud, sobre el estado de los procedimientos y las etapas concluidas, cuyo contenido dará cuenta del número de actuaciones evacuadas durante el mes, relacionadas con el radicado del proceso, determinando qué acto administrativo proyectó en el periodo, igualmente rendirá informe de los procesos que vaya terminando.<br>4. Informe mensual de respuestas de tutela, PQRS, derechos de petición y/o requerimientos relacionados con el desarrollo de los procesos sancionatorios<br>5. Informe de las demás actividades jurídicas asignadas por la Secretaría de Salud.<br>6. 100% de la respuesta a los recursos interpuestos en el trámite del proceso administrativo sancionatorio que le sean asignados.<br>7. 100% de la entrega de los expedientes asignados.<br>8. 100% de las proyecciones de los conceptos o demás documentos relacionados con el tema de salud pública.<br>9. Entrega del listado de asistencia a las reuniones programadas.<br>10. Entrega de documentos de las actividades de coordinación del equipo de sancionatorios.<br>11. 100% del diligenciamiento de la base de datos del procedimiento administrativo sancionatorio.<br>12. Bases de datos elaboradas en los periodos de tiempo determinados.<br>13. Actuaciones cargadas al sistema de gestión documental Mercurio.<br>14. Cuadro de seguimiento actualizado<br>15. Notificaciones realizadas y registradas en el cuadro de control.<br>16. Informe de las actividades requeridas por la Secretaría de Salud | ✓ Expedientes físicos correctamente organizados con sus respectivos soportes.<br>✓ Base de datos nombrada "BD PROCESOS 2023"<br>✓ Expedientes físicos correctamente identificados.<br>✓ Base de datos nombrada "Control Mercurio<br>✓ Base de datos CONTROL SANCIONATORIOS<br>✓ Base de datos nombrada CONTROL SANCIONATORIOS y sistema SAP<br>✓ Base de datos nombrada CONTROL SANCIONATORIOS-2026-<br>✓ BASE DE DATOS nombrada CONTROL MERCURIO – NOT CORREO - AVISO FIJADO<br>✓ Base de datos nombrada CONTROL MERCURIO– 2026- CIT-COM<br><br>Se adelantó el trámite de los procesos administrativos entregados, de acuerdo con las etapas procesales correspondientes.<br><br>**Autos de cargos** =15+15+14<br>**Autos aperturas** = 15+15+14<br>**Autos de prueba** = 31<br>**Resoluciones** = 1+20<br><br>✓ Se realizó el control de los procesos en la tabla de control, se actualiza la información de acuerdo con las actuaciones que se realizan.<br>✓ Se examinaron y valoraron los escritos de descargos para darle continuidad al proceso dentro de los términos.<br>✓ Se procede a archivar los documentos correspondientes a cada expediente.<br><br>**Otras actividades**<br><br>✓ Se participo de las reuniones llevadas a cabo los días: 23-01-2026 |

En general la ejecución de las actividades del contrato, abarcan desde su planificación, elaboración, verificación y seguimiento de cada actividad, disponiéndose de los insumos en términos de costos, que se tenían proyectados desde la cadena de valor del contrato atendiéndose entonces el total de la demanda.

**Guarda y custodia.** Los productos y evidencias se custodian en el repositorio NAS de la Secretaría de Salud. En cuanto a la gestión de la información del proyecto, la FPB ha previsto que se conserve en el sistema de información propio de la entidad contratista.

### 1.1.2. Subcomponente de Gestión Financiera

**Actividades:**

1. Apoyar la planeación, el seguimiento a los recursos de inversión de acuerdo con el alcance de los proyectos asignados, atendiendo a los procedimientos técnicos e instrumentos dispuestos para ello, (diligenciar los Formatos metodológicos actualizados bajo metodología MGA SAP y MGA WEB, en cumplimiento a las modificaciones presupuestales para los proyectos a cargo).
2. Tramitar ante la Secretaría de Hacienda y el Departamento Administrativo de Planeación Municipal, las modificaciones presupuestales requeridas para el cumplimiento del plan de desarrollo, tales como: adiciones, créditos, reducciones, contra créditos y traslados que afecten la ejecución de los proyectos que sean asignados, según plan de trabajo propuesto para esta obligación.
3. Apoyar el avance y seguimiento de la contratación y la ejecución de los proyectos en tema presupuestal y administrativo, así como generación y actualización de alertas y mejoras para el cumplimiento de las acciones del plan anual de adquisiciones.
4. Revisión y acompañamiento financiero en el proceso de pago de cada uno de los contratos que se ejecuten asociados a los proyectos asignados
5. Apoyar el seguimiento y avance en la ejecución física del plan de compras, con análisis de la misma que posibilite toma de decisiones necesarias para la óptima utilización de los recursos asignados a la Secretaría
6. Apoyar la supervisión en el seguimiento administrativo y financiero de los contratos de la Secretaría de Salud que le sean asignados
7. Participar en reuniones del equipo financiero y administrativo y demás programadas por la Secretaría de Salud.
8. Gestionar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal CDP y Registros Presupuestales de los proyectos asignados.
9. Apoyar la Conciliación de las retenciones en la fuente del FLS.
10. Las demás actividades requeridas por la Subsecretaría Administrativa y Financiera y la Secretaría de Salud de acuerdo con el objeto contractual.

| PRODUCTOS | EJECUCIÓN |
|---|---|
| 1. Informe con radicados de oficios de conciliación de retención en la fuente del FLS. | ✓ Se realizó solicitud de cambio de PAC contrato N.° 4600106013 de 2025. |
| 2. Informe mensual de seguimiento a los recursos de inversión de acuerdo al alcance de los proyectos. | ✓ Se realizó redistribución fuentes de financiación proyecto Solicitud RP contrato promoción y prevención proyecto 240233. Se diligenció formatos en Excel y se envió al analista. |
| 3. Informe administrativo que contenga el avance y seguimiento de la contratación y la ejecución de los proyectos en tema presupuestal y administrativo, así como generación y actualización de alertas y mejoras para el cumplimiento de las acciones del plan anual de adquisiciones. | ✓ Solicitud CDP proyecto 240234 EAPB, IPS Contrato 4600104282 de 2025. Se diligenció formatos en Excel y se envió al analista.<br>✓ Solicitud CDP proyecto 240235 Contrato 4600103965 de 2025, eventos materno perinatales. Se diligenció formatos en Excel y se envió al analista. |
| 4. Informe mensual de seguimiento de cada uno de los contratos encomendados. | |

| PRODUCTOS | EJECUCIÓN |
|---|---|
| 5. Informe que dé cuenta documentos elaborados que hayan sido solicitados por las entidades de vigilancia y control. | ✓ Se realizó redistribución fuentes de financiación proyecto 240235 año 2026.<br>✓ Solicitud RP contrato promoción y prevención proyecto 240233. Se diligenció formatos en Excel y se envió al analista. |

En general la ejecución de las actividades del contrato, abarcan desde su planificación, elaboración, verificación y seguimiento de cada actividad, disponiéndose de los insumos en términos de costos, que se tenían proyectados desde la cadena de valor del contrato atendiéndose entonces el total de la demanda.

**Guarda y custodia.** Los productos y evidencias se custodian en el repositorio NAS de la Secretaría de Salud. En cuanto a la gestión de la información del proyecto, la FPB ha previsto que se conserve en el sistema de información propio de la entidad contratista.

### 1.1.3.Subcomponente Comunicaciones

## Actividades:

1. Apoyar la elaboración y seguimiento de los instrumentos técnicos del Plan de transición a Distrito de la Secretaría de Salud en el marco de la Ley 2286 de 2023.
2. Apoyar la revisión y construcción de contenidos producto de contratos y competencias de la Unidad de Planeación Sectorial y Participación Social en Salud, en el marco del Observatorio de Salud.
3. Apoyar en la implementación de la gestión conocimiento de la Unidad de Planeación Sectorial y Participación Social en Salud, como una acción transversal a toda la Secretaría de Salud.
4. Apoyar en las tareas de documentación de la Unidad de Planeación Sectorial y Participación Social en Salud, en el marco del Sistema Integral de Gestión.
5. Apoyar en la coordinación del componente de la gestión de las comunicaciones de la Secretaría de Salud del Distrito Especial de Medellín.
6. Identificar, proponer y acompañar las campañas y estrategias comunicacionales de la Secretaría de Salud, de acuerdo con los canales dispuestos y los objetivos establecidos con los diferentes públicos.
7. Gestionar, consolidar y articular la información requerida para la elaboración, aprobación, implementación, evaluación y ajustes del Plan de Comunicaciones de la Secretaría de Salud, al interior de las Unidades y Equipos de Trabajo que la conforman.
8. Realizar la elaboración, aprobación, implementación, evaluación y ajustes del Plan de Comunicaciones de la Secretaría de Salud, en articulación con la Secretaría de Comunicaciones del Distrito Especial de Medellín.
9. Servir de enlace ante la Secretaría de Comunicaciones del Distrito Especial de Medellín, participando entre otros, en el Comité Editorial de la gestión de las comunicaciones para garantizar la articulación y la comunicación permanente entre las estrategias para la gestión de las comunicaciones de la Secretaría de Salud con las estrategias de la Secretaría de Comunicaciones del Distrito Especial de Medellín.

10. Apoyar cuando le sea requerido, la gestión de las comunicaciones de los proyectos estratégicos del Distrito Especial de Medellín, contenidos en el Plan de Desarrollo 2024 – 2027, en los que la Secretaría de Salud es responsable y/o corresponsable.
11. Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación interna en las unidades y equipos de trabajo de la Secretaría de Salud, que promuevan la difusión de los programas y proyectos contenidos en el Plan de Desarrollo 2024 – 2027.
12. Organizar los eventos y demás actividades que se programen desde la Secretaría de Salud de Medellín, y participar en las que le sean requeridas.
13. Proyectar las respuestas oportunas y de fondo a las solicitudes de información y/o derecho de petición que le sean asignados por la Secretaría de Salud.
14. Elaborar los Estudios y documentos previos que en materia de comunicaciones les sean requeridos.
15. Participar en la etapa precontractual como referente técnico en los procedimientos que le sean asignados.
16. Servir de apoyo a la supervisión de los contratos de la Secretaría de Salud que le sean asignados.
17. Elaborar y presentar a la supervisión, un Informe quincenal de las actividades que se encuentra desarrollando el componente de gestión de las comunicaciones en salud.
18. Asistir a las reuniones o actividades en las que requerido.
19. Hacer uso debido de la imagen institucional en la señalética, de acuerdo con el Manual de Identidad Visual del Distrito Especial de Medellín y los lineamientos impartidos en el Sistema Integral de Gestión de Calidad.
20. Realizar los informes mensuales de actividades, de acuerdo con los formatos establecidos para ello con todos los soportes de las actividades realizadas.
21. Apoyar las demás actividades del componente de la gestión de las comunicaciones en salud, que le sean requeridas por la Secretaría de Salud.
22. Apoyar el diseño, activación y coordinación de protocolos de comunicación del riesgo en salud pública, que incluyan alertas tempranas, manejo de crisis sanitarias, vocería institucional.
23. Diseñar, implementar, evaluar y ajustar estrategias para la gestión de las comunicaciones de la Secretaría de Salud del Distrito Especial de Medellín.
24. Identificar, proponer y acompañar las campañas y estrategias comunicacionales de la Secretaría de Salud, de acuerdo con los canales dispuestos y los objetivos establecidos con los diferentes públicos.
25. Participar en la elaboración, aprobación, implementación, evaluación y ajustes del Plan de Comunicaciones de la Secretaría de Salud, en articulación con la Secretaría de Comunicaciones del Distrito Especial de Medellín.
26. Apoyar la gestión, consolidación y articulación de la información requerida para la elaboración, aprobación, implementación, evaluación y ajustes del Plan de Comunicaciones de la Secretaría de Salud, al interior de las Unidades y Equipos de Trabajo que la conforman.
27. Participar, cuando le sea requerido, entre otros, en el Comité Editorial de la gestión de las comunicaciones para garantizar la articulación y la comunicación permanente entre las estrategias para la gestión de las comunicaciones de la Secretaría de Salud con las estrategias de la Secretaría de Comunicaciones del Distrito Especial de Medellín
28. Apoyar cuando le sea requerido, la gestión de las comunicaciones de los proyectos estratégicos del Distrito Especial de Medellín, contenidos en el Plan de Desarrollo 2024 – 2027, en los que la Secretaría de Salud es responsable y/o corresponsable.

29. Apoyar la elaboración y ejecución de estrategias de comunicación interna en las unidades y equipos de trabajo de la Secretaría de Salud, que promuevan la difusión de los programas y proyectos contenidos en el Plan de Desarrollo 2024 – 2027.
30. Apoyar la organización de los eventos y demás actividades que se programen desde la Secretaría de Salud de Medellín, y participar en las le sean requeridas.
31. Proyectar las respuestas oportunas y de fondo a las solicitudes de información y/o derecho de petición que le sean asignados por la Secretaría de Salud.
32. Servir de apoyo a la supervisión de los contratos de la Secretaría de Salud que le sean asignados.
33. Asistir a las reuniones o actividades en las que sea requerido.
34. Hacer uso debido de la imagen institucional en la señalética, de acuerdo con el Manual de Identidad Visual del Distrito Especial de Medellín y los lineamientos impartidos en el Sistema Integral de Gestión de Calidad.
35. Realizar los informes mensuales de actividades, de acuerdo con los formatos establecidos para ello con todos los soportes de las actividades realizadas.
36. Apoyar las demás actividades del componente de la gestión de las comunicaciones en salud, que le sean requeridas por la Secretaría de Salud.
37. Apoyar el diseño, activación y coordinación de protocolos de comunicación del riesgo en salud pública, que incluyan alertas tempranas, manejo de crisis sanitarias, vocería institucional.

38. Gestionar y consolidar al interior de la Secretaría de Salud la información y los contenidos para la aprobación de su publicación en prensa y demás medios de comunicación.
39. Identificar, proponer y acompañar las campañas y estrategias comunicacionales de la Secretaría de Salud, de acuerdo con los canales dispuestos y los objetivos establecidos con los diferentes públicos.
40. Participar en la elaboración, aprobación, implementación, evaluación y ajustes del Plan de Comunicaciones de la Secretaría de Salud, en articulación con la Secretaría de Comunicaciones del Distrito Especial de Medellín.
41. Apoyar la gestión, consolidación y articulación de la información requerida para la elaboración, aprobación, implementación, evaluación y ajustes del Plan de Comunicaciones de la Secretaría de Salud, al interior de las Unidades y Equipos de Trabajo que la conforman.
42. Cuando le sea requerido, participar entre otros, en el Comité Editorial de la gestión de las comunicaciones para garantizar la articulación y la comunicación permanente entre las estrategias para la gestión de las comunicaciones de la Secretaría de Salud con las estrategias de la Secretaría de Comunicaciones del Distrito Especial de Medellín.
43. Apoyar cuando le sea requerido, la gestión de las comunicaciones de los proyectos estratégicos del Distrito Especial de Medellín, contenidos en el Plan de Desarrollo 2024 – 2027, en los que la Secretaría de Salud es responsable y/ocorresponsable.
44. Apoyar la elaboración y ejecución de estrategias de comunicación interna en las unidades y equipos de trabajo de la Secretaría de Salud, que promuevan la difusión de los programas y proyectos contenidos en el Plan de Desarrollo 2024–2027.
45. Apoyar la organización de los eventos y demás actividades que se programen desde la Secretaría de Salud de Medellín, y participar en las le sean requeridas.
46. Proyectar las respuestas oportunas y de fondo a las solicitudes de información y/o derecho de petición que le sean asignados por la Secretaría de Salud.
47. Servir de apoyo a la supervisión de los contratos de la Secretaría de Salud que le sean asignados.
48. Asistir a las reuniones o actividades en las que sea requerido.

| |
|---|
| 49. Hacer uso debido de la imagen institucional en la señalética, de acuerdo con el Manual de Identidad Visual del Distrito Especial de Medellín y los lineamientos impartidos en el Sistema Integral de Gestión de Calidad.<br>50. Realizar los informes mensuales de actividades, de acuerdo con los formatos establecidos para ello con todos los soportes de las actividades realizadas.<br>51. Apoyar la implementación de un sistema de análisis de datos comunicacionales, que integre métricas de medios, redes sociales, percepción ciudadana, preguntas frecuentes, desinformación detectada y tendencias de búsqueda, para ajustar mensajes, campañas y canales de comunicación asertivos<br>52. Apoyar las demás actividades del componente de la gestión de las comunicaciones en salud, que le sean requeridas por la Secretaría de Salud.<br>53. Apoyar el diseño, activación y coordinación de protocolos de comunicación del riesgo en salud pública, que incluyan alertas tempranas, manejo de crisis sanitarias, vocería institucional. |
| 54. Generar los contenidos audiovisuales que sean requeridos para la implementación de estrategias para la gestión de comunicaciones de la Secretaría de Salud del Distrito Especial de Medellín.<br>55. Participar en la elaboración, aprobación, implementación, evaluación y ajustes del Plan de Comunicaciones de la Secretaría de Salud, en articulación con la Secretaría de Comunicaciones del Distrito Especial de Medellín.<br>56. Apoyar la gestión, consolidación y articulación de la información requerida para la elaboración, aprobación, implementación, evaluación y ajustes del Plan de Comunicaciones de la Secretaría de Salud, al interior de las Unidades y Equipos de Trabajo que la conforman.<br>57. Apoyar cuando le sea requerido, la gestión de las comunicaciones de los proyectos estratégicos del Distrito Especial de Medellín, contenidos en el Plan de Desarrollo 2024 – 2027, en los que la Secretaría de Salud es responsable y/o corresponsable.<br>58. Apoyar la elaboración y ejecución de estrategias de comunicación interna en las unidades y equipos de trabajo de la Secretaría de Salud, que promuevan la difusión de los programas y proyectos contenidos en el Plan de Desarrollo 2024 – 2027.<br>59. Apoyar la organización de los eventos y demás actividades que se programen desde la Secretaría de Salud de Medellín, y participar en las le sean requeridas.<br>60. Proyectar las respuestas oportunas y de fondo a las solicitudes de información y/o derecho de petición que le sean asignados por la Secretaría de Salud.<br>61. Asistir a las reuniones o actividades en las que sea requerido.<br>62. Hacer uso debido de la imagen institucional en la señalética, de acuerdo con el Manual de Identidad Visual del Distrito Especial de Medellín y los lineamientos impartidos en el Sistema Integral de Gestión de Calidad.<br>63. Realizar los informes mensuales de actividades, de acuerdo con los formatos establecidos para ello con todos los soportes de las actividades realizadas.<br>64. Apoyar las demás actividades del componente de la gestión de las comunicaciones en salud, que le sean requeridas por la Secretaría de Salud.<br>65. Apoyar el diseño, activación y coordinación de protocolos de comunicación del riesgo en salud pública, que incluyan alertas tempranas, manejo de crisis sanitarias, vocería institucional. |
| 66. Realizar los diseños gráficos que sean requeridos para la implementación de estrategias para la gestión de comunicaciones de la Secretaría de Salud del Distrito Especial de Medellín. |

67. Participar en la elaboración, aprobación, implementación, evaluación y ajustes del Plan de Comunicaciones de la Secretaría de Salud, en articulación con la Secretaría de Comunicaciones del Distrito Especial de Medellín.
68. Apoyar la gestión, consolidación y articulación de la información requerida para la elaboración, aprobación, implementación, evaluación y ajustes del Plan de Comunicaciones de la Secretaría de Salud, al interior de las Unidades y Equipos de Trabajo que la conforman.
69. Apoyar cuando le sea requerido, la gestión de las comunicaciones de los proyectos estratégicos del Distrito Especial de Medellín, contenidos en el Plan de Desarrollo 2024 – 2027, en los que la Secretaría de Salud es responsable y/o corresponsable.
5. Apoyar la elaboración y ejecución de estrategias de comunicación interna en las unidades y equipos de trabajo de la Secretaría de Salud, que promuevan la difusión de los programas y proyectos contenidos en el Plan de Desarrollo 2024 – 2027.
70. Apoyar la organización de los eventos y demás actividades que se programen desde la Secretaría de Salud de Medellín, y participar en las le sean requeridas.
71. Proyectar las respuestas oportunas y de fondo a las solicitudes de información y/o derecho de petición que le sean asignados por la Secretaría de Salud.
72. Asistir a las reuniones o actividades en las que sea requerido.
73. Hacer uso debido de la imagen institucional en la señalética, de acuerdo con el Manual de Identidad Visual del Distrito Especial de Medellín y los lineamientos impartidos en el Sistema Integral de Gestión de Calidad.
74. Realizar los informes mensuales de actividades, de acuerdo con los formatos establecidos para ello con todos los soportes de las actividades realizadas.
75. Apoyar las demás actividades del componente de la gestión de las comunicaciones en salud, que le sean requeridas por la Secretaría de Salud.
76. Apoyar el diseño, activación y coordinación de protocolos de comunicación del riesgo en salud pública, que incluyan alertas tempranas, manejo de crisis sanitarias, vocería institucional.

77. Apoyar y articular las estrategias de comunicaciones de la Secretaría de Salud, con las estrategias para la gestión de comunicaciones de la Secretaría de Salud del Distrito Especial de Medellín.
78. Participar en la elaboración, aprobación, implementación, evaluación y ajustes del Plan de Comunicaciones de la Secretaría de Salud, en articulación con la Secretaría de Comunicaciones del Distrito Especial de Medellín.
79. Apoyar la gestión, consolidación y articulación de la información requerida para la elaboración, aprobación, implementación, evaluación y ajustes del Plan de Comunicaciones de la Secretaría de Salud, al interior de las Unidades y Equipos de Trabajo que la conforman.
80. Apoyar cuando le sea requerido, la gestión de las comunicaciones de los proyectos estratégicos del Distrito Especial de Medellín, contenidos en el Plan de Desarrollo 2024 – 2027, en los que la Secretaría de Salud es responsable y/o corresponsable.
81. Apoyar la elaboración y ejecución de estrategias de comunicación interna en las unidades y equipos de trabajo de la Secretaría de Salud, que promuevan la difusión de los programas y proyectos contenidos en el Plan de Desarrollo 2024 – 2027.
6. Apoyar la organización de los eventos y demás actividades que se programen desde la Secretaría de Salud de Medellín, y participar en las le sean requeridas.
82. Proyectar las respuestas oportunas y de fondo a las solicitudes de información y/o derecho de petición que le sean asignados por la Secretaría de Salud.
83. Asistir a las reuniones o actividades en las que sea requerido.

84. Hacer uso debido de la imagen institucional en la señalética de acuerdo con el Manual de Identidad Visual del Distrito Especial de Medellín y los lineamientos impartidos en el Sistema Integral de Gestión de Calidad.
85. Realizar los informes mensuales de actividades, de acuerdo con los formatos establecidos para ello con todos los soportes de las actividades realizadas.
86. Apoyar las demás actividades del componente de la gestión de las comunicaciones en salud, que le sean requeridas por la Secretaría de Salud.

| PRODUCTOS MACRO | EJECUCIÓN |
|---|---|
| 1. Generación de reportes de avances del Plan de Transición a las instancias que lo requieran.<br>2. Matriz de seguimiento del Plan de Transición de la Secretaría de Salud de acuerdo a los alcances del Decreto 1139 de 2023, con los avances periódicos.<br>3. Documentos técnicos elaborados en el marco de la transición.<br>4. Actividades de revisión y construcción de contenidos producto de contratos y competencias de la Unidad de Planeación Sectorial y Participación Social en Salud, en el marco del Observatorio de Salud.<br>5. Contenidos revisados y entregados a quien corresponda en la Secretaría de Salud, según la finalidad de los mismos.<br>6. Inventario de contenidos revisado, indicando su disposición final.<br>7. Actividades de apoyo en la a implementación de la gestión conocimiento de la Unidad de Planeación Sectorial y Participación Social en Salud, como una acción transversal a toda la Secretaría de Salud.<br>8. Documentos, informes y/o presentaciones en formato Word, Excel, PDF, PPT y JPG realizados para la ejecución del objeto del contrato.<br>9. Correos electrónicos, comunicaciones con radicado en la plataforma Mercurio Sistema de Gestión Documental realizados para la ejecución del objeto del contrato.<br>10. Documentos Plan de Comunicaciones de la Secretaría de Salud, Informes quincenales de ejecución, evaluación y/o ajustes.<br>11. Copia de los documentos y/o formatos utilizados como apoyo en los procesos de contratación asignados por la Secretaría de Salud.<br>12. Copia de los Informes de apoyo a la supervisión de los contratos de la Secretaría de Salud que le sean asignados<br>13. Formatos de acta de reuniones con equipos, unidades, dependencias en los que se gestiona la información y los contenidos para las publicaciones.<br>14. Informes sobre la planeación y realización de los eventos de la Secretaría de Salud.<br>15. Copia de las respuestas oportunas y de fondo a las solicitudes de información y/o derechos de petición asignados por la Secretaría de Salud.<br>16. Informes mensuales de actividades, de acuerdo con los formatos establecidos con todos los soportes de las actividades realizadas. | ✓ Apoyo y articulación de las estrategias de comunicación de la Secretaría de Salud mediante la planeación, revisión y ajuste de contenidos y campañas, asegurando coherencia con los lineamientos y la estrategia de gestión de comunicaciones del Distrito Especial de Medellín.<br>✓ Desde el equipo de Comunicaciones actúo como enlace con el programa de Estilos de Vida Saludable, gestionando los requerimientos, piezas, contenidos y apoyos necesarios para la difusión de sus acciones y campañas.<br>✓ Se realizaron las propuestas para los copys de historias de Instagram sobre: : Promover la vacunación en niños de 5 años, Vacunación contra la Fiebre Amarilla en Medellín, Día Mundial contra el Cáncer – 4 de febrero "Tu decisión marca la diferencia"<br>✓ Participación en la fase inicial de elaboración del Plan de Comunicaciones de la Secretaría de Salud, mediante espacios de revisión y articulación con la Secretaría de Comunicaciones del Distrito Especial de Medellín, aportando insumos estratégicos para la vigencia 2026.<br>✓ Apoyo en la gestión y consolidación inicial de información requerida para la elaboración del Plan de Comunicaciones de la Secretaría de Salud, mediante la articulación con Medellín te quiere saludable.<br>✓ Apoyo a la gestión de las comunicaciones de proyectos estratégicos del Distrito Especial de Medellín, mediante la creación y revisión del documento de eventos 2026.<br>✓ Apoyo en la elaboración inicial de estrategias de comunicación interna mediante la revisión del calendario de efemérides institucionales, definición de temas para carteleras informativas y actualización de la base de datos de cumpleaños del personal de la Secretaría de Salud.<br>✓ Apoyo a la organización de eventos mediante la realización de una reunión de planeación en diciembre y la programación de una nueva reunión para el 29 de enero, relacionadas con enfermedades huérfanas.<br>✓ Se asistió a diversas reuniones con referentes de Salud Pública, el comité editorial, el comité de comunicación y equipos de profundización<br>✓ En todo documento se utiliza la imagen institucional en la señalética de acuerdo con el Manual de Identidad Visual del Distrito Especial de Medellín y los lineamientos impartidos en el Sistema Integral de Gestión de Calidad.<br>✓ Se realizó un informe durante el periodo: con corte al 30 de enero de 2026.<br>✓ Programación de visita al CRUE, a cargo de Obyalin Morales.<br>✓ Programación de revisión de la bodega con el fin de identificar los elementos disponibles y aquellos que no se encuentran en condiciones de uso.<br>✓ Actualización de la presentación general de la Secretaria de Salud, gestión 2025. Recolección de información con cada uno de los referentes de programas. PDF3<br>✓ Redacción y envío de informe con logros y resultados del periodo 2024-2025 del componente de comunicaciones de la Secretaría de Salud, Subsecretaria Administrativa Y financiera. PDF1 |

| PRODUCTOS MACRO | EJECUCIÓN |
|---|---|
| | ✓ Revisión y aprobación de los temas propuestos para el comité de editorial de la secretaría de comunicaciones. FOTO6<br>✓ Articulación de asistencia y participación del equipo de comunicaciones de la secretaría de salud a la jornada de salud, comuna 1 – popular, del jueves 29 de enero 2026. PDF2.<br>✓ Se gestiono la consolidación de la información actualizada que requiere la Secretaría de Salud, para el montaje de la presentación general de la misma en donde aparecen todos los temas relevantes<br>✓ Se reviso y se realizó retroalimentación diferentes piezas gráficas y propuestas visuales desarrolladas por el equipo de Comunicaciones, con el fin de garantizar el uso debido de la imagen institucional<br>✓ Se participo del Comité Editorial<br>- Foto 1 Comité editorial 29 de enero<br>✓ Se realiza seguimiento a la campaña Libres para...Puntualmente al proceso de recepción y entrega del material que se entregará en instituciones educativas, universidades y ferias.<br>✓ Elaboración de estrategias junto al equipo interno de comunicaciones, con el fin de definir la ruta de trabajo para el año en curso.<br>✓ Reunión conjunta con el equipo de MTQS con el fin de conocer los avances logrados en el año anterior y las proyecciones para el nuevo año.<br>✓ Todas las piezas diseñadas y entregadas cumplen con los lineamientos del Manual Institucional de Imágenes definido por el área de Publicidad y Marca<br>✓ Apoyo en el diseño y estructuración de la presentación *Salud 2026*, concebida como una pieza base desarrollada en noviembre para su uso transversal durante todo el año.<br>✓ Atención a medios de comunicaciones crisis de la salud. Asistieron: Caracol Tv, Tele Medellín, Antioquia Amanece<br>- Foto 1<br>- Foto 2<br>✓ Registro de fotos Salud Visual PP<br>✓ Registro de fotos Prótesis dental PP<br>- Fotos MetroSalud<br>- Fotos a Hospital General<br>- Fotos de gente para Presentaciones de la Secretaría de Salud<br>**Otras actividades**<br>✓ Reunión de inicio de cargo con los Subsecretarios de la Secretaría de Salud.<br>✓ Reunión con el equipo interno de comunicaciones de la Secretaría de Salud<br>✓ Reunión con el equipo de comunicaciones de Medellín Te Quiere Saludable.<br>✓ Reunión de empalme con el enlace estratégico de la Secretaría de Comunicaciones.<br>✓ Reunión de seguimiento con el equipo de la campaña: "Libres para..."<br>- Foto 1 – 23 de enero<br>- Foto 2 – 23 de enero<br>- Foto 3 – 26 de enero<br>- Foto 4 – 28 de enero |

En general la ejecución de las actividades del contrato, abarcan desde su planificación, elaboración, verificación y seguimiento de cada actividad, disponiéndose de los insumos

en términos de costos, que se tenían proyectados desde la cadena de valor del contrato atendiéndose entonces el total de la demanda.

**Guarda y custodia.** Los productos y evidencias se custodian en el repositorio NAS de la Secretaría de Salud. En cuanto a la gestión de la información del proyecto, la FPB ha previsto que se conserve en el sistema de información propio de la entidad contratista.

### 1.1.4. Subcomponente transición del Distrito

2. Apoyar la elaboración y seguimiento de los instrumentos técnicos del Plan de transición a Distrito de la Secretaría de Salud en el marco de la Ley 2286 de 2023 y la normatividad vigente.
3. Apoyar en la gestión y respuesta a requerimientos que desde las diferentes dependencias del Distrito se hagan a la Secretaría de Salud relacionadas con la transición a Distrito.
4. Realizar el acompañamiento metodológico al desarrollo de las acciones que hacen parte del Plan de Transición a Distrito a cargo de la Secretaría de Salud
5. Diseñar e implementar estrategias de gestión del conocimiento relacionadas con el proceso de transición a Distrito de la Secretaría de Salud.
6. Garantizar la consolidación y administración de la documentación del proceso de transición a Distrito de la Secretaría de Salud.
7. Acompañar la articulación con equipos técnicos de la Secretaría para garantizar los avances en el Plan de Transición a Distrito.
8. Apoyar la revisión y construcción de contenidos producto de contratos y competencias de la Unidad de Planeación Sectorial y Participación Social en Salud, en el marco del Observatorio de Salud.
9. Apoyar en la implementación de las acciones priorizadas de la política de ciencia tecnología e innovación, como una acción transversal a toda la Secretaría de Salud.
10. Apoyar en las acciones de documentación en el marco del sistema de gestión de la calidad de la Unidad de Planeación Sectorial y Participación Social en Salud.
11. Apoyar las demás actividades requeridas por la Secretaría de Salud.

| PRODUCTOS | EJECUCIÓN |
|---|---|
| 1. Generación de reportes de avances del Plan de Transición a las instancias que lo requieran.<br>2. Matriz de seguimiento del Plan de Transición de la Secretaría de Salud de acuerdo a los alcances del Decreto 1139 de 2023, con los avances periódicos.<br>3. Documentos técnicos elaborados en el marco de la transición.<br>4. Actividades de revisión y construcción de contenidos producto de contratos y competencias de la Unidad de Planeación Sectorial y Participación Social en Salud, en el marco del Observatorio de Salud.<br>5. Contenidos revisados y entregados a quien corresponda en la Secretaría de Salud, según la finalidad de los mismos.<br>6. Inventario de contenidos revisado, indicando su disposición final.<br>7. Actividades de apoyo en la a implementación de la gestión conocimiento de la Unidad de Planeación Sectorial y Participación Social en Salud, como una acción transversal a toda la Secretaría de Salud. | ✓ Se realizó el reporte de seguimiento del Plan de Transición a Distrito con corte al mes de diciembre. Se narraron los avances correspondientes a la vigencia 2025, en el apartado de obligaciones, las mismas que fueron validadas con el líder de la Unidad de Planeación Sectorial y Participación Social en Salud.<br>✓ Se trabajó en conjunto con el equipo de gestión del conocimiento de la Unidad de Planeación Sectorial y Participación Social en Salud los retos de la gestión del conocimiento para el año 2026 en los diferentes componentes. A partir de este ejercicio, se inició la elaboración de una ruta para el plan de trabajo del año 2026.<br>✓ Se participa en reunión de revisión de los avances de las actividades referidas a los tribunales de ética médica, |

| PRODUCTOS | EJECUCIÓN |
|---|---|
| 8. Actividades de apoyo a la implementación de la política de ciencia tecnología e innovación | odontológica y enfermería, establecidas en el Plan de Transición. |

## 1.1.4. Sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo

### Actividades:

| PRODUCTOS | EJECUCIÓN | |
|---|---|---|
| **1.Aliados para la ejecución del SSST** | **Descripción** | **Evidencia** |
| 1.1. Gestionar la designación de aliados en la(s) dependencia(s) asignada(s) y brindarles el debido apoyo y asistencia técnica en el tema de Seguridad y Salud en el Trabajo. | Esta actividad no fue requerida para este periodo | **N/A** |
| 1.2. Reunión mensual con los aliados de la dependencia para socializar las actividades del SGSST de la Entidad y en específico de la dependencia. Así mismo, definir el apoyo de los aliados en la implementación del Sistema y seguimiento. | Esta actividad no fue requerida para este periodo | **N/A** |
| **2.Matriz de Peligros** | **Descripción** | **Evidencia** |
| 2.1. Identificar, evaluar, valorar y socializar por grupos de exposición similar, los peligros a los cuales están expuestos los servidores de la(s) dependencia(s) asignada(s), servidores y contratistas directos, de forma mensual, previa socialización con el Subsecretario Administrativo y Financiero. | Se realiza la identificación de peligros y la evaluación de los riesgos asociados a la exposición, informando a la UGRL para el inicio de sus actividades, con el fin de controlar, sustituir o eliminar los peligros y riesgos potenciales identificados. | **Se evidencia en el formato FO-GETH-225-Informato de Inspeccin_v7** |
| 2.2. Actualizar la matriz de peligros de acuerdo con los resultados de inspecciones, investigaciones de accidentes de trabajo, investigaciones de enfermedades laborales, cambios en los procesos y demás información que lo amerite, de las dependencias asignadas de forma mensual. | Esta actividad no fue requerida para este periodo | **N/A** |
| 2.3. Verificar el cumplimiento de medidas de control por parte de los servidores de las dependencias asignadas, 1 mensual. | Esta actividad no fue requerida para este periodo | **N/A** |
| 2.4. Fomentar la participación de los servidores en la actualización de los peligros y riesgos durante el tercer trimestre del año y verificar los reportes que sean consideradas relevantes de acuerdo con el concepto de la UGRL. | Esta actividad no fue requerida para este periodo | **N/A** |
| 2.5. Gestionar y hacer seguimiento a las medidas de control derivadas de los informes de las mediciones ambientales de las dependencias asignadas, de forma mensual. | Está a actividad no fue requerida para este periodo | **N/A** |
| 2.6. Realizar seguimiento e implementación de las medidas de control de la IPEVR, responsabilidad de la UGRL, de forma mensual. | Está a actividad no fue requerida para este periodo | **N/A** |
| 2.7. Evaluación y valoración del riesgo residual con sus respectivas observaciones y evidencias en el último trimestre del año. | Está a actividad no fue requerida para este periodo | **N/A** |
| **3. Mediciones Ambientales** | **Descripción** | **Evidencia** |
| 3.1. Identificar en la Secretaría de Salud a necesidad de mediciones ambientales, acorde a los peligros identificados. | Está a actividad no fue requerida para este periodo | **N/A** |
| 3.2. Acompañar y hacer seguimiento a las mediciones y la gestión de controles de años anteriores, según cronograma de cada dependencia. | Está a actividad no fue requerida para este periodo | **N/A** |
| **4. Gestión de Químicos** | **Descripción** | **Evidencia** |
| 4.1. Inspección inicial y/o seguimiento a las sedes de las dependencias asignadas. | Esta actividad fue realizada en el primer corte de Diciembre | **N/A** |

| PRODUCTOS | EJECUCIÓN | |
|---|---|---|
| 4.2. Elaborar y/o actualizar inventario de sustancias químicas de la Secretaría de Salud, con las respectivas fichas de seguridad. | Esta actividad fue realizada en el primer corte de Diciembre | **N/A** |
| 4.3. Elaborar y/o actualizar Matriz de compatibilidad de la Secretaría de Salud | Está a actividad no fue requerida para este periodo | **N/A** |
| 4.4. Señalizar las bodegas de productos químicos de acuerdo al SGA. | Esta actividad fue realizada en el primer corte de Diciembre | **N/A** |
| 4.5. Capacitar a los grupos de interés en la gestión de químicos - Sistema Globalmente armonizado. | Esta actividad fue realizada en el primer corte de Diciembre | **N/A** |
| **5. Gestión de Emergencias** | **Descripción** | **Evidencia** |
| 5. 1. Ejecutar y asesorar en las actividades derivadas del Plan Maestro de Emergencias del Distrito de Medellín y de los planes de emergencias del 100% de la Secretaría de Salud | Está a actividad no fue requerida para este periodo | **N/A** |
| 5.2. Diseñar el plan de evacuación a mano alzada en las sedes que no lo tienen, de forma mensual el 10% de las sedes de la dependencia. | Está a actividad no fue requerida para este periodo | **N/A** |
| 5.3. Realizar seguimiento a la gestión del cumplimiento de las recomendaciones de los planes de emergencias y Simulacros, de forma mensual el 10% de la Secretaría de Salud. | Está a actividad no fue requerida para este periodo | **N/A** |
| 5.4. Realizar la conformación o la actualización de los Comités Operativos de Emergencias (COE), de forma mensual el 10% de la Secretaría de Salud. | Está a actividad no fue requerida para este periodo | **N/A** |
| 5.5. Apoyar en la(s) convocatoria(s) de capacitación de los Comités Operativos de Emergencias (COE) que se realicen en el transcurso del año, a demanda. | Está a actividad no fue requerida para este periodo | **N/A** |
| 5.6. Gestionar la conformación de los grupos Operativos: brigadistas, líderes de evacuación y ángeles guardianes, de cada una de las sedes de la(s) dependencia(s) asignada(s), de forma mensual el 10% de las sedes de la dependencia | De acuerdo con la Circular N.° 202660000022 del 19 de enero de 2026, se realizó una verificación con el Subsecretario Alejandro Posada sobre la cantidad de brigadistas disponibles, estableciendo que se cuenta actualmente con un total de diez (10) brigadistas. En consecuencia, se informa a la Unidad de Riesgos Laborales que, por el momento, no se realizará la designación de nuevos brigadistas por parte de los líderes. | **Correo outlook** |
| 5.7. Ejecutar actividades de socialización (de planes de emergencias, circulares y demás temas de interés de Emergencias) y capacitación a los servidores de la Secretaría de Salud, así como los simulacros de emergencia de acuerdo a la temática establecida, de forma mensual el 10% de las sedes de la dependencia. | Está a actividad no fue requerida para este periodo | **N/A** |
| 5.8. Realizar inspección trimestral a los recursos de emergencia en la Secretaría de Salud y hacer la entrega de los recursos y señalización de emergencias que se identifiquen como faltantes | Se realizó la inspección técnica de los recursos para la atención de emergencias, incluidos los botiquines ubicados en cada uno de los pisos de la Secretaría de Salud, con el fin de verificar la disponibilidad, vigencia y condiciones adecuadas de los insumos para la atención primaria. Asimismo, se confirmó la ausencia de elementos vencidos o en mal estado, garantizando su reposición oportuna conforme a los protocolos establecidos. | **Formato de Inspección P. 21 Despacho secretaria adm. Financiera**<br><br>**Formato de Inspección P. 20 Subsecretaria de Gestión de servicio salud**<br><br>**Formato de Inspección P. 19 secretaria de Salud publica** |
| 5.9. Reportar las sedes que sean identificadas como nuevas en el formato que sea definido para esta actividad, a demanda. | Está a actividad no fue requerida para este periodo | **N/A** |
| 5.10. Investigar los eventos de emergencias que se presenten en la Secretaría de Salud, dentro de los 10 días hábiles siguientes a su ocurrencia. A demanda. | Está a actividad no fue requerida para este periodo | **N/A** |
| 5.11. Incentivar la inscripción de servidores para la conformación de la brigada de emergencias, Febrero y marzo. | Está a actividad no fue requerida para este periodo | **N/A** |

| PRODUCTOS | EJECUCIÓN | |
|---|---|---|
| **6.Elementos de Protección Personal EPP:** | **Descripción** | **Evidencia** |
| 6.1. Realizar inspección al uso de EPP, 10% mensual de los servidores de las dependencias que usen EPP. | Está a actividad no fue requerida para este periodo | **N/A** |
| 6.2. Capacitar en uso y cuidado de EPP, 10% mensual de los servidores de las dependencias que usen EPP. | Está a actividad no fue requerida para este periodo | **N/A** |
| 6.3. Actualizar matriz de EPP de las dependencias asignadas, mayo y noviembre. | Está a actividad no fue requerida para este periodo | **N/A** |
| **7.Gestión de incidentes y accidentes de trabajo** | **Descripción** | **Evidencia** |
| 7.1. Investigar y entregar debidamente diligenciado el formato del 100% de los accidentes e incidentes de trabajo asignados dentro de los 10 días calendarios siguientes a la ocurrencia del evento. | Se realizó la entrega de tres (3) casos de incidentes y accidentes de trabajo ocurridos en diciembre de 2025, los cuales presentaban pendiente la firma del personal del COPASST y del jefe inmediato. Dichos casos ya fueron tramitados ante la Unidad de Gestión de Riesgos Laborales (UGRL), dando cierre al proceso de entrega, correspondientes a los servidores María Camila Sepúlveda, Jesith Darío Urrego Ángel y Yenny Andrea Álvarez Vasco. | **Entrega a la UGRL, copia de los accidentes e incidentes de trabajo** |
| 7.2. Socializar por lo menos una (1) de las lecciones aprendidas a los grupos de exposición similar del accidentado. | Está a actividad no fue requerida para este periodo | **N/A** |
| 7.3. Gestionar o ejecutar el 100% de los planes de acción surgidos de las investigaciones de accidentes e incidentes de trabajo 2021,2022, 2023, 2024, 2025 | Está a actividad no fue requerida para este periodo | **N/A** |
| 7.4. Socializar por lo menos al 50% de las dependencias asignadas el procedimiento de investigación de incidentes y accidente de trabajo. | Está a actividad no fue requerida para este periodo | **N/A** |
| 7.5. Asistir y participar en la mesa de accidentalidad mensual. | Está a actividad no fue requerida para este periodo | **N/A** |
| 7.6. Socializar a las dependencias asignadas el análisis causal colectivo y acciones de intervención de las investigaciones de accidentes de trabajo, según la accidentalidad del mes vencido. | Está a actividad no fue requerida para este periodo | **N/A** |
| **8.Plan Estratégico de Seguridad Vial- PESV** | **Descripción** | **Evidencia** |
| 8.1. Socializar el Plan Estratégico de Seguridad Vial en la Secretaría de Salud | Está a actividad no fue requerida para este periodo | **N/A** |
| 8.2. Socializar estándares de actores viales en la(s) dependencia(s) asignada(s), 2 socializaciones por dependencia. | Está a actividad no fue requerida para este periodo | **N/A** |
| 8.3. Seguimiento al plan de acción de las inspecciones de seguridad vial realizadas en el 2021, 2022, 2023 y 2024. | Está a actividad no fue requerida para este periodo | **N/A** |
| 8.4. Realizar inspección de seguridad a los conductores de la Secretaría de Salud, vehículos y motocicletas, 10% mensual. | Está a actividad no fue requerida para este periodo | **N/A** |
| 8.5. Capacitar a los servidores que por sus funciones conduzcan motocicleta, 10% mensual. | Está a actividad no fue requerida para este periodo | **N/A** |
| **9. Actividades de apoyo, asistencia y acompañamiento al equipo de salud en el trabajo de la UGRL** | **Descripción** | **Evidencia** |
| 9.1. Realizar y acompañar en la Secretaría de Salud, la logística para la realización de actividades de promoción y prevención en seguridad y salud en el trabajo. | Está a actividad no fue requerida para este periodo | **N/A** |
| 9.2. Realizar las convocatorias necesarias para las actividades a ejecutar desde seguridad y salud en el trabajo (componente biomecánico, psicosocial y salud mental). | Está a actividad no fue requerida para este periodo | **N/A** |

| PRODUCTOS | EJECUCIÓN | |
|---|---|---|
| 9.3. Identificar las necesidades propias de la dependencia en aspectos de riesgo biomecánico. | Está a actividad no fue requerida para este periodo | N/A |
| 9.4. Brindar información completa propia del cargo, tareas de los servidores para la evaluación de puesto de trabajo desde el componente de riesgo biomecánico. | Está a actividad no fue requerida para este periodo | N/A |
| 9.5. Apoyar la difusión de los diferentes programas del componente del riesgo biomecánico, mensual. | Está a actividad no fue requerida para este periodo | N/A |
| 9.6. Identificar las necesidades propias de la dependencia en aspectos de clima y riesgo psicosocial | Está a actividad no fue requerida para este periodo | N/A |
| 9.7. Apoyar la difusión de los diferentes programas del componente del riesgo psicosocial y acompañar su ejecución cuando, mensual. | Está a actividad no fue requerida para este periodo | N/A |
| **10.Seguimiento a recomendaciones médicas** | **Descripción** | **Evidencia** |
| 10.1. Realizar seguimiento a cumplimiento de las recomendaciones médicas en puesto de trabajo de los servidores de la dependencia, 1 seguimiento en la vigencia o extraordinaria por solicitud de la UGRL. | Está a actividad no fue requerida para este periodo | N/A |
| 10.2. Acompañamiento a la reincorporación laboral: Realizar el acompañamiento a la reincorporación laboral por ausentismo prolongado de los servidores de la dependencia, a demanda | Está a actividad no fue requerida para este periodo | N/A |
| **11. Apoyo al SGSST** | **Descripción** | **Evidencia** |
| 11.1. Elaborar, ajustar y socializar a los servidores que corresponda, los documentos relacionados con el SG-SST. | Está a actividad no fue requerida para este periodo | N/A |
| 11.2. Acompañar las auditorías internas y externas del SIG, en lo correspondiente al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Distrito de Medellín. | Está a actividad no fue requerida para este periodo | N/A |
| **12.Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo** | **Descripción** | **Evidencia** |
| 12.1. Capacitar y/o formar a los servidores en temas relacionados con Seguridad y Salud en el trabajo, mensual. | Está a actividad no fue requerida para este periodo | N/A |
| **13.Apoyo a la Unidad de Gestión de Riesgo Laboral** | **Descripción** | **Evidencia** |
| 13.1. Apoyar la respuesta de peticiones, respuestas PQR y demás comunicaciones internas y externas de la Secretaría de Salud. | No se han recibido peticiones internas ni externas en la Secretaría de Salud que requieran de mi intervención o apoyo | NA |

En general la ejecución de las actividades del contrato, abarcan desde su planificación, elaboración, verificación y seguimiento de cada actividad, disponiéndose de los insumos en términos de costos, que se tenían proyectados desde la cadena de valor del contrato atendiéndose entonces el total de la demanda.

**Guarda y custodia.** Los productos y evidencias se custodian en el repositorio NAS de la Secretaría de Salud. En cuanto a la gestión de la información del proyecto, la FPB ha previsto que se conserve en el sistema de información propio de la entidad contratista.

## 1.2. COMPONENTE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN SALUD

### 1.2.1. Subcomponente de Participación Social en Salud

**Producto Macro:** Informe con las evidencias correspondientes que dé cuenta de los productos y metas de cada eje y línea de acción descritos en la guía para la implementación de la política de participación social en salud PPSS, a través del desarrollo del modelo de gestión territorial en salud basado en comunidad, la cual hace parte integral del presente contrato.

## ➢ Gestión territorial en salud

| EJE PPSS | Línea de Acción | Actividades - Meta | Descripción del producto |
|---|---|---|---|
| **1. Fortalecimiento institucional** | a. Destinar y gestionar los recursos financieros necesarios en los presupuestos en el nivel nacional y territorial orientados a fortalecer las estructuras administrativas y el recurso humano dedicado al fomento y gestión de los procesos de participación y en el desarrollo de la Política de Participación. | **Actividad 1:** Realizar planeación y seguimiento de actividades de acuerdo lineamientos del equipo de planeación sectorial y participación social de la Secretaría de Salud de Medellín. **Producto**: Documento con plan de trabajo. **Meta:** Un Plan de trabajo anual según ejecución del contrato | Durante el mes de enero se construyó el plan de trabajo anual con el respectivo cronograma de actividades. |
| | b. Definir los programas de formación y capacitación al personal del sector salud para la generación de capacidades para el derecho a la participación social, así como, herramientas pedagógicas, didácticas y tecnológicas que permitan la intervención de la comunidad en el sector. | **Actividad 1:** Implementar el plan de formación en las 16 comunas y 5 corregimientos de acuerdo a los temas priorizados y programados que plantea la Política de Participación Social en Salud y otros temas de interés en salud pública, con enfoque diferencial **Producto**: Actas y listado de asistencia de las acciones del Plan de formación y capacitación. **Meta**: Cumplir con lo dispuesto en cronograma del plan de formación con las evidencias de ejecución. | Durante el mes de enero se definió que la construcción del plan de formación para las 16 comunas y 5 corregimientos de acuerdo a los temas priorizados y programados que plantea la Política de Participación Social en Salud y otros temas de interés en salud pública, con enfoque diferencial, se realizará en la reunión de la mesa técnica del plan de formación durante el mes de FEBRERO. |
| | | **Actividad 2:** Realizar difusión de piezas comunicacionales y demás instrumentos definidos en plan de comunicaciones de la secretaria de salud para apoyar la capacitación del personal del sector salud (EAPB e IPS), de la administración municipal y de la Secretaría de Salud. Producto: Evidencias del proceso de difusión (pueden ser correos, ficha de difusión y/o pantallazos) **Meta:** Una ficha de difusión al año por comuna. | La difusión de piezas comunicacionales y demás instrumentos definidos en el plan de comunicaciones de la secretaria de salud para apoyar la capacitación del personal del sector salud (EAPB e IPS), de la administración municipal y de la Secretaría de Salud, se realizará en el mes de JUNIO, cuando sea enviada la información por parte de comunicaciones. |
| | g. Transversalizar los procesos y dinámicas de participación social en el ciclo de las políticas públicas del sector salud a nivel territorial. | **Actividad 1:** Promover e incentivar las articulaciones en el territorio con actores claves institucionales y comunitarios que aportan a la gestión de la Política de Participación Social | Durante este período se programaron las reuniones de Mesas de Gestión Territorial, Mesa Técnica Interinstitucional, Mesa Ampliadas de Salud y encuentros con la JAL para el mes de FEBRERO. |

| EJE PPSS | Línea de Acción | Actividades - Meta | Descripción del producto |
|---|---|---|---|
| | | en Salud (Mesas de Gestión Territorial, Mesa Técnica Interinstitucional, Mesa de Salud *Mental, otras de acuerdo* a las solicitudes de las secretarías de la administración).<br>**Producto:** Evidencias de la participación en las reuniones (acta y asistencia)<br>**Meta:** Una mesa o reunión mensual por zona. | Durante este período se programaron las reuniones de Mesas de Gestión Territorial, Mesa Técnica Interinstitucional, Mesa Ampliadas de Salud y encuentros con la JAL de las comunas 14, 15, 16 y 70 para el mes de FEBRERO. Además de lo anterior, se asistió a la reunión virtual de la Mesa Interinstitucional Corregimental de AltaVista el 23012026 de 9:00 a.m. a 10:00 a.m.<br><br>Durante este período se programaron las reuniones de Mesas de Gestión Territorial, Mesa Técnica Interinstitucional, Mesa Ampliadas de Salud y encuentros con la JAL para el mes de FEBRERO.<br><br>Mesa gestión territorial en la C50 San Sebastián de Palmitas<br>Lugar: Virtual<br>Fecha: 27012026<br>Número de Asistentes: 12<br><br>Reunión articulación JAL C12<br>Fecha: 29012026<br>Lugar: JAL C12<br>Número de asistentes: 30 |
| | | **Actividad 2:** Realizar asesoría y acompañamiento técnico al personal del sector salud (EAPB e IPS) en los espacios institucionales de Participación Social en Salud. (Asociación de usuarios, comités de éticas, SIAU, Política de participación social en salud)<br>**Producto**: Evidencias del proceso de Asesoría y Acompañamiento Técnico a las Entidades (pueden ser actas, registro fotográfico, listado de asistencia, lista de chequeo y/o planes de mejora).<br>**Meta: 7** asesorías técnicas anuales de acuerdo con plan de trabajo | Las asesorías y acompañamientos técnicos al personal del sector salud (EAPB e IPS) en los espacios institucionales de Participación Social en Salud. (Asociación de usuarios, comités de éticas, SIAU, Política de participación social en salud), se llevarán a cabo a partir del mes de MARZO, cuando sea enviada la base de datos y la distribución de las entidades por parte de la epidemióloga. |
| | | **Actividad 3:** Desarrollar los momentos del modelo de gestión territorial basado en comunidad con las actividades realizadas en campo, de acuerdo a los espacios priorizados por la política de participación social en salud (Mesas ampliadas de salud, COPACOS, mapeo de actores, jornadas de salud, mesas interinstitucionales, entre otras).<br>**Producto:** Matriz de GTSBC diligenciada<br>**Meta:** Actualización mensual de la matriz GTSBC | La actualización del formato de matriz de gestión territorial basada en comunidad, se realizará en el mes de FEBRERO, con la información de cada comuna asignada.<br><br>La actualización del formato de matriz de gestión territorial basada en comunidad, se realizará en el mes de FEBRERO, con la información de la comuna 14, 15, 16 y 70. |
| | | **Actividad 4:** Realizar acompañamiento a los demás espacios de participación social, tales como: Asociaciones de usuarios y Comités de ética. | Durante este período se programaron las reuniones con las asociaciones de usuarios para el mes de FEBRERO. |

| EJE PPSS | Línea de Acción | Actividades - Meta | Descripción del producto |
|---|---|---|---|
| | | **Producto:** acta, listado de asistencia.<br>**Meta:** 5 al año por zona | Durante este período se programaron las reuniones con la asociación de usuarios de Metrosalud: UPSS Belén para todo el año 2026, iniciando el 05022026. |
| | h. Incorporar el enfoque diferencial en el desarrollo de los espacios de participación en salud en la definición e implementación de los programas del sector salud. | **Actividad:** Promover y fortalecer la participación de las organizaciones con enfoque diferencial y grupos poblacionales presentes en el territorio asignado para la participación en los escenarios de participación social en salud como las mesas ampliadas de salud, COPACOS, Mesa de gestión territorial, asociaciones de usuarios, comités de ética.<br>**Producto:** Formato de convocatoria y asistencia<br>**Meta:** Actualización mensual de convocatoria, asistencia con enfoque diferencial. | Durante este período se promovió y se fortaleció la participación de las organizaciones con enfoque diferencial y grupos poblacionales presentes en el territorio para el mes de FEBRERO, asignado para la participación en los escenarios de participación social en salud como: mesas ampliadas de salud, COPACOS, Mesa de gestión territorial, asociaciones de usuarios, comités de ética.<br><br>Durante este período se promovió y se fortaleció la participación de las organizaciones con enfoque diferencial y grupos poblacionales presentes en el territorio para el mes de FEBRERO, asignado para la participación en los escenarios de participación social en salud como: mesas ampliadas de salud, COPACOS, Mesa de gestión territorial, asociaciones de usuarios, comités de ética de las comunas 14, 15, 16 y 70. |
| **2. Empoderamiento de la ciudadanía y las organizaciones sociales en salud** | c. Impulsar y promocionar las iniciativas del uso y apropiación de las tecnologías de información y las comunicaciones en las organizaciones sociales en salud. | **Actividad:** Ejecución de talleres sobre elementos básicos de tecnología de información y comunicación de uso de redes sociales para el fortalecimiento de la comunicación en las organizaciones sociales.<br>Producto: Evidencia del desarrollo de la guía del Taller (acta, listado asistencia y evaluación)<br>Meta: 21 talleres en el año (1 por comuna). | El taller sobre elementos básicos de tecnología de información y comunicación de uso de redes sociales para el fortalecimiento de la comunicación en las organizaciones sociales se llevará a cabo en el mes de MAYO.<br><br>El taller sobre elementos básicos de tecnología de información y comunicación de uso de redes sociales para el fortalecimiento de la comunicación en las organizaciones sociales se llevará a cabo en el mes de MAYO en las comunas 14, 15, 16 y 70. |
| | d. Fortalecer las estrategias de información y comunicación incluido el acceso a medios, boletines, periódicos que posibilite espacios a las organizaciones para impulsar y visibilizar sus procesos participativos. | **Actividad:** Promover y gestionar la articulación entre los mecanismos de participación social en salud (COPACOS y Mesas Ampliadas de Salud) con los medios de comunicación locales de cada comuna, con el fin de fortalecer las estrategias de información, educación y comunicación para impulsar y visibilizar los procesos participativos.<br>Producto: Informe sobre evidencias de acompañamiento con medios de comunicación y ficha de medios.<br>**Meta 1**: Un acompañamiento anual por comuna de los mecanismos de participación social en salud, en un medio local<br>**Meta 2**: Actualización mensual de la ficha de medios por comuna | El contacto con los medios de comunicación alternativos de las comunas asignadas se llevará a cabo en el mes de FEBRERO.<br><br>El contacto con los medios de comunicación alternativos de las comunas 14, 15, 16 y 70 se llevará a cabo en el mes de FEBRERO. |
| | e. Promover las formas de convocatoria de los espacios de participación que reconozca las dinámicas territoriales y comunitarias del sector salud. | **Actividad 1:** Realizar asesoría y acompañamiento técnico a la gestión del COPACOS de manera constructivista, pedagógica y dinámica de acuerdo al plan de acción del COPACOS.<br>Producto: Evidencias de la | Durante este período se gestionó y programó las reuniones ordinarias del COPACOS en cada comuna asignada para el mes de FEBRERO.<br><br>Durante este período se gestionó y programó las reuniones ordinarias del COPACOS en la comuna |

| EJE PPSS | Línea de Acción | Actividades - Meta | Descripción del producto |
|---|---|---|---|
| | | convocatoria, actas y listados de asistencia a las actividades realizadas con los COPACOS en las comunas, corregimientos y encuentros de COPACOS de ciudad, según el plan de acción anual.<br>**Meta 1:** Realización de 1 reunión de COPACOS por comuna/corregimiento mensual<br>**Meta 2:** 4 encuentros de COPACOS de ciudad por año | 14, 15, 16 y 70 para el mes de FEBRERO de la siguiente manera:<br>Comuna 14: 03022026<br>Comuna 15: 04022026<br>Comuna 16: 05022026<br>Corregimiento 70: 19022026 |
| | | **Actividad 2:** Gestionar la actualización del Formato de datos personales Actores o grupos de líderes constituidos.<br>**Producto:** Formato de datos personales diligenciado por los líderes<br>**Meta:** Reporte permanente de la base a los datos de líderes con autorización de manejo de datos personales. | La actualización del formato de datos personales Actores o grupos de líderes constituido, se realizará con base a los listados de asistencia de las actividades desarrolladas en el territorio (Mesas Ampliada de salud y COPACOS) a partir del mes de FEBRERO.<br><br>La actualización del formato de matriz de gestión territorial basada en comunidad, se realizará en el mes de FEBRERO, con la información de la comuna 14, 15, 16 y 70. |
| | | **Actividad 3:** Actualización del inventario institucional y de organizaciones en el territorio. Producto: Formato inventario institucional y de organizaciones en el territorio actualizado<br>**Meta:** Actualización mensual del Inventario institucional y de organizaciones en el territorio. | El formato de mapeo de activos sociales, se diligenciará en el mes de FEBRERO. |
| | | **Actividad 4:** Realizar seguimiento trimestral a los representantes del COPACOS, de acuerdo con la normatividad vigente del COPACOS. Producto: Informe trimestral de seguimiento con novedades de representantes del COPACOS de acuerdo a la normatividad<br>**Meta: 4** informes de seguimiento de COPACOS. | La actualización de la base de datos de seguimiento trimestral de los representantes del COPACOS, de acuerdo con la normatividad vigente, se realizará en el mes de MARZO. |
| **3. Impulso a la cultura de la salud** | a. Definir e implementar las estrategias de incidencia y formación para fortalecer la salud pública en concertación con las comunidades. | **Actividad:** Ejecución de talleres sobre salud pública en las organizaciones sociales.<br>**Producto**: Evidencia del desarrollo de la guía del Taller (acta, listado asistencia y evaluación).<br>**Meta:** 21 talleres en el año (1 por comuna). | El taller sobre salud pública en las organizaciones sociales se llevará a cabo de acuerdo al Plan de Formación en el mes de FEBRERO.<br><br>El taller sobre salud pública en las organizaciones sociales se llevará a cabo de acuerdo al Plan de Formación en el mes de FEBRERO durante las reuniones de las mesas ampliadas de salud de la siguiente manera:<br>Comuna 14: 19022026<br>Comuna 15: 18022026<br>Comuna 16: 05022026<br>Corregimiento 70: 19022026 |
| | b. Diseñar una estrategia de comunicación e información para la promoción y socialización de una cultura de bienestar y salud con perspectiva comunitaria. | **Actividad:** Realizar la Difusión de piezas comunicacionales para la promoción de una cultura de bienestar y salud con perspectiva comunitaria. Producto: Ficha de difusión de las piezas socializadas. Meta: Actualización y envío mensual de la ficha de difusión | La difusión de piezas comunicacionales para la promoción de una cultura de bienestar y salud con perspectiva comunitaria, a través del diligenciamiento de la ficha de difusión a la comunidad (salud pública) de las comunas asignadas, se llevará a cabo a partir del mes de FEBRERO. |

| EJE PPSS | Línea de Acción | Actividades - Meta | Descripción del producto |
|---|---|---|---|
| | | de acciones de salud pública a grupos de interés. | |
| | d. Conformar y/o consolidar mecanismos de espacios para que la ciudadanía participe y se apropie de los programas de promoción y prevención. | **Actividad 1:** Planear, gestionar y fortalecer capacidades y habilidades en temas de interés en salud pública por cada una de las comunas y corregimientos a través de las Mesas Ampliadas de Salud (MAS).<br><br>**Producto:** Formatos de convocatoria, actas y listados de asistencia<br><br>**Meta:** Realización mensual de una reunión de Mesa Ampliada de Salud (MAS) por comuna/corregimiento. | En el mes de ENERO se gestionaron los espacios para la realización de las MAS, se realizó el cronograma anual de reuniones y se realizó convocatoria a la reunión de la MAS de las comunas asignadas.<br><br>En el mes de ENERO se gestionaron los espacios para la realización de las MAS, se realizó el cronograma anual de reuniones y se realizó convocatoria a la reunión de la MAS de las comunas 14, 15, 16 y 70, de la siguiente manera:<br>Comuna 14: 19022026<br>Comuna 15: 18022026<br>Comuna 16: 05022026<br>Corregimiento 70: 1902202 |
| | | **Actividad 2:** Apoyar y facilitar las actividades de los programas extramurales del Distrito de Medellín y Secretaría de Salud.<br>**Producto:** Actas y/o Listados de asistencia<br>**Meta:** De acuerdo a las solicitudes de articulación. | El apoyo a los programas extramurales del Distrito de Medellín y Secretaría de Salud, se llevarán a cabo en el mes de FEBRERO. |
| **4. Control Social** | a. Impulsar procesos de capacitación y formación para el desarrollo de capacidades ciudadanas en los espacios de control social en salud en temas relacionados con la gestión pública. | **Actividad:** Taller gestión del PTS como componente del PDM: seguimiento a los resultados por dimensión, dirigido a integrantes de asociaciones de usuarios veeduría, CTSSS y COPACOS.<br>**Producto:** Evidencia del desarrollo de la guía del Taller (acta, listado asistencia y evaluación)<br>**Meta:** 21 talleres en el año (1 por comuna) | El taller de gestión del PTS como componente del PDM se tiene programado para el mes de SEPTIEMBRE. |
| | b. Mejorar el acceso a la información por parte de la ciudadanía a través de la ampliación de canales de comunicación por parte de las instituciones. | **Actividad:** Orientar y gestionar los requerimientos de la comunidad, instancias y actores del territorio, con el apoyo de la oficina de Atención al ciudadano de acuerdo a las rutas institucionales.<br>**Producto**: Registro de los requerimientos tramitados<br>**Meta:** Actualización Mensual del registro de los requerimientos de la comunidad por zona. | Durante este período se orientaron y gestionaron los requerimientos de la comunidad relacionados instancias y actores del territorio: C90- |
| | c. Posicionar el control social como elemento básico de la democracia y la transparencia en salud, lo cual incluye el reconocimiento a veedores y a sus redes. | **Actividad**: Promover, motivar y acompañar la conformación de veedurías y la realización de ejercicios de control social en salud. **Producto:** Formato de control social realizado por los COPACOS, acta del ejercicio realizada por el gestor territorial y evidencias de conformación y acompañamiento de veedurías ya constituidas.<br>**Meta1:** Un ejercicio de control social por año en cada comuna y corregimiento<br>**Meta 2**: Informe de seguimiento semestral del | Se promoverá y se motivará la conformación de las veedurías ciudadanas a partir del mes de FEBRERO durante las reuniones de las MAS y COPACOS. |

| EJE PPSS | Línea de Acción | Actividades - Meta | Descripción del producto |
|---|---|---|---|
| | | acompañamiento a veedurías conformadas en la comuna | |
| | d. Implementar los mecanismos que permitan fortalecer la participación ciudadana en el análisis de información para que esta contribuya a que las autoridades hagan un manejo transparente de los asuntos y recursos públicos | **Actividad 1:** Taller mecanismos de rendición de cuentas para el manejo transparente de recursos dirigido a integrantes de asociaciones de usuarios, veedurías, COPACOS, CMSSS y funcionarios. **Producto:** Evidencia del desarrollo de la guía del Taller (acta, listado asistencia y evaluación) **Meta:** 21 talleres en el año (1 por comuna) | El taller mecanismos de rendición de cuentas para el manejo transparente de recursos dirigido a integrantes de asociaciones de usuarios, veedurías, COPACOS, CMSSS y funcionarios, se tiene programado para el mes de NOVIEMBRE. |
| | | **Actividad 2:** Apoyar la logística y convocatoria de los eventos de ciudad y la oferta de servicios de la Secretaría de Salud - Informe de gestión. **Producto:** Evidencias de convocatoria en una ficha de difusión **Meta:** realizar convocatoria al informe de gestión de la SSM una vez al año. | El informe de gestión de la SSM se tiene programado para el mes de JUNIO. |
| | e. Definir e implementar una estrategia de formación dirigida a los funcionarios y la ciudadanía para el fortalecimiento y promoción del control social en las instituciones del sector salud. | **Actividad:** Taller para el desarrollo de ejercicios de control social a proyectos de salud incluidos en el Plan de formación 2024 dirigido a integrantes de asociaciones de usuarios, veedurías, COPACOS, MAS y funcionarios. **Producto:** Evidencia del desarrollo de la guía del Taller (acta, listado asistencia y evaluación) **Meta:** 21 talleres en el año (1 por comuna) | El taller para el desarrollo de ejercicios de control social a proyectos de salud incluidos en el Plan de formación 2026 dirigido a integrantes de asociaciones de usuarios, veedurías, COPACOS, MAS y funcionarios, se llevará a cabo en el mes de MARZO. |
| **5. Gestión y garantía en salud con participación en el proceso de decisión** | a. Diseñar y desarrollar las metodologías de planificación y presupuestación participativa con énfasis en la garantía de la participación de la población en la identificación, priorización, presupuestación, atenciones en salud y la solución de los problemas de salud de su entorno. | **Actividad 1:** Realizar la validación de las problemáticas del plan comunal de salud teniendo en cuenta los resultados del Análisis de Situación de Salud con los COPACOS y las Mesas Ampliadas de Salud, a través de la metodología de gestión territorial en salud basada en comunidad. **Producto**: acta y listado de asistencia **Meta:** Una validación de las problemáticas priorizadas en el plan comunal de salud por comuna para el 2024. | La validación de las problemáticas del plan comunal de salud teniendo en cuenta los resultados del Análisis de Situación de Salud con los COPACOS y las Mesas Ampliadas de Salud se realizará en el mes de FEBRERO en las reuniones ordinarias del COPACOS.<br><br>La validación de las problemáticas del plan comunal de salud teniendo en cuenta los resultados del Análisis de Situación de Salud con los COPACOS y las Mesas Ampliadas de Salud se realizó en el mes de FEBRERO en las reuniones ordinarias del COPACOS, que se llevarán a cabo de la siguiente manera:<br>Comuna 14: 03022026<br>Comuna 15: 04022026<br>Comuna 16: 05022026<br>Corregimiento 70: 19022026 |
| | | **Actividad 2:** Desarrollar la ruta de Planeación para el Desarrollo Local y Presupuesto Participativo en sus fases de priorización (documentación, pre recolección y recolección de insumos, socialización de las ideas de proyecto, jornada de priorización, distribución de | **UTA PDLYPP 2026** Fase de priorización de la ruta PDLyPP se realizará durante los meses MAYO y JUNIO<br><br>Socialización de la ficha del proyecto de Salud se realizará en el mes de AGOSTO<br>Jornada de Priorización se realizará en el mes de SEPTIEMBRE |

| EJE PPSS | Línea de Acción | Actividades - Meta | Descripción del producto |
|---|---|---|---|
| | | remanentes y rendición de cuentas) (socialización ante el CCCP, seguimiento y apoyo a la supervisión) en las 16 comunas y 5 corregimientos. **Producto:** Evidencias de Taller de recolección de insumos, Socialización de los proyectos y jornada de priorización. acta y listado de asistencia realizados por la Secretaría de Participación Ciudadana y/o DAP.<br><br>**Meta 1:** Un acompañamiento por comuna al año de acuerdo a la ruta de PDL y PP en la fase de priorización.<br><br>**Meta 2:** Una socialización por contrato al año de acuerdo a la ruta de PDL y PP en la fase de ejecución. Meta 3: 5 supervisiones a contratos al mes. | La socialización de cierre de las estrategias PP 2025 se realizará durante el mes de MARZO o ABRIL en el marco de las MAS.<br>La socialización por contrato al año de acuerdo a la ruta de PDLyPP en la fase de ejecución, se llevará a cabo durante los meses de MAYO, JUNIO y JULIO.<br><br>**RUTA PDLYPP (Ejecución 2026) La** rendición de cuentas convocada por el DAP de los contratos del PP 2025 se llevará a cabo en el mes de MARZO. Las actividades de apoyo a la supervisión se llevarán a cabo a partir del mes de FEBRERO.<br><br>**RUTA PDLYPP 2026**.Fase de priorización de la ruta PDLyPP se realizará durante los meses MAYO y JUNIO. Socialización de la ficha del proyecto de Salud se realizará en el mes de AGOSTO.<br>Jornada de Priorización se realizará en el mes de SEPTIEMBRE La socialización de cierre de las estrategias PP 2025 durante el mes de MARZO o ABRIL en el marco de las MAS.<br>La socialización por contrato al año de acuerdo a la ruta de PDLyPP en la fase de ejecución, se llevará a cabo durante los meses de MAYO, JUNIO y JULIO.<br>**RUTA PDLYPP (Ejecución 2026**) La rendición de cuentas convocada por el DAP de los contratos del PP 2025 se llevará a cabo en el mes de MARZO<br><br>**RUTA PDLYPP 2026**<br>Fase de priorización de la ruta PDLyPP se realizará durante los meses MAYO y JUNIO b Socialización de la ficha del proyecto de Salud se realizará en el mes de AGOSTO Jornada de Priorización se realizará en el mes de SEPTIEMBRE<br>La socialización de cierre de las estrategias PP 2025 durante el mes de MARZO o ABRIL en el marco de las MAS.<br>La socialización por contrato al año de acuerdo a la ruta de PDLyPP en la fase de ejecución, se llevará a cabo durante los meses de MAYO, JUNIO y JULIO.<br>**RUTA PDLYPP (Ejecución 2026)**<br>La rendición de cuentas convocada por el DAP de los contratos del PP 2025 se llevará a cabo en el mes de MARZO. Las actividades de apoyo a la supervisión se llevarán a cabo a partir del mes de FEBRERO.<br><br>**RUTA PDLYPP 2026**<br>Fase de priorización de la ruta PDLyPP se realizará durante los meses MAYO y JUNIO Socialización de la ficha del proyecto de Salud se realizará en el mes de AGOSTOJ ornada de Priorización se realizará en el mes de SEPTIEMBRE La socialización de cierre de las estrategias PP 2025 durante el mes de MARZO o ABRIL en el marco de las MAS.<br>La socialización por contrato al año de acuerdo a la ruta de PDLyPP en la fase de ejecución, se llevará a cabo durante los meses de MAYO, JUNIO y JULIO. |

| EJE PPSS | Línea de Acción | Actividades - Meta | Descripción del producto |
|---|---|---|---|
| | | | **RUTA PDLYPP (Ejecución 2026)** La rendición de cuentas convocada por el DAP de los contratos del PP 2025 se llevará a cabo en el mes de MARZO.<br>Las actividades de apoyo a la supervisión se llevarán a cabo a partir del mes de FEBRERO.<br>Además, durante este período se envió citación a coordinadores e interventores por parte de la JAL del corregimiento 70 Altavista para hacer seguimiento a la implementación de las estrategias de salud visual, ortodoncia, prótesis, familias fuertes y resilientes y estilos de vida saludables. También se acompañó el proceso de inscripción a la estrategia de salud visual en la comuna 15 -Guayabal.<br><br>**RUTA PDLYPP 2026**<br>Fase de priorización de la ruta PDLyPP se realizará durante los meses MAYO y JUNIO<br>Socialización de la ficha del proyecto de Salud se realizará en el mes de AGOSTO Jornada de Priorización se realizará en el mes de SEPTIEMBRE<br>La socialización de cierre de las estrategias PP 2025 durante el mes de MARZO o ABRIL en el marco de las MAS.<br>La socialización por contrato al año de acuerdo a la ruta de PDLyPP en la fase de ejecución, se llevará a cabo durante los meses de MAYO, JUNIO y JULIO.<br>**RUTA PDLYPP (Ejecución 2026)**<br>La rendición de cuentas convocada por el DAP de los contratos del PP 2025 se llevará a cabo en el mes de MARZO.<br>Las actividades de apoyo a la supervisión se llevarán a cabo a partir del mes de FEBRERO. |
| | b. Implementar los dispositivos que permitan a la ciudadanía participar en la gestión del sector salud en los niveles territoriales e institucionales, articulados a un proceso pedagógico y de comunicación estratégico e integral. | **Actividad:** Apoyar, gestionar, movilizar y acompañar el desarrollo de los espacios de diálogo con la ciudadanía en la socialización la rendición de cuentas de la secretaría de salud, ESEs y Savia Salud.<br>**Producto:** Evidencias de convocatoria en una ficha de difusión<br>**Meta:** Una vez al año realizar convocatoria a la rendición de cuentas de la SSM, ESEs y Savia Salud. | Se realizará convocatoria a los espacios de diálogo con la ciudadanía para la rendición de cuentas de la Secretaría de Salud en los meses de JUNIO y DICIEMBRE |
| **Actividades administrativas** | | **Actividad:** Realizar el cronograma de actividades semanal con el respectivo informe de ejecución de actividades.<br>**Producto:** Cronograma semanal de actividades<br>**Meta:** Un cronograma semanal proyectado y ejecutado con logros y alertas. | Durante este período, se dio cumplimiento al cronograma de actividades de acuerdo al Plan de Trabajo y se reportaron las actividades ejecutadas en el informe mensual.<br><br>Durante este período se asistió a reuniones del equipo de participación social en salud de la siguiente manera: 23, 26, 27, 28 y 30 de enero |
| | | **Actividad:** Participar cuando se convoque en las reuniones de gestión realizadas entre el equipo de planeación sectorial y participación social, la Subsecretaría de Salud Pública y el operador del contrato.<br>**Producto:** Actas, listados de | Durante este período se gestionaron las cartas de reemplazo de los representantes al COPACOS por parte de las organizaciones. |

| EJE PPSS | Línea de Acción | Actividades - Meta | Descripción del producto |
|---|---|---|---|
| | | asistencia, material pedagógico como presentaciones y demás evidencias que apliquen | |
| | | **Actividad:** Apoyar las demás actividades que se requieran para garantizar el cumplimiento del objeto contractual (Incluye apoyo a las líneas de la PPSS). **Producto**: Evidencias de actividades adicionales | Durante este período se veló por la custodia del material producido en el desarrollo de sus actividades, entregándolos de acuerdo a los parámetros de la Administración Municipal. |

## ➢ Gestión social especialista

| EJE PPSS | Línea de Acción | Producto | Descripción del producto |
|---|---|---|---|
| **1. Fortalecimiento institucional** | a. Destinar y gestionar los recursos financieros necesarios en los presupuestos en el nivel nacional y territorial orientados a fortalecer las estructuras administrativas y el recurso humano dedicado al fomento y gestión de los procesos de participación y en el desarrollo de la Política de Participación. | **Actividad 1:** Realizar planeación y seguimiento de actividades en conjunto con la Dirección Técnica de Planeación de la Secretaría de Salud de Medellín. | Actividad 1: En el mes de enero se entregó el plan de trabajo en archivo Excel, actualizado. |
| | | **Producto:** Documento con plan de trabajo | |
| | | **Meta:** Plan de trabajo según ejecución del contrato | |
| | | **Actividad 2:** Realizar la revisión de las evidencias entregadas por el equipo de Gestión Territorial de participación social en salud, de manera mensual y elaborar el informe del componente, que permitan la identificar el avance técnico, los retos que se plantean y las soluciones que se proponen. | Actividad 2: En enero se realizó un informe del componente de PS que incluye: profesionales que es el presente informe consolidado de equipo, 1 informe del profesional especializado de acuerdo a la estructura PPSS.<br><br>Así mismo 1 informe formato para el FPB según estructura del contrato como obligación. Otro informe de productos reportado al operador FPB. Consolidado del componente de Participación Social. |
| | | **Producto:** Informe mensual y entrega de evidencias revisadas | |
| | | **Meta:** Un informe mensual | |
| | | **Actividad 3:** Realizar actividades de acompañamiento y fortalecimiento del equipo de trabajo (apoyo al apoyo) | Actividad 3: Durante el mes de enero no se desarrolló esta actividad. Se tiene proyectado realizar en los próximos meses |
| | | **Producto:** Plan de trabajo de fortalecimiento de equipo | |
| | | **Meta:** Una actividad de fortalecimiento de equipo mensual | |
| | e. Realizar gestiones interinstitucionales para la formación de la comunidad en planeación, presupuestación y control social en salud. | **Actividad 1:** Formular, actualizar el plan de formación de la PPSS con el apoyo de la epidemióloga y gestores territoriales, Identificando tendencias y promoviendo la gestión del conocimiento en la gerencia con contenidos, metodologías y herramientas que permitan mejorar o innovar los procesos en salud. | Actividad 1: Durante el mes de enero no se desarrolló esta actividad. Se tiene proyectado realizar en los próximos meses |
| | | **Producto:** Plan de formación PPSS. | |
| | | **Meta:** Uno al año | |
| | | **Actividad 2:** Gestionar la logística para la ejecución del plan de formación de la PPSS. | Actividad 2: Durante el mes de enero no se desarrolló esta actividad. Se tiene proyectado realizar en los próximos meses |
| | | **Producto:** informe de seguimiento del Plan de formación. | |
| | | **Meta**: Un informe mensual | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **Actividad 3:** Realizar el seguimiento en campo de la adherencia a las guías, manuales y/o procedimientos metodológicos para la realización de las actividades de la PPSS. | Actividad 3: Durante el mes de enero no se desarrolló esta actividad. Se tiene proyectado realizar en los próximos meses |
| | | **Producto:** Documento con hallazgos y plan de mejora. | |
| | | **Meta: 1** visita en campo al mes (las visitas cada mes deben realizarse a diferentes gestores/comunas) | |
| | h. Incorporar el enfoque diferencial en el desarrollo de los espacios de participación en salud en la definición e implementación de los programas del sector salud. | **Actividad:** Articular con las demás secretarías de la Administración con el fin de fortalecer los espacios de participación con líderes de diferentes grupos poblacionales. | Actividad: Durante el mes de enero se realizó reunión de articulación con la referente de participación social de la ESE Metrosalud 29-01-2026<br><br>Se realizo reunión de articulación con el profesional Héctor Londoño del equipo de control social a la gestión pública 27-01-2026 |
| | | **Producto:** Actas de reunión de articulación. | |
| | | **Meta:** Informe de descripción de logros de articulación. | |
| **2. Empoderamiento de la ciudadanía y las organizaciones sociales en salud** | e. Promover las formas de convocatoria de los espacios de participación que reconozca las dinámicas territoriales y comunitarias del sector salud. | **Actividad 1**: Proyectar y validar con el equipo la guía metodológica metodológicas de los encuentros de COPACOS que incluye la planeación, convocatoria, ejecución y evaluación. | Actividad 1: Durante el mes de enero no se desarrolló esta actividad. Se tiene proyectado realizar en los próximos meses |
| | | **Producto**: Guía metodológica de los encuentros de COPACOS | |
| | | **Meta:** Una Guía metodológica de encuentros para el desarrollo de los espacios de participación social en salud de ley, como el COPACOS territorial y encuentros de ciudad. | |
| | | **Actividad 2**: apoyar el seguimiento trimestral de los representantes del Copacos, de acuerdo con la normatividad vigente del COPACOS | Actividad 2: Durante el mes de enero no se desarrolló esta actividad. Se tiene proyectado realizar en los próximos meses |
| | | **Producto**: informe de seguimiento representantes del COPACOS que continúan su vigencia de acuerdo a la normatividad | |
| | | **Meta:** un informe trimestral | |
| | d. Fortalecer las estrategias de información y comunicación incluido el acceso a medios, boletines, periódicos que posibilite espacios a las organizaciones para impulsar y visibilizar sus procesos participativos. | **Actividad**: Asesorar, acompañar con el área de comunicaciones la construcción, seguimiento del plan de medios, y plan de comunicación PPSS de acuerdo a los recursos disponibles. | Actividad: Durante el mes de enero no se desarrolló esta actividad. Se tiene proyectado realizar en los próximos meses |
| | | **Producto:** Plan de medios | |
| | | **Meta:** Plan de medios con seguimiento mensual | |
| | f. Gestionar recursos para la financiación para las iniciativas comunitarias para que la comunidad incida, intervenga y decida en el ciclo de las políticas en salud. | **Actividad**: Gestionar reunión con referentes y operadores de los contratos de la Secretaría de Salud, con el fin de coordinar y centralizar la oferta de la secretaría de salud para que los gestores territoriales articulen en territorio. | Actividad: Durante el mes de enero no se desarrolló esta actividad. Se tiene proyectado realizar en los próximos meses |
| | | **Producto**: Evidencias de reunión realizada entre referentes, operadores y equipo de gestores territoriales (actas y listado de asistencia) | |
| | | **Meta:** Informe de la oferta según la demanda | |
| **3. Impulso a la cultura de la salud** | b. Diseñar una estrategia de comunicación e | **Actividad**: Consolidar piezas comunicacionales en bienestar y salud, con el apoyo del área de comunicaciones. | Actividad: Durante el mes de enero no se desarrolló esta actividad. Se tiene |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | información para la promoción y socialización de una cultura de bienestar y salud con perspectiva comunitaria. | **Meta**: Repositorio anual<br>**Producto:** Repositorio de piezas comunicacionales en bienestar y salud.<br>**Meta**: Repositorio anual | proyectado realizar en los próximos meses. |
| | d. Conformar y/o consolidar mecanismos de espacios para que la ciudadanía participe y se apropie de los programas de promoción y prevención. | **Producto**: Guía metodológica de reuniones de mesas ampliadas de salud, incluyendo evaluación.<br>**Meta:** Una (1) guía metodológica de reunión de mesas ampliadas de salud en el año, incluyendo evaluación cualitativa. | Actividad 1: Durante el mes de enero se elaboró la guía metodológica incluyendo evaluación |
| | | **Actividad 2:** servir de enlace con salud pública para la consolidación de la agenda de proyectos de promoción y prevención en las diferentes comunas y corregimientos.<br>**Producto:** portafolio de servicios y proyectos de salud pública actualizado.<br>**Meta:** portafolio de servicios y proyectos de salud pública socializado en reunión de equipo según se vaya actualizando. | Actividad 2: Durante el mes de enero no se desarrolló esta actividad. Se tiene proyectado realizar en los próximos meses |
| **4. Control Social** | a. Impulsar procesos de capacitación y formación para el desarrollo de capacidades ciudadanas en los espacios de control social en salud en temas relacionados con la gestión pública. | **Actividad 1**: Articular y acompañar los procesos de formación en control social programados por la secretaria de salud.<br>**Producto:** Diseño de guía temática del proceso de formación<br>**Meta:** una guía con seguimiento | Actividad 1: Durante el mes de enero no se desarrolló esta actividad. Se tiene proyectado realizar en los próximos meses |
| | b. Mejorar el acceso a la información por parte de la ciudadanía a través de la ampliación de canales de comunicación por parte de las instituciones. | **Actividad 1**: consolidar y enviar a líder digital del equipo de comunicaciones de la Secretaría de Salud, las fotografías de las actividades que el equipo de gestores estará compartiendo a través del grupo de Participación social, con el fin de que estas sean publicadas en las redes sociales.<br>**Producto:** Pantallazos de envío de información a líder digital<br>**Meta:** mínimo un envío por mes | Actividad 1: Durante el mes de enero no se desarrolló esta actividad. Se tiene proyectado realizar en los próximos meses |
| | d. Implementar los mecanismos que permitan fortalecer la participación ciudadana en el análisis de información para que esta contribuya a que las autoridades hagan un manejo transparente de los asuntos y recursos públicos | **Actividad**: Formular y seguimiento del plan de acción de rendición de cuentas de la vigencia<br>**Producto:** Plan de acción de rendición de cuentas con evidencias de ejecución<br>**Meta:** informe de seguimiento a la ejecución del plan de acción de rendición de cuentas. | Actividad: Durante el mes de enero no se desarrolló esta actividad. Se tiene proyectado realizar en los próximos meses |
| | e. Definir e implementar una estrategia de formación dirigida a los funcionarios y la ciudadanía para el fortalecimiento y promoción del control social en las instituciones del sector salud. | **Actividad:** Realizar seguimiento y consolidación de evidencias de los ejercicios de control social<br>**Producto:** informe de seguimiento de control social<br>**Meta:** un informe mensual | Actividad: Durante el mes de enero no se desarrolló esta actividad. Se tiene proyectado realizar en los próximos meses |
| **5. Gestión y garantía en salud con participación en el proceso de decisión** | a. Diseñar y desarrollar las metodologías de planificación y presupuestación participativa con énfasis | **Actividad 1:** : Realizar seguimiento de los procesos de socialización de los contratos de Presupuesto Participativo.<br>**Producto:** cuadro control de seguimiento de socializaciones en CCCP | Actividad 1: Durante el mes de enero no se desarrolló esta actividad. Se tiene proyectado realizar en los próximos meses |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | en la garantía de la participación de la población en la identificación, priorización, presupuestación, atenciones en salud y la solución de los problemas de salud de su entorno. | **Meta:** Un cuadro con seguimiento de cuerdo a la fase y el proceso | |
| | | **Actividad 2:** consolidar las evidencias y elaborar informe final de la experiencia de la participación *social en salud* de acuerdo a los mecanismos de difusión y socialización de conocimiento de la Secretaría de Salud | Actividad 2: Durante el mes de enero no se desarrolló esta actividad. Se tiene proyectado realizar al final del año<br><br>Evidencias en la Carpeta Eje 5 Decisión, Subcarpeta A2 informe de experiencia Participación |
| | | **Producto:** informe consolidado de la experiencia de participación social | |
| | | **Meta:** uno al año | |
| | b. Implementar los dispositivos que permitan a la ciudadanía participar en la gestión del sector salud en los niveles territoriales e institucionales, articulados a un proceso pedagógico y de comunicación estratégico e integral. | **Actividad 1:** Apoyar el diseño de la rendición de cuentas a la ciudadanía por parte de la **Secretaría de Salud.** | Actividad 1: Durante el mes de enero no se desarrolló esta actividad. Se tiene proyectado realizar en los próximos meses |
| | | **Productos:** Plan de acción de rendición de cuentas y guía metodológica de rendición de cuentas a la ciudadanía por parte de la secretaría de salud | |
| | | **Meta:** Un plan de acción de rendición de cuentas de la vigencia enviado al DAP y una guía metodológica de Rendición de cuentas realizada en el año | |
| | | **Actividad 2:** consolidar las evidencias y elaborar informe final de la rendición de cuentas de la Secretaría de Salud y enviar al DAP. | Actividad 2: Durante el mes de enero no se desarrolló esta actividad. Se tiene proyectado realizar en los próximos meses |
| | | **Producto:** evidencias en plataforma dispuesta por el por el DAP | |
| | | **Meta:** uno al año | |
| **Actividades administrativas** | | **Actividad:** Programar mensualmente las actividades. | Se hizo un cronograma del mes enero acorde a las actividades contractuales programadas. |
| | | **Producto:** Cronograma mensual: sitio, horario, objetivo y tema de la intervención. Realizar los respectivos ajustes cuando este se modifique por algún motivo o circunstancia. | |
| | | **Meta:** un cronograma de trabajo mensual | |
| | | **Actividad:** Participar en las reuniones semanales de gestión realizadas entre la Dirección Técnica de Planeación, la Subsecretaría de *Salud* Pública y el operador del contrato. | Se participó en las reuniones semanales de equipo de participación social los días 23,26,27,28,30 y otras generadas como asesoría y acompañamiento técnico. |
| | | **Producto:** Evidencias de asistencia y participación activa en reuniones (actas de reunión, listados de asistencia, material pedagógico como presentaciones y demás evidencias que apliquen) | |
| | | **Actividad:** Apoyar las demás actividades que se requieran para garantizar el cumplimiento del objeto contractual (Incluye apoyo a las líneas de la PPSS). | Durante el mes de enero se acompañaron otras actividades adicionales como: Consolidación y gestión de información para las respuestas de oficios de la comunidad. |
| | | **Producto**: Evidencias de actividades adicionales | |
| | | **Actividad:** Velar por la custodia del material producido (escritos, actas, listados de asistencia, material pedagógico y audiovisual) en el desarrollo de sus actividades, entregándolos de acuerdo a los parámetros de la Administración Municipal. | Actividad: Se mantiene en excelente estado equipos electrónicos como computador y teléfono, también instrumentos para apoyo de los anteriores como escritorio y silla, al mismo tiempo se cuida material físico y electrónico como actas, listados de asistencias, resoluciones entre otras. Secretaria de salud piso 20 ED. Plaza libertad |

## ➢ Gestión Técnica

| EJE PPSS | Línea de Acción | Actividad | Descripción del Producto |
|---|---|---|---|
| 1. Fortalecimiento institucional | a. Destinar y gestionar los recursos financieros necesarios en los presupuestos en el nivel nacional y territorial orientados a fortalecer las estructuras administrativas y el recurso humano dedicado al fomento y gestión de los procesos de participación y en el desarrollo de la Política de Participación. | **Actividad 1:** Realizar planeación y seguimiento de actividades en conjunto con la Dirección Técnica de Planeación de la Secretaría de Salud de Medellín. **Producto;** Documento con plan de trabajo. **Meta:** Plan de trabajo según ejecución del contrato. | **Actividad 1:** Desde el inicio del contrato, se planificaron las actividades con el propósito de dar seguimiento a los meses siguientes, incluyendo en ellas las acciones contempladas en el plan de acción de la política. |
| | | **Actividad 2:** Realizar registro y seguimiento de las evidencias entregadas por el equipo de manera mensual. **Producto;** Base de datos consolidada de seguimiento a la convocatoria y la participación (ejecución y pendientes). **Meta:** Consolidado mensual. | **Actividad 2:** La ejecución de esta actividad comenzó desde el inicio del contrato; sin embargo, se establecerá formalmente en el mes de febrero, desarrollándose mediante un proceso de registro con frecuencia semanal y mensual. |
| | | **Actividad 3:** Realizar seguimiento a las actividades del formato de convocatoria. **Producto:** Consolidado base de datos de seguimiento a la convocatoria (avances y pendientes). **Meta:** Consolidado mensual. | **Actividad 3:** Esta actividad está en proceso de planificación y se implementará desde el comienzo de las actividades en el territorio. Se actualizará en las 16 comunas y los 5 corregimientos una vez que los gestores territoriales inicien sus actividades en cada una de sus áreas asignadas. |
| | | **Actividad 4:** Realizar el registro en base de datos de los asistentes a las actividades desarrolladas en el marco de la política de participación social en salud. **Producto:** consolidado base de datos de seguimiento a la convocatoria (avances y pendientes) **Meta:** consolidado mensual | **Actividad 4:** Esta actividad está en proceso de planificación y se implementará desde el comienzo de las actividades en el territorio. Se actualizará en las 16 comunas y los 5 corregimientos una vez que los gestores territoriales inicien sus actividades en cada una de sus áreas asignadas. |
| | | **Actividad 5:** Consolidar la información del MGTSBC aportado por los gestores territoriales mes a mes. **Producto:** Consolidado de la Matriz del MGTSBC **Meta:** Matriz consolidada en la NAS. | **Actividad 5:** Esta actividad está en proceso de planificación y se implementará desde el comienzo de las actividades en el territorio. Se actualizará en las 16 comunas y los 5 corregimientos una vez que los gestores territoriales inicien sus actividades en cada una de sus áreas asignadas. |
| | b. Definir los programas de formación y capacitación al personal del sector salud para la generación de capacidades para el derecho a la participación social, así como, herramientas pedagógicas, didácticas y tecnológicas que permitan la intervención de la comunidad en el sector. | **Actividad 1:** Apoyar el diseño de un plan de difusión de la PPSS, incluye las piezas comunicacionales con el apoyo del área de comunicaciones. **Producto:** Difusión de piezas al equipo de participación. **Meta:** De acuerdo al plan de comunicaciones. | **Actividad 1:** Esta actividad se encuentra en planeación y se llevará a cabo en colaboración con el equipo de comunicaciones, con el objetivo de difundir las piezas comunicacionales destinadas a los diferentes territorios. Esto incluye los medios de comunicación, considerando las particularidades y el enfoque diferencial de las 16 comunas y los 5 corregimientos. |
| | h. Incorporar el enfoque diferencial en el desarrollo de los espacios de participación en salud en la definición e implementación de los programas del sector salud. | **Actividad 1:** Realizar el registro de la convocatoria y la participación, teniendo en cuenta las características con enfoque diferencial en los escenarios de participación social en salud. **Producto:** Consolidado en base de datos. **Meta:** Consolidado mensual. | **Actividad 1:** El inicio de esta actividad se llevará a cabo una vez que comiencen las labores en el territorio. A partir de ese momento, la información se actualizará con datos provenientes de las diversas organizaciones territoriales, integrando las particularidades del enfoque diferencial aplicable a las 16 comunas y 5 corregimientos. |

| EJE PPSS | Línea de Acción | Actividad | Descripción del Producto |
|---|---|---|---|
| **2. Empoderamiento de la ciudadanía y las organizaciones sociales en salud** | e. Promover las formas de convocatoria de los espacios de participación que reconozca las dinámicas territoriales y comunitarias del sector salud. | **Actividad 1:** Apoyar logísticamente los escenarios de ley como el COPACOS territorial y los encuentros de Copacos de ciudad. **Producto:** Evidencias del apoyo a la planeación y el desarrollo de los escenarios de Copacos territorial y los encuentros de Copacos de ciudad. **Meta:** De acuerdo a la programación del plan de acción de la Política de Participación Social en Salud. | **Actividad 1**: Al comienzo de este contrato, se llevó a cabo la planificación de las actividades y las reuniones mensuales de los COPACOS en el territorio, junto con la elaboración del plan de acción y dinamización correspondiente. |
| **3. Impulso a la cultura de la salud** | b. Diseñar una estrategia de comunicación e información para la promoción y socialización de una cultura de bienestar y salud con perspectiva comunitaria. | **Actividad 1:** Apoyar la promoción y socialización del plan de comunicaciones. **Producto:** Actas del proceso de apoyo. **Meta:** De acuerdo al plan. | **Actividad 1:** Esta iniciativa se ha desarrollado en colaboración con el equipo de participación social en salud y está dirigida tanto a reuniones grupales como territoriales. Su principal objetivo es la creación de códigos de asistencia adaptados para las diferentes reuniones realizadas en los diferentes entornos del territorio. |
| | d. Conformar y/o consolidar mecanismos de espacios para que la ciudadanía participe y se apropie de los programas de promoción y prevención. | **Actividad 1:** Apoyar en lo que se requiera las reuniones de mesas ampliadas de salud. **Producto:** Base de datos consolidada mensual, evidencias (pantallazos de solicitudes, actas y/o listados de asistencia). **Meta:** De acuerdo a la programación del plan de acción de la Política de Participación Social en Salud. | Se documentan diariamente las actividades realizadas por cada uno de los gestores en territorio<br><br>**INFORMACION GESTORES EN TERRITORIO**<br>LAURA<br>VIERNES 23/01<br>- Reunión del equipo de participación social en salud con el líder de programa y la directora técnica de planeación<br>LUNES 26/01<br>- Reunión del equipo de participación social en salud<br>- Revisión de Instrumentos del plan de trabajo<br>MARTES 27/01<br>- Reunión del equipo de participación social en salud<br>- Revisión del documento de estandarización plan de acción COPACOS<br>- Revisión del documento de estandarización plan de las MAS<br>- Revisión del informe mensual<br>MIERCOLES 28/01<br>- Reunión del equipo de participación social en salud<br>- Revisión de resolución COPACOS<br>- Revisión de guías y formatos COPACOS<br>JUEVES 29/01/2026<br>- Socialización presentación de documentos para cobro de honorarios con la función PB<br>- Rendición de Cuentas C1<br>- Presentación JAL – ASOCOMUNAL<br>- Actualización de formatos<br>VIERNES 30/01<br>- Reunión del equipo de participación social en salud<br>- Estandarización de documentos y nombres de documentos<br>VALENTINA<br>- VIERNES 23/01<br>- Reunión del equipo de participación social en salud con el líder de programa y la directora técnica de planeación<br>LUNES 26/01<br>- Reunión del equipo de participación social en salud<br>- Revisión de Instrumentos del plan de trabajo |

| EJE PPSS | Línea de Acción | Actividad | Descripción del Producto |
|---|---|---|---|
| | | | MARTES 27/01<br>- Reunión del equipo de participación social en *salud*<br>- Revisión del documento de estandarización plan de acción COPACOS<br>- Revisión del documento de estandarización plan de las MAS<br>- Revisión del informe mensual<br>MIERCOLES 28/01<br>- Reunión del equipo de participación social en salud<br>- Revisión de resolución COPACOS<br>- Revisión de guías y formatos COPACOS<br>JUEVES 29/01/2026<br>- Socialización presentación de documentos para cobro de honorarios con la función PB<br>- Presentación JAL – ASOCOMUNAL<br>- Actualización de formatos<br>VIERNES 30/01<br>- Reunión del equipo de participación social en salud<br>- Estandarización de documentos y nombres de documentos<br>ANNA<br>VIERNES 23/01<br>- Reunión del equipo de participación social en salud con el líder de programa y la directora técnica de planeación<br>LUNES 26/01<br>- Reunión del equipo de participación social en salud<br>- Revisión de Instrumentos del plan de trabajo<br>MARTES 27/01<br>- Reunión del equipo de participación social en salud<br>- Revisión del documento de estandarización plan de acción COPACOS<br>- Revisión del documento de estandarización plan de las MAS<br>- Revisión del informe mensual<br>- Reunión extraordinaria de la mesa intersectorial con el seños Jesús anibal C10<br>MIERCOLES 28/01<br>- Reunión del equipo de participación social en salud<br>- Revisión de resolución COPACOS<br>- Revisión de guías y formatos COPACOS<br>JUEVES 29/01/2026<br>- Socialización presentación de documentos para cobro de honorarios con la función PB<br>- Presentación JAL – ASOCOMUNAL<br>- Actualización de formatos<br>VIERNES 30/01<br>- Reunión del equipo de participación social en salud<br>- Estandarización de documentos y nombres de documentos<br>IVAN<br>VIERNES 23/01 |
| | | | - Reunión del equipo de participación social en salud Reunión del equipo de participación social en salud con el líder de programa y la directora técnica de planeación<br>LUNES 26/01<br>- Reunión del equipo de participación social en salud<br>- Revisión de Instrumentos del plan de trabajo |

| EJE PPSS | Línea de Acción | Actividad | Descripción del Producto |
|---|---|---|---|
| | | | MARTES 27/01<br>- Reunión del equipo de participación social en salud<br>- Revisión del documento de estandarización plan de acción COPACOS<br>- Revisión del documento de estandarización plan de las MAS<br>- Revisión del informe mensual<br>- Reunión mesa Inter corregimental C50 Palmitas<br>MIERCOLES 28/01<br>- Reunión del equipo de participación social en salud<br>- Revisión de resolución COPACOS<br>- Revisión de guías y formatos COPACOS<br>JUEVES 29/01/2026<br>- Socialización presentación de documentos para cobro de honorarios con la función PB<br>- Reunión informe de Gestión JAL C 12<br>- Presentación JAL – ASOCOMUNAL<br>- Actualización de formatos<br>VIERNES 30/01<br>- Reunión del equipo de participación social en salud<br>- Estandarización de documentos y nombres de documentos<br>NATALIA<br>VIERNES 23/01<br>- Reunión del equipo de participación social en salud con el líder de programa y la directora técnica de planeación<br>LUNES 26/01<br>- Reunión del equipo de participación social en salud<br>- Revisión de Instrumentos del plan de trabajo<br>MARTES 27/01<br>- Reunión del equipo de participación social en salud<br>- Revisión del documento de estandarización plan de acción COPACOS<br>- Revisión del documento de estandarización plan de las MAS<br>- Revisión del informe mensual<br>MIERCOLES 28/01<br>- Reunión del equipo de participación social en salud<br>- Revisión de resolución COPACOS<br>- Revisión de guías y formatos COPACOS<br>JUEVES 29/01/2026<br>- Socialización presentación de documentos para cobro de honorarios con la función PB<br>- Presentación JAL – ASOCOMUNAL<br>- Actualización de formatos<br>-<br>VIERNES 30/01<br>- Reunión del equipo de participación social en salud<br>- Estandarización de documentos y nombres de documentos |

| EJE PPSS | Línea de Acción | Actividad | Descripción del Producto |
|---|---|---|---|
| **4. Control Social** | b. Mejorar el acceso a la información por parte de la ciudadanía a través de la ampliación de canales de comunicación por parte de las instituciones. | **Actividad 1:** Consolidar y remitir a comunicaciones las solicitudes comunicacionales del equipo de gestores territoriales y enviar al equipo piezas con eventos a realizarse en sus comunas. **Producto:** Evidencias (pantallazos de solicitudes, actas y/o listados de asistencia). **Meta:** Según la agenda de los proyectos. | **Actividad 1:** Esta actividad se encuentra en desarrollo junto al equipo de comunicaciones, con el objetivo de proporcionar semanalmente toda la información necesaria en los espacios asignados para la comunidad. Su finalidad es que el área de comunicaciones prepare y comparta los materiales informativos, facilitando que los gestores territoriales los distribuyan a los diversos líderes locales. |
| **5. Gestión y garantía en salud con participación en el proceso de decisión** | a. Diseñar y desarrollar las metodologías de planificación y presupuestación participativa con énfasis en la garantía de la participación de la población en la identificación, priorización, presupuestación, atenciones en salud y la solución de los problemas de salud de su entorno. | **Actividad 1:** Apoyar logísticamente la planeación y desarrollo del Informe de gestión de la Secretaría de Salud para informar sobre PAS y PPSS 2023. **Producto:** Evidencias (actas y listados de asistencia). **Meta:** Un apoyo al año. | **Actividad 1**: Esta actividad todavía no se ha iniciado, pero una vez que comience la etapa de preparación, se brindará el apoyo necesario y adecuado para llevar a cabo las actividades. |
| | | **Actividad 2:** apoyar la consolidación de las evidencias del informe gestión de la secretaría de salud y enviar al DAP. **Producto:** videncias en plataforma dispuesta por el por el DAP. **Meta:** Un apoyo al año. | **Actividad 2**: Esta actividad todavía no se ha iniciado, pero una vez que comience la etapa de preparación, se brindará el apoyo necesario y adecuado para llevar a cabo las actividades y cumplir con las evidencias solicitadas. |
| | b. Implementar los dispositivos que permitan a la ciudadanía participar en la gestión del sector salud en los niveles territoriales e institucionales, articulados a un proceso pedagógico y de comunicación estratégico e integral. | **Actividad 1:** Apoyar logísticamente la planeación y el desarrollo de la rendición de cuentas a la ciudadanía por parte de la secretaría de salud. **Producto:** Evidencias (actas y listados de asistencia). **Meta:** Un apoyo al año. | **Actividad 1**: Esta actividad todavía no se ha iniciado, pero una vez que comience la etapa de preparación, se brindará el apoyo necesario y adecuado para llevar a cabo las actividades. |
| | | **Actividad 2:** apoyar la consolidación de las evidencias de la rendición de cuentas de la secretaría de salud. **Producto:** Evidencias en plataforma dispuesta por el por el DAP. **Meta:** Un apoyo al año. | **Actividad 2**: Esta actividad todavía no se ha iniciado, pero una vez que comience la etapa de preparación, se brindará el apoyo necesario y adecuado para llevar a cabo las actividades y cumplir con las evidencias solicitadas. |
| | c. Definir los mecanismos que permitan la participación de la población en la toma de decisiones en la inversión pública. | **Actividad 1:** Apoyar la logística y operación del Consejo Municipal de Seguridad Social en Salud (CMSSS) de acuerdo a la normatividad vigente. (reuniones del CTSSS realizadas trimestralmente con la asistencia de mínimo 8 de sus integrantes definidos en la norma). **Producto:** Evidencias de las reuniones del CTSSS. **Meta:** informe de apoyo y acompañamiento. | **Actividad 1**: Esta actividad todavía no se ha iniciado, pero una vez que comience la etapa de preparación, se brindará el apoyo necesario y adecuado para llevar a cabo las actividades y cumplir con las evidencias solicitadas. |
| **ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS** | | **Actividad 1:** Programar mensualmente las actividades. **Producto:** Cronograma mensual: sitio, horario, objetivo y tema de la intervención. Realizar los respectivos ajustes cuando este se modifique por algún motivo o circunstancia. **Meta:** Un cronograma de trabajo mensual. | **Actividad 1**: La actividad ha sido programada y, en consecuencia, se ha iniciado el desarrollo correspondiente, teniendo en cuenta que para los meses posteriores ya se cuenta con un cronograma de reuniones, asignación de responsables para las actas y la previsión de los espacios requeridos. Se brindó el apoyo necesario para garantizar el cumplimiento del plan de acción y se ofreció colaboración en otros espacios que demanden mi asistencia. |
| | | **Actividad 2:** Reportar mensualmente las actividades ejecutadas. **Producto:** informe de ejecución mensual con las evidencias correspondientes. | **Actividad 2:** Esta actividad se encuentra actualmente en fase de planificación y será puesta en marcha desde el inicio de las labores en el territorio por parte de los gestores territoriales. |

| EJE PPSS | Línea de Acción | Actividad | Descripción del Producto |
|---|---|---|---|
| | | **Meta:** un informe de ejecución mensual con las evidencias | |
| | | **Actividad 3:** Participar en las reuniones semanales de gestión realizadas entre la Dirección Técnica de Planeación, la Subsecretaría de Salud Pública y el operador del contrato.<br>**Producto:** Evidencias de asistencia y participación activa en reuniones (actas de reunión, listados de asistencia, material pedagógico como presentaciones y demás evidencias que apliquen). | **Actividad 3:** Durante este mes de enero, se inició la planificación y ejecución de actividades en las que la UPPSS brindará espacios para compartir y socializar diversos temas por parte de los integrantes de la unidad.<br><br>1. Participó activamente en reuniones que el equipo programa semanalmente, donde se realizan los días lunes en la mañana o en su defecto los días martes después de un lunes festivo.<br><br>2. Se programa la reunión de la semana siguiente con su respectiva asistencia, la cual se crea en la plataforma de planificación de asistencias de la alcaldía.<br><br>3. Participo en reuniones ordinarias con el equipo de PPSS convocadas para hacer aclaraciones sobre temas trabajados o temas a trabajar por parte de la dirección técnica de planeación.<br><br>4. Se brindo el registro de actividadessemanales para la UPS |
| | | **Actividad 4:** Apoyar las demás actividades que se requieran para garantizar el cumplimiento del objeto contractual (Incluye apoyo a las líneas de la PPSS).<br>**Producto:** Evidencias de actividades adicionales. | **Actividad 4:** Para el inicio de este contrato se proporciona soporte al equipo de PPSS en todo lo necesario para llevar a cabo adecuadamente sus actividades en diversos entornos de reunión. Esto incluye la elaboración de códigos de asistencia, listas de asistentes, actas y cualquier otro tipo de ayuda que requieran, con el objetivo de cumplir con la política establecida, el plan de acción y el enfoque diferencial aplicado en las 16 comunas y los 5 corregimientos.<br>1. Se recopilan las asistencias y actas de las reuniones de equipo, las cuales se consolidan para presentarlas en los informes correspondientes.<br><br>2. Se formó parte de las reuniones del equipo de participación, en las cuales se llevó a cabo la planificación de los diferentes temas y de las actividades a desarrollar en los diferentes espacios en territorio y la elaboración de los cronogramas correspondientes para su ejecución de los mismo.<br><br>3. Se asistió a la reunión organizada por el operador del contrato, la Fundación Pascual Bravo. |
| | | **Actividad 5:** Velar por la custodia del material producido (escritos, actas, listados de asistencia, material pedagógico y audiovisual) en el desarrollo de sus actividades, entregándolos de acuerdo a los parámetros de la Administración Municipal. | **Actividad 5:** A cada uno de los enseres y equipos electrónicos asignados para mi labor se les proporciona el cuidado correspondiente. Del mismo modo, gestiono adecuadamente el material físico recibido de los gestores, profesionales universitarios y enlaces profesionales. Asimismo, manejo con responsabilidad la información sensible, asegurándome de no compartirla por razones evidentes. También administro de manera apropiada los diferentes aplicativos entregados para cumplir con mis funciones, manteniendo siempre la confidencialidad y asumiendo plenamente la responsabilidad sobre la información. |

En general la ejecución de las actividades del contrato, abarcan desde su planificación, elaboración, verificación y seguimiento de cada actividad, disponiéndose de los insumos en términos de costos, que se tenían proyectados desde la cadena de valor del contrato atendiéndose entonces el total de la demanda.

**Guarda y custodia.** Los productos y evidencias se custodian en el repositorio NAS de la Secretaría de Salud. En cuanto a la gestión de la información del proyecto, la FPB ha previsto que se conserve en el sistema de información propio de la entidad contratista.

## ➢ Gestión del Conocimiento

### Actividades:

1. Programar mensualmente las actividades.
2. Participar en las reuniones de gestión programadas por la Unidad de planeación Sectorial y participación social y el operador del contrato.
3. Velar por la custodia y confidencialidad del material producido en el desarrollo de sus actividades. entregándolos de acuerdo a los parámetros de la Secretaría de Salud.
4. Responder por el cuidado. buen uso de los elementos. equipos e insumos de carácter devolutivo que le sean facilitados para el desarrollo de las actividades propias de la naturaleza del contrato.
5. Velar por el cumplimiento del pago de aportes al sistema general de seguridad social del personal contratado para la ejecución del contrato
6. Cumplir las normas sobre higiene y seguridad. durante el ejercicio de sus obligaciones para prevenir o mitigar enfermedades profesionales y accidentes laborales.
7. Atender las directrices y condiciones técnicas de la Secretaría de Salud del Distrito de Medellín. para la ejecución del presente contrato
8. Entregar y socializar cuando así se requiera. los informes requeridos y necesarios. propios del desarrollo del objeto contractual que den cuenta del cumplimiento. monitoreo. seguimiento y evaluación de los procesos desarrollados.
9. Apoyo para la elaboración de propuestas metodológicas que conlleven al mejoramiento de la medición sistemática de los indicadores en salud.
10. Apoyar el desarrollo. implementación y seguimiento del Observatorio de Salud según aspectos técnicos y directrices de la Secretaría de Salud y el Ministerio de la Protección Social.
11. Apoyar el seguimiento. monitoreo y análisis de los indicadores en salud.
12. Apoyar la formulación y elaboración del análisis de situación de salud considerando aspectos técnicos y metodológicos del Ministerio de Salud y Protección.
13. Apoyar el seguimiento del Plan territorial de salud. Plan de acción de gestión del conocimiento y otros planes que se requieran por parte de la Secretaría de Salud.

14. Apoyar la priorización y seguimiento de las temáticas de investigación según las necesidades en salud.
15. Apoyar en la formulación y elaboración del boletín epidemiológico y otras publicaciones según la información de la Secretaría de Salud.
16. Apoyar en la formulación y consolidación de informes requeridos por la Secretaría de Salud.
17. Contar con alta disponibilidad para la atención de los requerimientos de la Unidad de planeación y participación social con los temas que gestiona o se requieran de apoyo.
18. Atender las necesidades y requerimientos que realizan los diferentes entes. actores del sistema de salud el conglomerado público. relacionados con indicadores en salud. observatorio de salud. plan territorial de salud. investigación y otros temas relacionados con el contrato.
19. Apoyar las demás actividades que se requieran para garantizar el cumplimiento del objeto contractual.

| Producto detallado | Ejecución |
|---|---|
| 1. Propuestas metodológicas que conlleven al mejoramiento de la medición sistemática de los indicadores en salud. | ✓ Se revisó un (1) documento proyecto Bloomberg<br>✓ Se participó de una (1) reunión Lanzamiento Índice Nacional en Salud 2025<br><br>**Archivos**<br>- Bloomberg<br>- Reu 29-01-2026 |
| 2. Seguimiento del Observatorio de Salud según aspectos técnicos y directrices de la Secretaría de Salud y el Ministerio de la Protección Socia. | Para el presente periodo no se desarrolló esta actividad, ya que no se realizó solicitud de apoyo al desarrollo, implementación y seguimiento del Observatorio de Salud |
| 3. Seguimiento. monitoreo y análisis de los indicadores en salud. | ✓ Se actualizó un (1) archivo indicador alertas tempranas<br>**Archivos**<br>- Eventos_alertas_tempranas_1 |
| 4. Formulación y elaboración del análisis de situación de salud considerando aspectos técnicos y metodológicos del Ministerio de Salud y Protección. | Para el presente periodo no se realizó esta actividad, ya que no se solicitó apoyo para la elaboración del análisis de situación de salud |
| 5. Seguimiento del Plan territorial de salud y otros planes que se requieran por parte de la Secretaría de Salud. | ✓ Se realizó una (1) reunión planeación y seguimiento Plan de acción de gestión del conocimiento<br><br>**Archivos** -P gestión |
| 6. Priorización y seguimiento de las temáticas de investigación según las necesidades en salud. | ✓ Se redactó un (1) documento con conclusiones para memorias simposio de investigación<br>✓ Se revisó y ajustó un (1) documento memoria simposio de investigación<br>✓ El 29-01-2026 se participó de una (1) reunión para participar proyecto de investigación salud ambiental<br><br>**Archivos**<br>- Conclusiones simposio<br>- Memorias simposio 2025<br>- Reu 29-01-2026 SA |
| 7. Formulación y elaboración del boletín epidemiológico y otras publicaciones según la información de la Secretaría de Salud. | Para el presente periodo no se realizó esta actividad, ya que no se solicitó apoyo para la formulación y elaboración del boletín epidemiológico y otras publicaciones |
| 8. Formulación y consolidación de informes requeridos por la Secretaría de Salud. | ✓ Se realizó un (1) informe conteo total investigaciones 2025<br>**Archivos**<br>- Investigaciones comité |

| Producto detallado | Ejecución |
|---|---|
| 9. Disponibilidad para la atención de los requerimientos de la Unidad de planeación y participación social con los temas que gestiona o se requieran de apoyo. | Para el presente periodo no se desarrolló esta actividad, ya que no se hicieron requerimientos por parte de la Unidad de planeación y participación social con los temas que gestiona o se requieran de apoyo. |
| 10. Atender las necesidades y requerimientos que realizan los diferentes entes. actores del sistema de salud el conglomerado público. relacionados con indicadores en salud. observatorio de salud. plan territorial de salud. investigación y otros temas relacionados con el contrato. | Se proceso un (1) archivo con datos de SPA Se redactó una (1) carta de respuesta para derecho de petición<br><br>**Archivos**<br>- Datos SUICAD -Respuesta PQR |

En general la ejecución de las actividades del contrato, abarcan desde su planificación, elaboración, verificación y seguimiento de cada actividad, disponiéndose de los insumos en términos de costos, que se tenían proyectados desde la cadena de valor del contrato atendiéndose entonces el total de la demanda.

**Guarda y custodia.** Los productos y evidencias se custodian en el repositorio NAS de la Secretaría de Salud. En cuanto a la gestión de la información del proyecto, la FPB ha previsto que se conserve en el sistema de información propio de la entidad contratista

## 1.3. COMPONENTE UNIDAD DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INFORMACIÓN (UGCI)

### 1.3.1.Subcomponente Unidad de Gestión del Conocimiento y la Información

**Productos Macro:**

1. Gestión del repositorio digital actualizado y disponible en las plataformas de la Alcaldía de Medellín.
2. Gestión de la información realizada y actualizada de los subconjuntos, bases de datos y subsistemas
3. Gestión realizada de los reportes, requerimientos con respuesta oportuna y con calidad.
4. Informes solicitados periódicamente con respuesta oportuna.
5. Temas asignados cuentan con la documentación técnica, documentación de calidad actualizados.
6. Respuestas a los requerimientos realizados por el líder de programa y la supervisión de forma oportuna.
7. Gestión en la recepción, consolidación, validación, procesamiento de todos los datos e información reportada a la Secretaría acorde a las políticas de la Administración Municipal y los requerimientos específicos del sector salud y de cada tema.
8. Atención de Asesorías, Asistencias técnicas y Capacitaciones a los actores del sistema para el mejoramiento en la calidad del dato desde la fuente y la seguridad del dato en todas sus fases.

9. Mejoramiento continuo de aplicativos o herramientas Informáticas, para mejorar la administración de los datos que se recepcionan, procesa, usa y requiere la Secretaría de salud.
10. Apoyo de los procesos de licitación de requisitos o ingeniería de requisitos que se requieran por la administración municipal para el desarrollo del Sistema de Información Integrado en Salud de Medellín -SIISMED.
11. Atender los asuntos asignados por la Secretaría de Salud en términos de calidad y oportunidad

| PRODUCTOS | EJECUCIÓN |
|---|---|
| 1. Gestión del repositorio digital actualizado y disponible en las plataformas de la Alcaldía de Medellín. | ✓ Del 24 y 25 de enero Se realizó recepción y envío de reportes inmediatos a referentes de la SSDM Registro Base de Informes y informe enviado<br>- 342_20260124_24<br>- 342_20260125_25<br>✓ Desarrollo del reporte de georreferenciación de la inversión pública para el DAP con corte al mes de *diciembre* de 2025.<br>✓ "Actualización del tablero de actividades colectivas e individuales SISPLAM con corte al mes de diciembre.<br>✓ Actualización del tablero de nutrición con fuente de SENIN corte a 15 de enero de 2026.<br>✓ Actualización del tablero de estadísticas de aseguramiento."<br>✓ Generar información de facturas para reporte a Sispro dando cumplimiento a lo definido en la circular 030 de 2013 - Saneamiento de cartera. En este reporte se incluyeron los pagos realizados a las facturas pagadas durante el 4to trimestre de 2025 realizado en la nueva estructura del formato JSON<br>✓ Generar informe discriminado por comuna de los afiliados del régimen subsidiado y la PPNA con corte a diciembre de 2025<br>✓ Generación de. PAK y oficio para Adres del Premaestro del régimen subsidiado.<br>✓ Datos de repositorio<br>✓ Informes finales 2025:<br>✓ Informe Cursos salud escuela virtual de aprendizaje 2025<br>✓ Informe Prevención del embarazo infantil en niñas de 10 a 14 años 2025<br>✓ Informe Salud Bucal Para la primera Infancia 2025<br>✓ Informe Circulo del conocimiento Ingeniería de requisitos 2025<br>✓ Reporte usuarios registrados para matriculas 2026:<br>- PYMS : 3<br>- DISCAPACIDAD: 1<br>- ESTADISTICASVITALES: 1<br>- SEGURIDAD SOCIAL: 9<br>- SIVIGILA: 26<br>✓ Se realizó seguimiento al estado de los canales institucionales asociados a RIPS Medellín, identificando la inactividad del buzón de correo oficial. Se gestionó la validación con el área correspondiente y se solicitó su reactivación mediante el caso #223423. Mientras se normaliza el canal institucional, se garantizó la recepción controlada de información a través del correo corporativo.<br>✓ Se realiza entrega de refinamientos para la entrega a desarrollo de los diccionarios, maestras, historias de usuario y anexos – Módulo indicadores, salud bucal, personas salud (Proyecto – SIISMED) "_DD_Gest_Activa<br>-DD_regi_carga<br>-DD_Inscripcion<br>-DD_Program_Sesi_educa<br>-DD_Relacion_Inscripcion_Sesion<br>-Maestra_Tematicas_Sesion<br>-DD_Relacion_Sesion_Tematica<br>-Anexos reportes estaticos_V1<br>-DD_Ejecución_Scrip<br>-DD_Exportación_Scrip<br>-DD_Generación_Script |

| PRODUCTOS | EJECUCIÓN |
|---|---|
| | -CGA-HU-016 Registro_asistencia_Sesi_Educa<br>-Dicc_Dat_asistencia_Sesi_Educa"<br>✓ Validación de reporte RIPS SISPRO Periodo 1 al 31 dic 2025 |
| 2. Gestión de la información realizada y actualizada de los subconjuntos, bases de datos y subsistemas | ✓ 12 cruces de información fueron realizados durante el mes de enero en respuesta a solicitudes relacionadas con la base de datos Personas Salud. Estos cruces se efectuaron entre bases de datos remitidas por otras dependencias y la base mencionada. En cada caso, se entregó la información requerida, complementando los registros coincidentes con datos como dirección, teléfono, aseguramiento, georreferenciación, edad y sexo, según lo solicitado.<br>✓ 6 requerimientos de soporte técnico fueron atendidos en el mes de enero para usuarios del sistema de información PYMS. La atención se prestó de manera continua a través del Centro de Servicios al Ciudadano (CSC) y el correo electrónico, brindando soluciones efectivas a las necesidades reportadas.<br>✓ 10 requerimientos de entrega de información contenida en SISPLAM fueron atendidos en el mes de enero.<br>✓ Tableros con geomática y otros requeridos<br>✓ Se realizó la gestión inicial de información asociada a RIPS WEB, incluyendo la identificación y contacto con prestadores que reportaron novedades por canales alternos, orientando el envío de información y centralizando su recepción durante la contingencia operativa del buzón institucional.<br>✓ "SALUD BUCAL:<br>✓ Se crearon los siguientes Diccionarios de datos, anexo de reportes estaticos y maestras:<br>- DD_Eventos_Adversos.xlsx<br>- DD_COP_ceo<br>- Anexos reportes estáticos<br>- DD_Tipo de atencion insegura<br>- DD_tipo_afectación<br>- DD_area odont_ocurrencia evento<br>- DD_clasificacion_situacion<br>- DD_Tipo prestador<br>- DD_graduacion del daño<br>- DD_Indice_DEAN_clasif"<br>**INDICADORES:**<br>- Ajustes HUs:<br>- IND-HU-007 Gestion de alertas y notificaciones<br>- IND-HU-002 Parametrización alertas y notificaciones sobre comportamiento de los indicadores<br>- IND-HU-004 Herramientas estadisticas para análisis de datos<br>- Construcción y/o ajustes de archivos:<br>- DD_ Parametrizacion_notific_indicadores.xlsx<br>- DD_Herramientas_estad<br>- **Maestra_Tipo_analisis_estad**<br>**PAMEC:**<br>- Se ajustan Hus indicadas para homologación acorde con definiciones transversales<br>- PAM-HU-001 Auditoria del sistema<br>- PAM-HU-013 Generación de Alertas y Notificaciones<br>- PAM-HU-014 Creacion de Formularios y actas<br>- PAM-HU024 Consultar registro de visitas<br>- DD_Listado de criterios de priorizacion<br>- DD_Criterio_priorizacion<br>✓ Se crean nuevas HUS relacionadas con el módulo Gestión de la Se realizarón 1 archivo para el seguimiento de la funcionalidad del aplicativo de Audicuentas. * 1 archivo de documentación de bugs calidad en salud"<br>✓ Se realizó 1 archivo para el informe semanal de asistencia tecnica<br>✓ La actividad se realiza mediante la recepción de correo electrónico enviado por los técnicos de Salud Ambiental, para poder realizar la recolección semanal de las carpetas de las visitas realizadas en campo por los técnicos del área de la salud para proceso de digitación.<br>✓ 'Gestantes Activas<br>✓ -Se recepciona reporte de SAVIA la cual se consolida y se procesa con el resto de la información. |

| PRODUCTOS | EJECUCIÓN |
|---|---|
| | ✓ **RH1**<br>✓ -Se realizan proceso de desbloqueo de usuarios, aperturas de períodos de reporte, validación de registro de entidad duplicada y actualización de datos para reactivación de administrador.<br>✓ **SIVICOF**<br>✓ -Creación y activación de funcionarios de campo para ambiente y aguas SIVICOF<br>✓ -Se gestiona el ingreso y actualización de contratos de funcionarios de campo para ambiental 30 usuarios y aguas 3 usuarios<br>✓ APH/SEM: Actualización de tablero Semanal de incidentes de tránsito. Informe mensual e informe acumulado.<br>✓ CIGA: Informe mensual e informe acumulado mes de diciembre 2025<br>✓ Actualización de tabla Línea Amiga<br>✓ En este período se realizó recepción y envío de reportes inmediatos a referentes de la SSDM.<br>✓ Se realizó formato (Excel) de seguimiento y control de actividades, requerido semanalmente con el desarrollo y avances de los informes, requerimientos y asistencias.<br>✓ Gestantes Activas:<br>• Se recepciona reporte de SAVIA la cual se consolida y se procesa con el resto de la información.<br>✓ **RH1:**<br>• Se realizan procesos de desbloqueo de usuarios, aperturas de períodos de reporte, validación de registro de entidad duplicada y actualización de datos para reactivación de administrador.<br>✓ **SIVICOF**<br>• Creación y activación de funcionarios de campo para ambiente y aguas<br>✓ **Gestantes**:<br>• Se gestionan procesos de postgres para la organización de la información de Gestantes activas<br>• Se gestionan procesos en sql de cursos de maternidad que se incorporan a gestantes para informe en tableros<br>✓ **SIVICOF**<br>-Se gestiona el ingreso y actualización de contratos de funcionarios de campo para ambiental 30 usuarios y aguas 3 usuarios |
| 3. Gestión realizada de los reportes, requerimientos con respuesta oportuna y con calidad. | ✓ Informes procesados de Registros diarios de vacunación<br>✓ Informes de Base de informes<br>✓ Informes semanales de actividades<br>✓ Recepción de las diferentes solicitudes de requerimientos que deben ser gestionadas por el área de Innovación digital, según la solicitud que se requiera. Permisos a servidores NAS, CANCER, ORION4, bases de datos, instalación de software, traslados de equipos, permisos a ITAC, ventanas de monitoreo, despliegues en ambiente productivo y pre productivo, permisos de cuentas de red, activar VPN entre otros.<br>✓ Seguimiento por medio del CSC, llamadas telefónicas y correos electrónicos a los casos generados que presenten demoras en su respuesta o atención.<br>✓ Notificación a los usuarios de la realización del requerimiento en la plataforma CSC informando el número del mismo por medio de correo electrónico.<br>✓ Informes semanales<br>✓ Reg. Inf.- Herramientas, formatos<br>✓ 4 reportes fueron elaborados en respuesta a solicitudes de información relacionadas con los datos contenidos en las bases de datos del sistema PYMS. Estos reportes fueron generados con base en los requerimientos específicos de las dependencias solicitantes, garantizando la calidad y pertinencia de la información entregada.2 reportes fueron elaborados en respuesta a las diferentes solicitudes de información realizados referentes a la información contenida en las bases de datos de PYMS.<br>✓ Módulo de Estadísticas Vitales del SIISMED los artefactos y anexos trabajados, están siendo objeto de revisión y ajustes por parte del operador.<br>✓ Apoyo en Historias de Usuario-HISTORY MAPPING y diccionarios de datos del Módulo de Gestión de Calidad en Salud – GCS". Revisión y corrección de anexos técnicos y redacción de historias de usuarios. En las siguientes fechas: enero 27, 28, 29 y 30.<br>✓ Se atendieron requerimientos relacionados con el estado del proceso RIPS, brindando orientación a los actores que realizaron contacto y elaborando |

| PRODUCTOS | EJECUCIÓN |
|---|---|
| | respuesta a un requerimiento Mercurio actualmente pendiente de radicación.<br>✓ Se realizan círculos de conocimiento para los diferentes módulos del SIISMED, Control gestantes, sivigila |

| | | |
|---|---|---|
| 1 | **Listados Censales**<br>Recepción, consolidación y validación de los listados Censales, reportados por las diferentes entidades o dependencias del Distrito de Medellín | **Base de informes - 381** |
| 1 | **Listados Censales a EPS**<br>Registros identificados como población especial en el Municipio de Medellín | **Base de informes - 254** |
| 1 | **Listados Censales a SSSA**<br>Contiene la población registrada como listado censal del Municipio de Medellín | **Base de informes - 043** |
| 3 | **Generación base de Datos potenciales elegibles**<br>Contiene la población pobre no afiliada al régimen subsidiado | **Base de informes - 184** |
| 6 | **Población sin aplicación de Movilidad por EPS**<br>Contiene la población pobre no afiliada al régimen subsidiado | **Base de informes - 371** |
| 2 | **Afiliacion Oficiosa - Ordenanza 035**<br>Ordenanza N° 35 de la asamblea de Antioquia<br>Contiene el listado de los usuarios que se afiliaron de manera oficiosa por el municipio y de las afiliaciones institucionales realizadas por la EPS-S. | **Base de informes - 189** |
| 1 | **Inconsistencias Regimen Subsidiado y Contributivo Nueva EPS**<br>Generación de archivo con el resultado del cruce de informacion de la BD de las EPS-S, SSM y BDUA (Regimen Subsidiado y Regimen Contributivo) | **Base de informes - 232** |
| 1 | **Inconsistencias Regimen Subsidiado y Contributivo EPS Sanitas**<br>Generación de archivo con el resultado del cruce de informacion de la BD de las EPS-S, SSM y BDUA (Regimen Subsidiado y Regimen Contributivo) | **Base de informes - 235** |
| 1 | **Inconsistencias Regimen Subsidiado y Contributivo EPS Sura**<br>Generación de archivo con el resultado del cruce de informacion de la BD de las EPS-S, SSM y BDUA (Regimen Subsidiado y Regimen Contributivo) | **Base de informes - 235** |
| 1 | **Inconsistencias Regimen Subsidiado y Contributivo EPS Savia Salud**<br>Generación de archivo con el resultado del cruce de informacion de la BD de las EPS-S, SSM y BDUA (Regimen Subsidiado y Regimen Contributivo) | **Base de informes - 237** |
| 1 | **Inconsistencias Regimen Subsidiado y Contributivo EPS Salud Total**<br>Generación de archivo con el resultado del cruce de informacion de la BD de las EPS-S, SSM y BDUA (Regimen Subsidiado y Regimen Contributivo) | **Base de informes - 238** |
| 1 | **Inconsistencias Regimen Subsidiado y Contributivo EPS Coosalud**<br>Generación de archivo con el resultado del cruce de informacion de la BD de las EPS-S, SSM y BDUA (Regimen Subsidiado y Regimen Contributivo) | **Base de informes - 287** |
| 1 | **Afiliados del RS con edad mayor a 3 meses y con tipo de documento CN**<br>Listado de afiliados en el régimen subsidiado que aparecen identificados con tipo de documento CN y que tienen edad mayor a los 3 meses | **Base de informes - 338** |

| PRODUCTOS | EJECUCIÓN | | |
|---|---|---|---|
| | 1 | **Afiliados del RS con edad mayor a 7 años y con tipo de documento RC**<br>Listado de afiliados del régimen subsidiado que aparecen identificados con tipo de documento RC y que tienen edad mayor a los 7 años | **Base de informes - 339** |
| | 1 | **Afiliados del RS con edad mayor a 18 años y con tipo de documento TI**<br>Listado de afiliados del régimen subsidiado que aparecen identificados con tipo de documento TI y que tienen edad mayor a los 18 años | **Base de informes - 340** |
| | 1 | **Informe de Vacunación PPNA**<br>Menores de 5 años Potenciales Beneficiarios del Régimen Subsidiado y Contributivo, por EAPB | **Base de informes - 391** |
| | 1 | **Seguimiento a la afiliación al SGSSS de Recien Nacidos - DSSA**<br>Nacimientos de cada Trimestre, donde se tiene en cuenta la residencia y la afiliación de la madre del recién nacido | **Base de informes - 392** |
| | 1 | **Servicios Metrosalud contrato PPNA**<br>Contiene Informe de Servicios prestados por la ESE metrosalud bajo el contrato PPNA | **Base de informes - 367** |
| | 1 | **Novedades EPS (RESUMEN DE LA LMA A FINANCIERO)**<br>Contiene la liquidación de UPC para los afiliados al régimen subsidiado de la ciudad, con corte al ultimo día del mes anterior | **Base de informes - 040** |
| | 2 | **Régimen Contributivo ANTIOQUIA**<br>Contiene la población afiliada al régimen contributivo de Antioquia | **Base de informes - 042** |
| | 1 | **Información de Fallecidos para fines Tributarios - Hacienda**<br>Cruce y reporte de información de personas fallecidas a la secretaría de Hacienda | **Base de informes - 424** |
| | 1 | **Descargue y consolidación de Fallecidos NOTARIAS - RUAF - SECCIONAL Y NACIMIENTOS**<br>Consolidado mensual de los Registros de fallecidos y Registros civiles de Ncimientos reportados por las Notarias del Distrito de Medellin | **Base de informes - 259** |
| | ✓ Actualización y ajuste del aplicativo Senin correspondiente a la generación de los informes de realimentación y acumulado de casos abiertos, este último no estaba generando el informe cuando se requería por una IPS específica<br>✓ se genera la actualización de información de afiliaciones al sistema de salud del distrito de Medellín.<br>✓ Informes de gestión semanal<br>✓ Reporte Estado de temas relevantes<br>✓ Reg. Inf- Herramientas, formatos<br>✓ Registro oportuno de los sistemas de información y herramientas Informáticas, formatos de seguimiento y control<br>✓ Programación de reuniones usando la herramienta dispuesta para la SSM<br>✓ Actualización de tableros de: Incidentes de tránsito, APH/SEM, Salud Bucal | | |
| 4. Informes solicitados periódicamente con respuesta oportuna. | ✓ Se realiza ajuste normativo a los siguientes formatos o guías, solicitados por las personas encargado de seguimiento y calidad: Base de Informes Aseguramiento: Flujo de información UGIC Aseguramiento Fecha de entrega: 27/01/2026"<br>✓ Se elabora el informe de apoyo a supervisión sistemas de información Noviembre<br>✓ Se realizan 1 informes de seguimiento a los requerimientos solicitados para mejoras en PYMS<br>✓ Se realizan 1 informes semanales de las actividades desempeñadas<br>✓ Se realizan 1 Informe semanal Hitos UGIC PYMS | | |

| PRODUCTOS | EJECUCIÓN |
|---|---|
| | ✓ Generación de informes a partir de la fuente preliminar de nacimientos y defunciones – Aplicativo RUAF-ND. A continuación, se relacionan los códigos de almacenamiento de las evidencias en el servidor NAS, la cantidad de registros incluidos en cada informe, así como las fechas en que fueron enviados.<br>✓ La cantidad relacionada a cada informe corresponde a la suma de registros incluidos en cada entrega. Las fechas relacionadas corresponden a la periodicidad con la que estos son generados; algunos con corte semanal y otros con corte mensual:<br>✓ 1_076= cantidad: 61, fecha: (enero 23 y 26).<br>✓ 2_193= cantidad: 24, fecha: (enero 23 y 28).<br>✓ 3_197= cantidad: 41, fecha: (enero 23 y 26).<br>✓ 4_201= cantidad: 7, fecha: (enero 23 y 30).<br>✓ 5_298= cantidad: 7, fecha: (enero 23 y 26).<br>✓ 6_299= cantidad: 103, fecha: (enero 23 y 26).<br>✓ 7_345= cantidad: 154, fecha: (enero 23 y 26).<br>✓ 8_346= cantidad: 1245, fechas: (enero 23, 28 y 30).<br>✓ 9_408= cantidad: 225, fecha: (enero 23 y 26).<br>✓ 10_409= cantidad: 47, fecha: (enero 23 y 26).<br>✓ 11_411= cantidad: 16, fecha: (enero 23 y 30).<br>✓ 12_ 416= cantidad: 11, fecha: (enero 23 y 26).<br>✓ 13_ 417= cantidad: 24, fecha: (enero 23 y 26).<br>✓ 14_ 423= cantidad: 14, fechas: (enero 23, 28 y 30).<br>✓ 2_ Gestión de solicitudes ingresadas a través de los siguientes canales, Mercurio Web o CSC (centro de servicios compartidos).<br>✓ Radicados por Mercurio Web: Para el presente periodo no se han presentado gestiones por Mercurio Web.<br>✓ Requerimiento por CSC: Para el presente periodo no se han presentado requerimiento por el centro de servicios compartidos.<br>✓ 1_ Requerimientos de información a través del correo electrónico institucional: oscar.escudero@medellin.gov.co<br>✓ Para la atención de los requerimientos, se cuenta con el respaldo documental que incluye: la recepción del correo de solicitud, la respuesta enviada en atención al requerimiento, y los archivos o documentos adjuntos que la acompañan. En algunos casos, la respuesta consiste únicamente en los anexos de información que satisfacen la solicitud recibida.<br>✓ Se realizó la consolidación de información y elaboración de insumos requeridos para la atención de solicitudes formales relacionadas con RIPS y el estado de los servicios asociados.<br>✓ Se realiza entrega de refinamientos para la entrega a desarrollo de los diccionarios, maestras, historias de usuario y anexos – Módulo Control gestantes, Sivigila (Proyecto – SIISMED) "_DD_RIPS_2275<br>-DD_Defunciones RUAF<br>-DD_Generacion_BAI<br>-DD_Resultado_Generacion_BAI<br>-DD_SENINMED<br>-DD_Carga_BAI_IPS<br>-DD_Consolidado_UPGD_BAI<br>-DD_Devolucion_Carga_BAI_IPS<br>-DD_Gestion_Casos_BAI_IPS<br>-DD_Respuesta_Solicitudes_BAI_IPS<br>-DD_Solicitudes_BAI_IPS"<br>✓ Creación de acta SIVICOF SAM<br>✓ Realización de informes en el tema de SIVIGILA_SEMANAL para ser entregados a los referentes del tema y para las actividades que realiza el grupo de vigilancia epidemiológica<br>✓ Tablero para Gestantes activas con mantenimiento constante<br>✓ Se entregó informes determinados en Base informes 1 para Gestantes activas. |
| 5. Temas asignados cuentan con la documentación técnica, documentación de calidad actualizados. | ✓ Recepción y envío de correos al líder<br>✓ **SOLICITUD DE INFORMACIÓN A ENTIDADES EXTERNAS PARA DEBIDO PROCESO POR PCP**<br>✓ Se realiza apoyo a los abogados quienes desarrollan el Debido Proceso, solicitando a las fuentes de Información, las certificaciones correspondientes a los Predios relacionados en la data inicial, una vez que los ciudadanos interponen acciones de Tutela o PQR, en las que solicitan no desafiliar de RS, por no tener bienes. |

| PRODUCTOS | EJECUCIÓN |
|---|---|
| | ✓ Se encuentran en elaboración los oficios para posteriormente ser enviado a las diferentes entidades. **Fecha de elaboración: 26 y 27/01/2026**<br>✓ Al día de hoy se encuentra actualizado los instructivos de PYMS<br>✓ Al día de hoy se encuentra actualizado los instructivos de SISPLAM<br>✓ Al día de hoy se encuentra actualizado los instructivos de Certificados de Exhumación<br>✓ Al día de hoy se encuentra actualizado los instructivos de RH1<br>✓ Documentación y actualización de instructivos, guías, anexos y formatos<br>✓ "1_ Atención telefónica: Para la atención telefónica se relaciona en archivo Excel respaldado en el servidor NAS, la información correspondiente a la atención brindada, fecha de atención, institución, nombre y apellidos, número de teléfono y correo electrónico de quien recibe la asesoría o atención al requerimiento.<br>✓ Atenciones telefónicas brindadas desde el jueves 22 hasta el día viernes 30 de enero de 2026.<br>✓ Se inició la validación funcional del aplicativo CIGA en ambiente productivo y la revisión progresiva de historias de usuario, verificando integridad y correcto funcionamiento, sin evidenciar novedades hasta la historia de usuario HU30.<br>✓ Se verifican los BUGS recién reportados y se tiene en cuenta nuevos BUGS generados desde la última solicitud de revisión de errores.<br>✓ Se actualizó el formato de control de cambios con las sugerencias compartidas para las bases de datos SQL alojadas en los servid<br>✓ La actividad se realiza mediante la recepción de correo electrónico enviado por los técnicos de Salud Ambiental, para poder realizar la recolección semanal de las carpetas de las visitas realizadas en campo por los técnicos del área de la salud para proceso de digitación.<br>✓ Reportes de la secretaria de innovación digital. |
| 6. Respuestas a los requerimientos realizados por el líder de programa y la supervisión de forma oportuna. | ✓ Reporte del procedimiento de listado censal semanal en cuanto a maestro y novedades de la secretaría de salud al ministerio por parte de la herramienta PISIS.<br>✓ Reporte a PISIS del archivo mensual de RIPS población particular y PPNA.<br>✓ Reporte de la circular 030 - saneamiento de cartera a PISIS.<br>✓ **POBLACIONES ESPECIALES**<br>Se reciben por medio de correo electrónico los listados de población especial remitidos por las siguientes entidades:<br>**- ICBF** (Menores venezolanos sin documento regular)<br>**- Secretaría de Inclusión Social** (Habitante de Calle, Adulto mayor, menores, personas con discapacidad institucionalizadas)<br>**- MEVAL** (Población PPL)<br>- **FISCALÍA** (Población PPL)<br>**INGRESOS: 27**<br>**RETIROS: 0**<br>✓ **REPORTE DE LISTADOS CENSALES A MINISTERIO**<br>Se realiza la generación de Reporte para Ministerio de forma semanal, el lunes o jueves de la semana, para ser enviado a SISPRO. Fechas de generación de reportes: 22/01/2026<br>**DESCARGA, CONSOLIDACIÓN Y VALIDACIÓN DE REGISTROS CIVILES DE DEFUNCIONES**<br>Se reciben por medio de correo electrónico los archivos con los registros de las defunciones remitidos por:<br>1 notarias de Medellín (31 notarias)<br>2 RUAF<br>3 DSSA<br>Estos archivos son revisados (estructura). Consolidados y procesados en el aplicativo (Validador Defunciones), la información se almacena en el servidor de archivos con el cual cuenta la secretaria de Salud para respaldar la información y se aplican las novedades correspondientes en la base de datos del régimen subsidiado procesados en el aplicativo SAS (Sistema de Aseguramiento en Salud) y se reportan a las EPS y a la BDUA. Fecha de descarga, consolidación y validación: 24/01/2026 Fecha de descarga, consolidación y validación fuente DSSA: 27/01/2026<br>**APLICACIÓN DE RETIRO DE FALLECIDOS**<br>Se ejecuta a través del aplicativo SAS, los retiros de las personas identificadas como fallecidas y que se encontraban afiliadas al régimen subsidiado al momento de la defunción.<br>Fecha de aplicación 1: 24/01/2026 |

| PRODUCTOS | EJECUCIÓN |
|---|---|
| | Fecha de aplicación 2: 27/01/2026<br>**DESCARGA, CONSOLIDACIÓN Y VALIDACIÓN DE REGISTROS CIVILES DE NACIMIENTOS**<br>Se está desarrollando en la Unidad, una actividad adicional, de captación de Nacidos con CN, los cuales ya se le haya actualizado a tipo de Documento RC, conjuntamente con las Notarías de la Ciudad.<br>Éstas nos reportan al correo de Defunciones, una plantilla similar a la del reporte de Fallecidos, donde nos suministran dicha información.<br>Fecha de Descarga: 24/01/2026"<br>**ASISTENCIA A COMITÉ DE ASEGURAMIENTO**<br>✓ Se asiste a comité de aseguramiento convocado por el área de Gestión de Servicios, se toma nota de las tareas asignadas a la UGIC para posterior desarrollo de las mismas" "• Se realizan 4 informes de seguimiento a los requerimientos solicitados para mejoras en PYMS<br>✓ Se realizan 4 informes semanales de las actividades desempeñadas" durante el mes de enero se realizó la recepción, validación, procesamiento, consolidación y entrega de resultados a los operadores del sistema SISPLAM, cumpliendo con los plazos y lineamientos establecidos para garantizar la calidad de los datos y su adecuada utilización.<br>✓ 3 informes se elaboraron bajo solicitud del líder en los cual se informó de manera ejecutiva el resultado de la revisión del estado de los requerimientos pendientes por entrega por parte del operador TASS para el sistema de información PYMS<br>✓ Seguimientos: Cti - Proyectos Estratégicos, Plan Transición<br>✓ Otros Informes (Py, PA, PI) Formulación de proyectos<br>✓ Se realizó seguimiento a requerimientos internos relacionados con el estado de accesos institucionales, incluyendo la validación de la cuenta corporativa reportada como caducada, actualmente en seguimiento mediante el caso #117963.<br>✓ Se crean y ajustan (6) historias de usuario y diccionarios de datos para el sistema de discapacidad.<br>✓ Se recibe proceso de actualización y publicación de diferentes dashboards los cuales contiene la visualización de datos y tableros UGIC los cuales constan de 36 tableros internos y 28 tableros externos. "<br>✓ Actualizaciones PB Seguimiento.xlsx<br>-GESTANTES<br>-RH1<br>-APH<br>-Medicamentos<br>-Salud bucal<br>-Nutricion"<br>✓ Seguimientos: Cti - Proyectos Estratégicos, Plan Transición<br>✓ Cierre Proyecto Fondo Cti – Informe de Gestión del Señor alcalde (a diciembre 2025) – Salud<br>✓ Otros Informes (Py, PA, PI)<br>✓ Solicitud de Evaluación y Control<br>✓ Información - Entrega de Puesto SAYF. 2.5. Formulación de proyectos 2.5.1. Justificación de No cambio CPC<br>✓ Solicitud de IPS en REPS, separado por grupo de servicios y naturaleza de la institución<br>✓ Solicitud dato preliminar del COP para niños de 12 años corte a dic 20205<br>✓ Solicitud de video de capacitación de SIANIESP RIPS<br>✓ Solicitud de registros nominales anonimizados para el cálculo del COP en niños de 12 años a dic 2025 con registros del 2025<br>✓ Prestadores de servicios de salud (REPS) de acuerdo al tipo de prestador, naturaleza y zona de ubicación |
| 7. Gestión en la recepción, consolidación, validación, procesamiento de todos los datos e información reportada a la Secretaría acorde a las políticas de la Administración Municipal y los requerimientos específicos del sector salud y de cada tema. | **RESPUESTA A REQUERIMIENTOS POR MEDIO DE CORREOS ELECTRÓNICOS**<br>✓ Estos reportes detallados de atención de requerimientos, tanto por correo electrónico como por Mercurio- Reporte tercera semana 21/01:<br>**LLAMADAS Y ASISTENCIAS TECNICAS DE APOYO**<br>✓ Estos reportes detallados de llamadas y atención de requerimientos se entregan de forma semanal al compañero Andres Hoyos<br>✓ Capacitaciones y/o Asistencias Técnicas: 4<br>✓ Reporte tercera semana 21/01: 4<br>**REQUERIMIENTOS DE ENTIDADES (HOSPITALES DE LA CIUDAD)** |

| PRODUCTOS | EJECUCIÓN |
|---|---|
| | ✓ Asignación MS - AS solicitados para las poblaciones especiales que lo requieran, a solicitud de los hospitales y Clínicas de la ciudad y e ICBF.<br>✓ Además de los que se requieran crear de los reportes de la Meval, la Fiscalía, los cuales correspondan a PPL venezolanos."<br>✓ Incluir validaciones en el QUERY utilizado para la generación del informe del DEFA para eliminar caracteres diferentes a números en las variables numéricas que se utilizan para totalizar los valores<br>✓ Georreferenciación de bases de datos preliminares de nacimientos y defunciones RUAF-ND<br>✓ Para el presente periodo, se realizó la georreferenciación de los eventos con residencia en Medellín, correspondientes a las siguientes bases de datos:<br>- Nacimientos, con corte al 24 de enero de 2026.<br>- Defunciones, con corte al 24 de enero de 2026.<br>✓ Se incluyeron los hechos vitales registrados entre el 1.º de enero hasta el 24 de enero de 2026. Las bases de datos consolidadas fueron procesadas aplicando la codificación correspondiente a barrio, corregimiento o vereda, según la residencia registrada en el Distrito de Medellín.<br>**Cantidad de registros georreferenciados:**<br>- Nacimientos: 1126<br>- Defunciones: 1205"<br>✓ Recepción externa de base de datos de nacimientos y de defunciones descargadas desde el aplicativo RUAF-ND para el periodo correspondiente.<br>✓ Es de aclarar que son 2 carpetas y dentro de cada carpeta, 2 descargas en archivo Excel, las cuales contienen, una BD con nacimientos y otra BD con defunciones.<br>- Nacimientos = 1068<br>- Defunciones = 998<br>✓ Del 23/01 se realizó la digitación de (24) CARSA, EAPA, ECA, HH, TN, HG, GSI, EABI, VEH, IEP, RHS, CL, ALM, AD, ADES, BTAI, EBAI, EPAI, ESTETICAS, VPCCI ENTRE OTRAS. ¿Qué? Se digitaron 24 actas en el día. A traves de los sistemas con los que cuenta la UGIC se ingresan estas diferentes actas como pueden ser procesos sancionatorios o primeras visitas, es decir, en sistema como SIVICOF de escritorio, Sivicof Sam.<br>✓ Se apoyó la recepción y validación inicial de información remitida por prestadores durante el periodo, verificando consistencia y completitud conforme a los lineamientos definidos.<br>✓ Desarrollo en mesas de trabajo en integración del sistema de discapacidad en el ecosistema de SIISMED.<br>✓ Reunión de planeación y seguimiento al sistema de IVC.<br>✓ Se realizaron una reunion de validación, para el tema de ivc, uno para conocer el estado.<br>✓ Se gestiona el buzón se residuos.salud@medellin.gov.co dando solución y orientación frente al tema de cómo realizar el ingreso y reporte de los residuos generados en el establecimiento.<br>✓ se envía informacion de Gestantes activas a Dillanelid Cañas |
| 8. Atención de Asesorías, Asistencias técnicas y Capacitaciones a los actores del sistema para el mejoramiento en la calidad del dato desde la fuente y la seguridad del dato en todas sus fases. | ✓ Se atienden llamadas telefónicas y mensaje de whatsapp<br>✓ Recepción y envío de correos"<br>✓ Durante el periodo se gestionó la descarga de correos recepcionados<br>✓ Se modifica el Procedimiento almacenado de audicuenta para que se conecte a defunciones y muestre si la persona esta fallecida<br>✓ Soporte factores ambientales<br>✓ Soportes geomática<br>✓ Asesoría y Asistencia técnica<br>✓ Se brindó acompañamiento y asesoría técnica básica a los actores que realizaron contacto por medios alternos, orientándolos sobre el proceso de atención y los canales institucionales habilitados.<br>✓ Se realizó una reunión de validación con santiago sepulveda, para el tema de ivc, se realizaron pruebas de usuario y generación de actas del componente de pqrs<br>✓ **RH1**<br>✓ Se generan 4 desbloqueo de usuarios y se atienden 21 habilitaciones de período, 1 validación de registro de entidad duplicada y 1 actualizacion de datos para reactivación de administrador<br>✓ **SIVIGILA**<br>✓ Se carga archivo de sivigila semana 2 de 2026<br>✓ Se carga archivo de sivigila semana 3 de 2026 |

| PRODUCTOS | EJECUCIÓN |
|---|---|
| | ✓ se realiza Asistencia para Viva 1A Villanueva en cuanto a ingreso de usuarios para manejo de aplicativo y se adjunta manual<br>✓ Soportes geomática<br>✓ Reunión ID 945267 Territorialización: revisión matriz familias atendidas<br>✓ Asesoría y Asistencia técnica<br>✓ Asesoría y Asistencia técnica (AyAt), Reuniones y mesas trabajo<br>✓ Reunión ID 943819 SIISMED AudiCuentas: pruebas funcionales - aprestamiento 22/01/2026<br>✓ AyAt: SIISMED AudiCuentas - Proceso Facturador Salud - Claudia Jaramillo 23/01/2026<br>✓ AyAt: Evaluación y Control - respuesta revisión de observaciones proyectos auditados 23/01/2026<br>✓ AyAt: Proyecto 240241 - justificación No cambio CPC, revisión modificaciones actividades y producto 23/01/2026<br>✓ Reunión ID N/D SIISMED AdiCuentas: Proceso Facturador Salud 26/01/2026<br>✓ AyAt: Aclaración sobre credenciales para entorno de pruebas DIAN 26/01/2026<br>✓ Reunión ID 944852 SIISMED AudiCuentas: Flujo de validación facturas. Audicuentas-Domina-DIAN 27/01/2026<br>✓ Reunión ID 944879 SIISMED AudiCuentas: Pruebas Integración con SAP 27/01/2026<br>✓ Reunión ID 945266 SIISMED AudiCuentas: Cadena de conexión vista validación de derechos 28/01/2026<br>✓ Seguimiento a conexión de usuarios solicitada por el área de jurídica<br>✓ RH1:<br>• Se generan 4 desbloqueo de usuarios y se atienden 21 habilitaciones de período, 1 validación de registro de entidad duplicada y 1 actualización de datos para reactivación de administrador SIVIGILA<br>• Se carga archivo de sivigila semana 2 de 2026<br>• Se carga archivo de sivigila semana 3 de 2026<br>✓ Se realiza Asistencia para Viva 1A Villanueva en cuanto a ingreso de usuarios para manejo de aplicativo y se adjunta manual. |
| 9. Mejoramiento continuo de aplicativos o herramientas Informáticas, para mejorar la administración de los datos que se recepcionan, procesa, usa y requiere la Secretaría de salud. | ✓ Ajustes de Historias de Usuarios y Diccionarios de Datos (módulo de Gestión de la Vigilancia de la Saluyd Pública).<br>✓ VIG-BAI-HU-014-Gener BAI - RIPS Ant-V3 VIG-EPI-HU-005 - Identificación _ajuste_casos_V2VIG-TUB-HU-021-Programa de tuberculosis -V2VIG-CON-HU-024-Concordancia Defunciones- EISP -V2<br>✓ DD_Evento_100<br>✓ DD_Evento_101<br>✓ DD_Evento_115<br>✓ DD_Evento_155<br>✓ DD_Evento_205<br>✓ DD_Evento_217<br>✓ DD_Evento_300<br>✓ Se participó en mesa de trabajo para realizar ajustes a HU código asistencia a reunión (código de firma de asistencia) -944187 Código de reunión (código de creación de reunión): 940079, 940078<br>✓ Ajustes a los artefactos de diccionarios de datos, Historias de usuario, Mapa de historias de usuarios y tablas maestras de los módulos del SIISMED según las últimas mesas de refinamiento de los artefactos para el desarrollo de MAC - Módulo de atención al ciudadano, RACIS - Registro de actividades colectivas e individuales en salud y Salas IRA - ERA.<br>✓ Validación y creación de Diccionario de Datos<br>✓ 8 Reuniones Se realizaron entorno a mejoras y seguimientos relacionados con el sistema de información PYMS<br>✓ Actualización de tablero de Medicamentos} Realización Acta de circulo de Ingeniería de requisitos módulo gestión de la vigilancia en Salud Publica, Acta de Control Gestantes, Acta de Interoperabilidad de la información Medica perinatal.<br>✓ Se inició un barrido general del aplicativo CIGA mediante la revisión funcional de historias de usuario, como actividad de control preventivo para identificar posibles afectaciones.<br>✓ Despliegue de artefactos de software en el servidor de aplicaciones para fase de parametrización.<br>✓ Creación manual usuario para consultas alcaldía de Medellín |

| PRODUCTOS | EJECUCIÓN |
|---|---|
| | ✓ Tablero para Gestantes activas con mantenimiento constante<br>✓ Reporte de SIANIESP mes de Enero<br>✓ Reporte BAI UPGD<br>✓ Reporte BAI UI<br>✓ Tablero para Gestantes activas con mantenimiento constante<br>✓ Se realizan 3 reuniones para configuración de Historias de usuario de Gestantes activas y cursos de maternidad y paternidad<br>✓ |
| 10. Apoyo de los procesos de licitación de requisitos o ingeniería de requisitos que se requieran por la administración municipal para el desarrollo del Sistema de Información Integrado en Salud de Medellín -SIISMED. | ✓ Soporte a plantillas y herramientas de vacunación<br>✓ Soporte herramienta base de informes<br>✓ Informe semanal con gestión de lo realizado para la supervisión del contrato y temas de hitos de la unidad para reporte como es conjuntos de datos que tienen formulario electrónico activo: Salas Era, Salud Bucal, Asistencia a reuniones, Aseguramiento, Planificador, Paiweb, entre otros.<br>✓ En el desarrollo de mis actividades diarias garantizo la absoluta reserva y confidencialidad de la información a la que tengo acceso, derivada del objeto del contrato. Hago uso responsable de los datos, documentos y sistemas institucionales, evitando su divulgación a terceros no autorizados. Cumplo las políticas de seguridad de la información establecidas. Mantengo la discreción profesional en todos los espacios de trabajo. Esta conducta se aplica de manera permanente durante la ejecución del contrato.<br>✓ 1 Mesas de trabajo se realizaron durante el mes de Enero en las cuales se trabajó la ingeniería de requisitos para la construcción del nuevo módulo PYMSMED<br>✓ 7 historias de usuario fueron construidas durante el mes de enero para PYMSMED<br>✓ 1 History Mapping fue actualizado durante el mes de enero para PYMSMED<br>✓ 8 diccionarios de datos fueron construidos como parte de los artefactos de PYMSMED<br>✓ 5.4 SIISMED AudiCuentasMed<br>✓ Apoyo a Modulo PAMEC y Control Gestantes<br>✓ se realizan 3 reuniones para configuracion de Historias de usuario de Gestantes activas y cursos de maternidad y paternidad<br>✓ SIISMED AudiCuentasMed<br>✓ Pruebas funcionales - aprestamiento: entorno pruebas DIAN<br>✓ Gestiones para pruebas entorno pruebas DIAN<br>✓ Proceso Facturador Salud -SAP<br>✓ Gestiones varios permisos acceso VPN<br>✓ Informe revisión de estado carpetas NAS endientes<br>✓ Solicitud de avances en tareas pendientes según cronograma- revisión respuestas<br>✓ Se participó de reuniones para ajustes de HU discapacidad<br>✓ Reunión ajuste HU salud Bucal<br>✓ Reunión ajuste HU PAMEC<br>✓ Elaboración Diccionarios de Datos<br>✓ DD_Evento_850<br>DD_Evento_875<br>DD_Evento_880<br>DD_Evento_895<br>DD_Datosbasicos<br>DD_Evento_450<br>DD_Evento_455<br>DD_Evento_535<br>DD_Evento_549<br>DD_Evento_560<br>DD_Evento_610<br>DD_Evento_670<br>DD_Evento_710<br>DD_Evento_730<br>DD_Evento_720<br>DD_Evento_740<br>DD_Evento_750<br>DD_Evento_760<br>DD_Evento_800 |
| 11. Atender los asuntos asignados por la Secretaría de Salud en términos de calidad y oportunidad | ✓ Reunión TASS revisión HU PAIMED.<br>✓ Levantamiento y Revisión HU Discapacidad.<br>✓ Levantamiento y Revisión HU IICMP. |

| PRODUCTOS | EJECUCIÓN |
|---|---|
| | ✓ Comité geográfico DAP<br>✓ Elaboración y diseño de mapas<br>✓ Atención de llamadas telefónicas, necesidades y requerimientos<br>✓ Apoyar las demás actividades cumplimiento del objeto contractual y mejoras a la gestión de la Información y el conocimiento de la Secretaria de Salud<br>✓ 109 Durante los días viernes 23 de enero, sábado 24 y lunes 26, se realizaron 109 actas en el aplicativo IVC<br>✓ Proceso Facturador Salud -Audicuentas<br>✓ Ventana de configuración - servidor de aplicaciones<br>✓ Revisión de hallazgos encontrados por los auditores - revisar si aplican - Audicuentas<br>✓ Flujo de validación facturas. Audicuentas-Domina-DIAN<br>✓ Audicuenta Pruebas Sap<br>✓ revisión de los avances IVC salud ambiental<br>✓ SIISMED AudiCuentas: pruebas funcionales - aprestamiento #3<br>✓ SIISMED AudiCuentas: Cadena de conexión vista validación de derechos<br>✓ SIISMED AudiCuentas: planeación de pruebas y reporte de estado<br>✓ Elaboración y diseño de mapas<br>✓ Matriz de Microterritorios para priorización |

**Producto:** Informe mensual que evidencie todas las actuaciones de gestión del conocimiento.

En general la ejecución de las actividades del contrato, abarcan desde su planificación, elaboración, verificación y seguimiento de cada actividad, disponiéndose de los insumos en términos de costos, que se tenían proyectados desde la cadena de valor del contrato atendiéndose entonces el total de la demanda.

**Guarda y custodia.** Los productos y evidencias se custodian en el repositorio NAS de la Secretaría de Salud. En cuanto a la gestión de la información del proyecto, la FPB ha previsto que se conserve en el sistema de información propio de la entidad contratista.

## 2. IMPLEMENTACION POLÍTICA PÚBLICA COMPRA INNOVADORA SOSTENIBLE Y SOCIALMENTE RESPONSABLE

### Plan de Socialización Política de Compra Innovadora, Sostenible y Socialmente Responsable (PCISSR) 2026

**Introducción**

En el marco de la evolución organizacional de la Fundación Pascual Bravo, la Política de Compra Innovadora Sostenible y Socialmente Responsable (CISSR) se consolida como el eje transversal para nuestras operaciones en 2026. Este plan de socialización busca trascender el cumplimiento normativo para convertirse en una cultura viva. A través de una comunicación pedagógica y constante, movilizaremos a cada empleado, contratista y colaborador hacia la adopción de hábitos que garanticen que cada peso invertido por la Fundación genere un impacto positivo en el medio ambiente, la sociedad y la eficiencia institucional.

La implementación de la Política de Compra Innovadora, Sostenible y Socialmente Responsable (PCISSR) en la Fundación Pascual Bravo para el ciclo 2026, trasciende la gestión administrativa para consolidarse como un compromiso ético y estratégico. La importancia de promover estas acciones directamente con nuestro talento humano radica en que la sostenibilidad no es un resultado de procesos aislados, sino la suma de decisiones conscientes de cada colaborador, contratista y líder de área.

Al alinear el capital humano con la PCISSR, buscamos transformar la cultura organizacional bajo tres premisas fundamentales:

A. Impacto en el Entorno y el Planeta

Esperamos alcanzar una reducción sustancial de la huella ecológica institucional. A través de la movilización de nuestra comunidad, pretendemos mitigar las externalidades ambientales negativas mediante la adopción de modelos de economía circular y consumo responsable, contribuyendo así al cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) y a la protección de los ecosistemas globales.

B. Eficiencia y Eficacia mediante la Innovación Organizacional

La innovación no reside únicamente en la adquisición de alta tecnología; comienza con la optimización de procesos mediante acciones sencillas pero disruptivas. Buscamos que el talento humano identifique oportunidades de mejora en sus actividades diarias para eliminar redundancias, digitalizar flujos de trabajo y reducir el desperdicio de recursos. Esta "innovación de base" garantiza que la eficacia administrativa se traduzca en una gestión pública y privada ejemplar.

C. Derechos Humanos, Inclusión y Responsabilidad Social

Nuestro compromiso es continuar siendo una fundación respetuosa, equitativa, promotora de Derechos, inclusiva que den apertura y oportunidades fomentando el desarrollo socio económico y asegurando que cada inversión de la Fundación fortalece el tejido social.

## ➢ Objetivos

**Sensibilizar:** Lograr que los colaboradores, empleados y contratistas comprendan el impacto de sus decisiones de consumo y gestión diaria.

**Capacitar:** Brindar herramientas técnicas y prácticas sobre criterios de sostenibilidad e innovación organizacional.

**Transformar:** Migrar de procesos de compra tradicionales hacia modelos de adquisición que prioricen la economía circular y el valor social.

**Optimizar:** Fomentar la innovación organizacional para reducir el desperdicio de recursos y mejorar la eficacia operativa.

### Logros Esperados

**Cultura de Consumo Consciente:** Reducción medible en el uso de materiales de oficina y optimización de recursos energéticos.

**Fortalecimiento del Valor Social:** Incremento en la identificación y selección de proveedores que cumplan con estándares éticos y de inclusión y al interior de la fundación.

**Agilidad Innovadora:** Implementación de procesos digitales, planes de mejora para la eficiencia en los procesos.
**Alineación Estratégica:** Consolidación de la Fundación como referente de sostenibilidad y responsabilidad social en su entorno.

## ➢ Temáticas a desarrollar PCISSR.

| SOSTENIBILIDAD |
|---|
| Planeación de la PCISSR:<br>Integración de criterios de responsabilidad social, sostenibilidad e innovación para la promoción a los diferentes actores organizacionales. |
| Día Mundial del Agua<br>Cuidado y uso responsable del agua<br>Acciones simples para ahorrar y proteger el agua en los espacios de trabajo y en el hogar. |
| Uso eficiente de recursos y sostenibilidad en el marco de la celebración del día de la tierra. |
| Separación adecuada de residuos<br>Clasificar correctamente los residuos para facilitar su aprovechamiento. |
| Día Mundial del Medio Ambiente<br>Cuidado del medio ambiente desde acciones cotidianas<br>Cómo nuestras decisiones diarias impactan positiva o negativamente el entorno. |
| Movilidad sostenible<br>Alternativas sencillas para reducir el impacto de nuestros desplazamientos. |
| Compras inteligentes |
| Taller presencial inducción |
| SOCIALMENTE RESPONSABLE |
| Planeación de la PCISSR:<br>Integración de criterios de responsabilidad social, sostenibilidad e innovación para la promoción a los diferentes actores organizacionales. |
| Bienestar y calidad de vida en el trabajo<br>Acciones para promover entornos laborales sanos, seguros y respetuosos. |
| Inclusión, equidad y respeto por la diversidad<br>Prácticas institucionales que promueven la igualdad de oportunidades. |
| Acciones que favorezcan el equilibrio entre el trabajo, la familia y el bienestar personal, fortaleciendo la responsabilidad social interna. |
| Procesos de calidad desde lo administrativo, financiero, contractual, tecnológico y de talento humano, para contribuir al desarrollo social. |
| Trabajo digno y condiciones laborales justas. |
| Taller presencial inducción y reinducción |
| INNOVACIÓN |
| Planeación de la PCISSR:<br>Integración de criterios de responsabilidad social, sostenibilidad e innovación para la promoción a los diferentes actores organizacionales. |
| Trabajo colaborativo y cocreación<br>Innovar trabajando en red entre áreas, aliados y comunidad académica. |
| Liderazgo innovador<br>Formas de liderar equipos abiertos al cambio y a la mejora continua. |
| Transformación digital aplicada a la Fundación<br>Uso práctico de herramientas digitales para optimizar tareas diarias. |

## ➢ Metodología de promoción de las acciones de la PCISS

La estrategia de socialización de la PCISSR 2026 se fundamenta en un modelo de comunicación multicanal y transmedia, diseñado para impactar de manera efectiva a empleados, contratistas y colaboradores. La metodología busca transformar la información técnica en contenidos pedagógicos de alto valor estético y fácil consumo, garantizando que el mensaje de sostenibilidad, innovación y responsabilidad social se integre en la cultura digital de la organización.

**Canales de Difusión**
Para asegurar un alcance del 100% en los equipos humanos de la Fundación se emplean canales diferenciados según el perfil del usuario:
Canal Formal (Correo Electrónico): Envío masivo mensual de herramientas técnicas y guías detalladas. Se priorizará la formalidad y la profundidad de la información.
Canal Ágil (WhatsApp Business/Grupos): Difusión de mensajes rápidos, recordatorios y contenidos de alto impacto visual para una movilización inmediata y cercanía con el contratista/empleado.

**Formatos y Herramientas Pedagógicas**
La apropiación del conocimiento se realizará a través de cuatro formatos clave, adaptados para diferentes estilos de aprendizaje:
Infográficos (Visual-Estructural): Diagramas técnicos que resumen procesos de compra, criterios de selección y pasos para la innovación organizacional. Ideales para manuales de consulta rápida.
Podcasts (Auditivo-Narrativo): Cápsulas de audio cortas (3 a 5 minutos) con contenidos sobre buenas prácticas y tips para implementar.
Post para Redes Internas / Estados (Visual-Inspiracional): Imágenes con mensajes potentes ("Call to Action") que invitan a la reflexión sobre el ahorro de recursos y la inclusión.
E-Cards (Informativo-Directo): Tarjetas digitales enviadas por WhatsApp con datos clave, fechas ambientales importantes o "Tips de Innovación" que el colaborador puede guardar en su galería de imágenes.

**Cicio Operativo de Socialización**
Cada mes, la implementación de la metodología seguirá este flujo de trabajo:
Curaduría de Contenido: Selección del tema técnico según el cronograma (Sostenibilidad, Social o Innovación).
Diseño Transmedia: Producción del kit digital (Infografía + Podcast + E-card).
Lanzamiento: Envío del correo electrónico con el contenido central del mes.
Medición semestral: Monitoreo de visualizaciones e interacción para ajustar la eficacia del mensaje, mediante cuestionario digital.
Realización de informe mensual para ingreso al seguimiento de los contratos y un informe final al culminar cada contrato.

**Anexos**
Plan de acción del 2026 que permite evidenciar las fechas de promoción de las temáticas y registra a su vez el cumplimiento del proceso.

## PLAN DE TRABAJO SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO FUNDACIÓN PASCUAL BRAVO

| ESTRATEGIA INVOLUCRADOS | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| PROMOCIÓN DE LA SALUD Y PREVENCIÓN DE LA ENFERMEDAD | | | | | |
| 1. PROMOCIÓN DE LA SALUD FISICA | ENERO | | | | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | |
| Campañas de salud física | | | | | |
| 2. PROMOCIÓN DE LA SALUD EMOCIONAL | ENERO | | | | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | |
| Gestión del riesgo psicosocial | | | | | |
| 3. GESTIÓN DE LA SALUD | ENERO | | | | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | |
| Campaña de promoción de la salud y prevención de la enfermedad | | | | | |
| Seguimiento a casos especiales por AT - EP - EG | | | | | |
| Validación de las Evaluaciones médicas ocupacionales | | | | E | |
| Una semana de la salud | | | | | |
| GESTIÓN DEL RIESGO | | | | | |
| 4. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y GESTIÓN DE LOS RIESGOS | ENERO | | | | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | |
| Revisión y/o actualización Matriz de Riesgos y Peligros | | | | | |
| SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | | | | | |
| 5. CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES | ENERO | | | | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | |
| Validación de afiliación y pago de la Seguridad Social | | | | E | |
| Campañas de socialización del SGSST | | | | E | |
| Investigación de Incidentes y Accidentes Laborales | | | | E | |
| Inducción de Seguridad y Salud en el Trabajo | | | | E | |
| Actividad o campaña PESV | | | | | |
| Participación en simulacro Nacional | | | | | |
| Informe de gestión mensual | | | | E | E |
| INDICADOR DE CUMPLIMIENTO MENSUAL | ENERO | | | | |
| Actividades Ejecutadas | 7 | | | | |
| Actividades Programadas | 7 | | | | |
| TOTAL CUMPLIMIENTO | 100% | | | | |

## ➢ PROMOCIÓN DE LA SALUD Y PREVENCIÓN DE LA ENFERMEDAD

- ✓ Promoción de la salud emocional

**Fecha:** 28-01-2026
**Tema:** Salud mental.
**Objetivo:** Promover el cuidado de la salud mental en los colaboradores, fortaleciendo la identificación de factores de riesgo psicosocial y el uso de estrategias de autocuidado.




- ✓ Gestión de la salud

- **Campaña de promoción de la salud y prevención de la enfermedad**

**Objetivo:** Realizar actividades de promoción de la salud y prevención de condiciones de riesgo, que pueden afectar tanto física como emocionalmente la salud de los trabajadores.

*El uso del tapabocas debe continuar en personas con síntomas virales, ya que continúan aumentando los casos de infecciones respiratorias.*



**Fecha:** 23-01-2026
**Tema:** Autocuidado.
**Objetivo:** Fomentar en los colaboradores hábitos de autocuidado que contribuyan a la prevención de enfermedades y accidentes laborales.




**Fecha:** 26-01-2026
**Tema:** Medidas de seguridad en actividades con aglomeración de personas.
**Objetivo:** Fomentar comportamientos seguros en actividades con aglomeración para proteger la vida y el bienestar colectivo.



- **Verificación de evaluaciones médicas ocupacionales vigentes**

Verificación de las evaluaciones médicas ocupacionales del personal que ingresa por prestación de servicios, con el fin de verificar las condiciones de salud, de acuerdo a los riesgos de las actividades laborales, y que éstas se encuentren dentro de un periodo de 3 años de antelación a la fecha del contrato, de acuerdo a la normatividad.



## ➢ SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- ✓ **Cumplimiento de requisitos legales**

- **Validación de afiliación y pago de la Seguridad Social Verificación de afiliación a las EPS, ARL y AFP.**

**Fecha:** Durante el mes de enero.
**Objetivo:** Verificar la cobertura para la prestación de atenciones y servicios asistenciales en salud, garantizando la protección de los derechos fundamentales.



**Tema:** Reporte de accidentes de trabajo contratistas
**Objetivo:** Reforzar con el personal contratista el procedimiento para el reporte de los accidentes de trabajo, frente a su ARL gestionando atención oportuna, la FUNPB brinda apoyo en el diligenciamiento del FURAT.

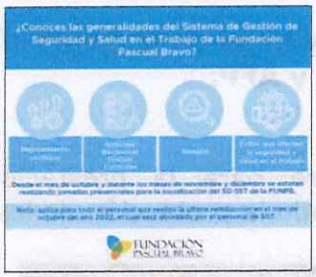


**Objetivo:** Acompañar el reporte e investigación de los eventos que se puedan presentar durante el mes de enero de 2026 por parte del personal de SECRETARIA DE SALUD.



- **Inducción en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo**

**Fecha:** Durante el mes de enero.
**Objetivo:** Brindar al personal nuevo la inducción de SG-SST con el fin de tratar los temas como: Política de SG-SST, plan estratégico vial, Peligros y riesgos a los que están expuestos los colaboradores, accidentes e incidentes de trabajo, Enfermedades laborales, Copasst, Brigada de Emergencias, entre otras generalidades.




- **Elementos de protección personal**

Evaluados los riesgos a los cuales se encuentra expuesto el personal que ejecuta las actividades del contrato; no es necesario el uso de elementos de protección personal, sin embargo, la Fundación Pascual Bravo comprometida con el cuidado de la salud y prevención de la enfermedad, dispondrá al personal que apoya la gestión documental guantes y tapabocas los cuales se relacionarán en cada entrega de acuerdo a la necesidad.
Se realiza la entrega para el mes de diciembre 2025 y enero del año 2026.





- **Plan estratégico de seguridad vial**

**Fecha:** 30-01-2026
**Tema:** Cuidado en la vía
**Objetivo:** Promover comportamientos seguros en la vía para prevenir accidentes y proteger la vida de todos los actores viales.




## 3. 1 ASPECTO ADMINISTRATIVO

La Fundación Pascual Bravo para el cumplimiento de las actividades definidas en cada componente, contenidos en el estudio previo del contrato y la propuesta; le exige al personal contratista la obligación de estar afiliado a la seguridad social de forma completa, esto es salud, fondo de pensiones y administradora de riesgos laborales. Adicional, hace seguimiento a esta obligación para su cumplimiento. Reposa en el expediente, la constancia de afiliación para cada una de las personas vinculadas al contrato. De otro lado, al personal de obra o labor la Fundación Pascual Bravo en relación con el sistema de seguridad social, asume este proceso de forma directa.

Se remite la Certificación firmada por el Revisor Fiscal de la FPB o por el representante Legal respecto al pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales.

| Fecha del Documento | Fechas de cobertura de la certificación del pago realizado al Sistema de Seguridad Social Integral | Relación de los datos de quien firma el documento (Firmado por el Revisor Fiscal) |
|---|---|---|
| 06-02-2026 | Enero 2026 – Febrero 2026 | AW Asociados |

- ✓ Se dispone de personal para los procesos de coordinación, soporte y seguimiento de parte de la Fundación Pascual Bravo.
- ✓ Se cuenta con una planeación estratégica precontractual la cual muestra el proceso en cada uno de sus pasos.

## 4. ASPECTO FINANCIERO Y CONTABLE

En atención a las actividades realizadas, con corte enero 30, se ha presentado la siguiente ejecución financiera:

### INFORME EJECUCIÓN FINANCIERA PRIMER SEMESTRE

| COMPONENTE | RECURSO COMPONENTE | ENERO | VALOR TOTAL EJECUCIÓN | % EJECUCIÓN ACUMULADO |
|---|---|---|---|---|
| **ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y JURÍDICO** | **2.323.535.279** | 79.312.965 | **79.312.965** | **3,41%** |
| **PARTICIPACIÓN SOCIAL EN SALUD** | **839.085.795** | 23.027.264 | **23.027.264** | **2,74%** |
| **UGIC** | **1.863.691.774** | 62.319.087 | **62.319.087** | **3,34%** |
| **TOTAL** | **5.026.312.848** | **164.659.316** | **164.659.316** | **3,28%** |

- Resumen de la ejecución de los recursos:

| | | |
|---|---|---|
| **VALOR CONTRATO** | **$** | **5.026.312.848** |
| PAGOS REALIZADOS (ACUMULADO) ENERO 30 - 2026 | **$** | **-** |
| EJECUCIÓN A ENERO 30/2026 | **$** | **164.659.316** |
| SALDO DEL CONTRATO A ENERO 30/2026 | **$** | **4.861.653.532** |
| PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA ACUMULADA A ENERO 30 DE 2026 | | **3,28%** |
| PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FISICA ACUMULADA A ENERO 30 DE 2026 | | **3,28%** |

## 5. ASPECTO JURÍDICO

En la celebración del presente contrato de prestación de servicios profesionales, quedaron establecidas en la cláusula séptima las garantías de común acuerdo entre las partes, las cuales fueron expedidas por el contratista y aprobadas por la entidad en debida forma, incluidas las modificaciones respectivas, como se evidencia en el siguiente cuadro:

| Nombre Aseguradora | Nº Póliza | Tipo de Amparo | Cobertura de la Póliza | | Valor Amparado |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | Desde | Hasta | |
| Seguros Mundial | 100012030 | Calidad del Servicio | 21/01/2026 | 21/05/2027 | 502.631.285, 80 |
| | | Cumplimiento del Contrato | 21/01/2026 | 21/05/2027 | 502.631.285, 80 |
| | | Pago de Salarios, Prestaciones Sociales e Indemnizaciones Laborales | 21/01/2026 | 21/11/2029 | 251.315.642,90 |

## 6. OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES

En el marco del contrato de **Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión**, orientado al fortalecimiento de los programas y proyectos de la **Secretaría de Salud**, nos permitimos remitir el informe de las actividades realizadas en materia de **Gestión de Datos Personales**, conforme a las obligaciones contractuales y normativas aplicables.

A continuación, se presentan los avances y cumplimiento de las actividades:

- ✓ Informar sobre la responsabilidad en el tratamiento de datos personales: Se ha comunicado a la población objeto del contrato que el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín es el responsable del tratamiento de las bases de datos, cumpliendo con la normatividad vigente.
- ✓ **Acceso y entrega de datos a terceros:** Se han identificado las entidades y autoridades competentes para el acceso a la información, garantizando el cumplimiento de los deberes y responsabilidades asociados.
- ✓ **Seguridad de la información:** La información ha sido almacenada en el repositorio NAS de la Alcaldía de Medellín y en los sistemas de información habilitados, con accesos restringidos y protocolos de seguridad.
- ✓ **Confidencialidad del tratamiento de datos:** Se han formalizado cláusulas contractuales con los equipos de trabajo, proveedores y demás actores vinculados al manejo de información, asegurando la confidencialidad.

- ✓ **Cumplimiento de los principios de tratamiento de datos:** Se han implementado procedimientos alineados con los principios de legalidad, finalidad, libertad, transparencia, seguridad y confidencialidad.
- ✓ **Obtención y registro de autorizaciones:** Se han consolidado los registros de autorizaciones de los beneficiarios en las bases de datos dispuestas por el Distrito.
- ✓ **Devolución de bases de datos y soportes:** Se han implementado mecanismos para la entrega de la información a la Secretaría de Salud, asegurando la trazabilidad y custodia de los datos.

## 7. LISTA DE TABLAS

- **Tabla 2.** Matriz control presupuestal del Contrato 4600107292 DE 2026

Atentamente,

Melisa Aristizabal Gallo

**Melisa Aristizabal Gallo**
**Directora Administrativa y financiera**

Proyectó: María Cristina Cadavid Henao