INFORME PARCIAL Nro. 2. Contrato 1242 del 2026

Del 26 de febrero al 25 de marzo del 2026

Compilado de Evidencias

Contratista: LUIS ALBERTO VANEGAS CASTILLO

Supervisor: DEISSY JOHANA VELEZ GOMEZ.

Revisión: MARLON BETANCURT PULGARIN

DESARROLLO DE ACTIVIDADES Y CUMPLIMIENTO DE ALCANCES

Contrato No. 1442 Periodo evaluado: del 26 de enero al 25 de febrero de 2026

En el presente capítulo se describen las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido entre el 26 de febrero al 25 de marzo de 2026, en cumplimiento de los alcances y obligaciones pactadas en el Contrato No. 1442, evidenciando las acciones ejecutadas y los soportes que respaldan su desarrollo.

Alcance 1.

Elaborar informes y respuestas a solicitudes dirigidas a entes de control o de cualquier otra índole, relacionadas con la gestión administrativa, en coordinación con el supervisor cuando sea requerida

Durante el periodo del informe se desarrollaron actividades orientadas a la elaboración y presentación de informes ante la Secretaría Departamental de Planeación, en el marco del proceso de evaluación del Plan de Desarrollo – Plan de Acción, vigencia 2025.

En cumplimiento de las competencias asignadas a la Secretaría de Salud, se realizó el diligenciamiento de las fichas correspondientes en el “Sistema de Gerencia del Plan de Desarrollo”, asegurando la correcta consignación, coherencia y oportunidad de la información reportada.

La Dirección Operativa de Salud Pública, atendiendo las directrices impartidas por la Deissy Johana Vélez Gómez, Directora de la dependencia, llevó a cabo la consolidación y remisión de los informes de avance, garantizando el cumplimiento de los lineamientos definidos por el ente rector y contribuyendo al seguimiento del Plan de Desarrollo Departamental.

Evidencias / Soportes

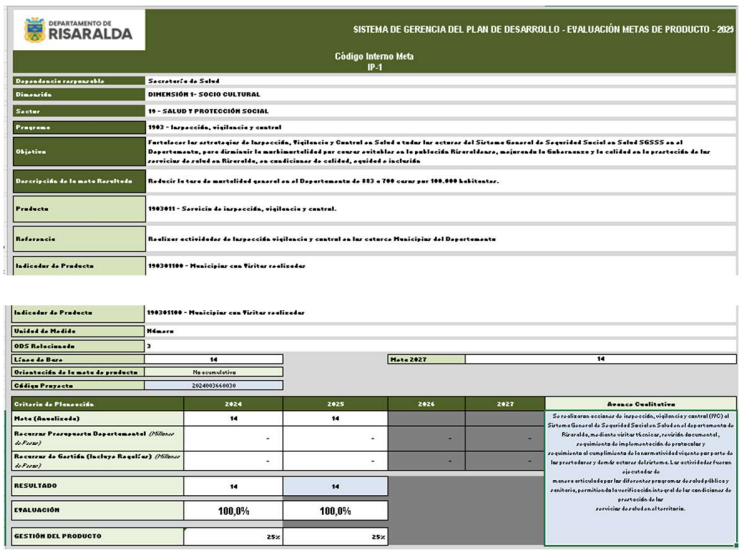
Como soporte de las actividades desarrolladas en el marco del presente alcance, se anexan los siguientes documentos:

Informe de evaluación de plan de acción de la Dirección Operativa de Salud Pública, vigencia 2025.

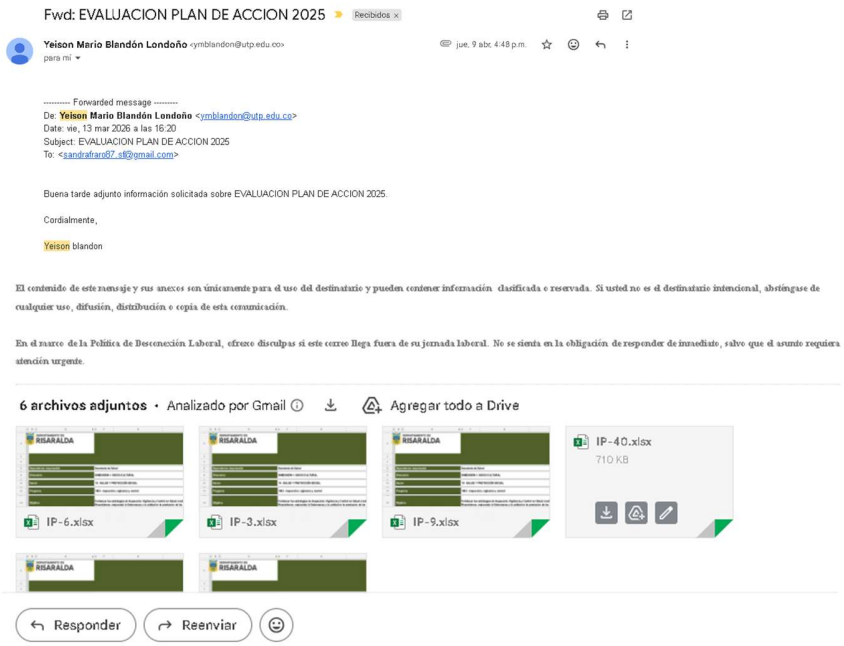
- Pantallazo de informe realizado para la Secretaría de Planeación correspondiente a la Dirección Operativa de Salud Pública.



- Pantallazo de la estructura y contenido de uno de los 6 informes



- Pantallazo de reporte de la información enviada, como evidencia del cargue y envío de la información en el sistema correspondiente a través del compañero de equipo Yeison Blandon.



Alcance 2.

Recopilar, analizar y realizar seguimiento a los planes de mejoramiento vigentes de la Secretaría de Salud, derivados de auditorías internas y externas, requerimientos de órganos de control, informes de supervisión y demás solicitudes que regulan la gestión institucional

Durante el periodo del informe se desarrollaron actividades orientadas a la articulación y coordinación institucional para el seguimiento de los planes de mejoramiento de la Secretaría de Salud, participando en las reuniones programadas dentro del cronograma institucional, con el fin de definir y concertar las tareas relacionadas con los reportes de auditoría disponibles en el sistema SAIA.

No obstante, durante la vigencia en curso no se han recibido reportes formales por parte de la Oficina Asesora de Control Interno, situación que ha limitado la posibilidad de estructurar una ruta técnica y operativa para la elaboración, implementación y seguimiento de los planes de mejoramiento institucionales de la Secretaría de Salud Departamental.

A pesar de lo anterior, se mantuvo disponibilidad técnica y acompañamiento en los espacios de coordinación definidos, dejando trazabilidad de las gestiones realizadas y de la preparación institucional para atender los requerimientos una vez sean remitidos oficialmente por la dependencia competente.

Evidencias / Soportes

Como soporte de las actividades desarrolladas en el marco del presente alcance, se anexan los siguientes documentos:

- Acta Nro. 03-054.


DEPARTAMENTO DE RISARALDA

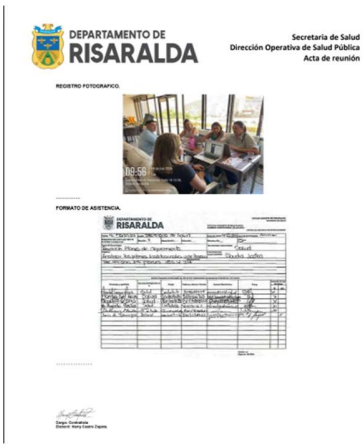
Secretaría de Salud
Dirección Operativa de Salud Pública
Acta de reunión

REVISION PLANES DE MEJORAMIENTO.

ACTA No. 03 – 054.


DEPARTAMENTO DE RISARALDA

Secretaría de Salud
Dirección Operativa de Salud Pública
Acta de reunión


DEPARTAMENTO DE RISARALDA

Secretaría de Salud
Dirección Operativa de Salud Pública
Acta de reunión

REGISTRO FOTOGRAFICO.

FORMATO DE ASISTENCIA.

- Acta Nro. 03-004.


DEPARTAMENTO DE RISARALDA

Secretaría de Salud
Dirección Operativa de Salud Pública
Acta de reunión

REVISIÓN PLANES DE MEJORAMIENTO


DEPARTAMENTO DE RISARALDA

Secretaría de Salud
Dirección Operativa de Salud Pública
Acta de reunión


DEPARTAMENTO DE RISARALDA

Secretaría de Salud
Dirección Operativa de Salud Pública
Acta de reunión

COMPROMISOS


DEPARTAMENTO DE RISARALDA

Secretaría de Salud
Dirección Operativa de Salud Pública
Acta de reunión


DEPARTAMENTO DE RISARALDA

Secretaría de Salud
Dirección Operativa de Salud Pública
Acta de reunión


DEPARTAMENTO DE RISARALDA

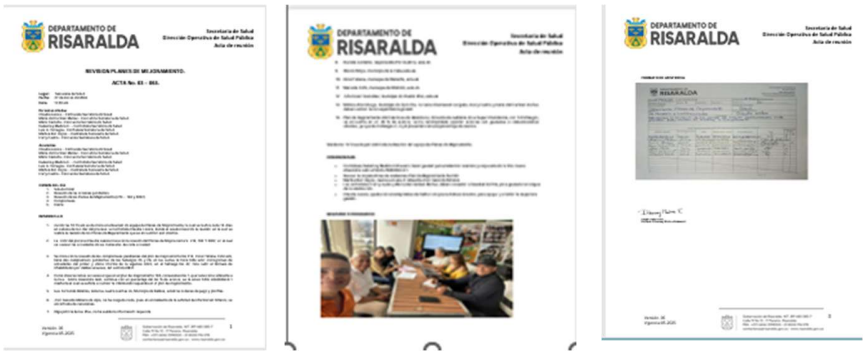
Secretaría de Salud
Dirección Operativa de Salud Pública
Acta de reunión

CONCLUSIONES

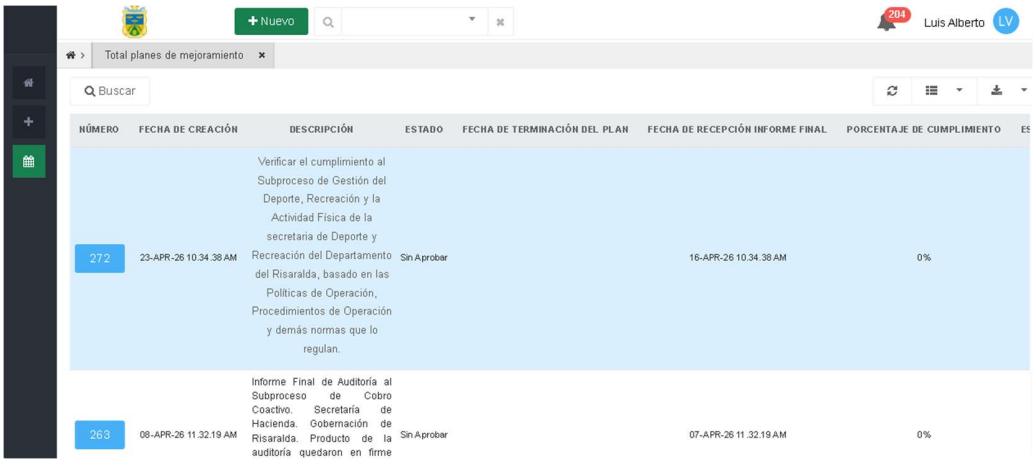
EVIDENCIA FOTOGRAFICA



- Acta Nro. 03-65



- Pantallazo del sistema SAIA, como evidencia de los reportes de auditoría disponibles y revisados durante el periodo del informe



Revisada la plataforma SAIA, y una vez verificada la información registrada en la base de datos, a la fecha no se evidenciaron planes de mejora asociados a auditorías realizadas por la Oficina Asesora de Control Interno dirigidas a la Secretaría de Salud. No obstante, se constató que persistían avances en el desarrollo de actividades orientadas a la regularización de compromisos establecidos con anterioridad, los cuales han venido siendo subsanados de manera progresiva con el apoyo del equipo de trabajo.

Alcance 3.

Diligenciar y actualizar la base de datos de las etapas precontractuales, incluyendo la información de verificación y vinculación en la plataforma SIGEP II.

Durante el periodo del informe se desarrollaron actividades orientadas al diligenciamiento, actualización y verificación de la información correspondiente a las etapas precontractuales, mediante la activación, validación y revisión de hojas de vida en la plataforma SIGEP II, garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos para el proceso de vinculación.

De manera complementaria, se realizó la revisión de la documentación física asociada a las hojas de vida, como parte del proceso de verificación precontractual, con el fin de asegurar la consistencia, completitud y conformidad de los soportes exigidos. Estas actividades se llevaron a cabo de acuerdo con los lineamientos definidos por el coordinador del proceso precontractual, señor Marlos Betancur, contribuyendo al adecuado desarrollo de las gestiones administrativas y al fortalecimiento del control institucional en la etapa precontractual.

Evidencias / Soportes.

Como soporte, se cuenta con la base de datos de:

- Cronograma mes de marzo 2026.

CRONOGRAMA DE ATENCIÓN - MARZO 2026

MARTES 3 MARZO	MIÉRCOLES 4 MARZO	JUEVES 5 MARZO	VIERNES 6 MARZO
MARLON MAÑANA	LUIS ALBERTO MAÑANA	EDIBERTO MAÑANA	JORGE MAÑANA
HILLARY TARDE	SANDRO TARDE	VICTORIA TARDE	VALENTINA TARDE

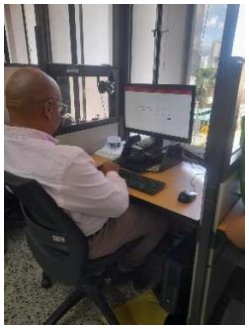
LUNES 9 MARZO	MARTES 10 MARZO	MIÉRCOLES 11 MARZO	JUEVES 12 MARZO	VIERNES 13 MARZO
VICTORIA TODA LA JORNADA	VALENTINA TODA LA JORNADA	HILLARY MAÑANA	LUIS ALBERTO TARDE	MARLON MAÑANA
MARLON TARDE	SANDRO MAÑANA	EDIBERTO TARDE	JORGE MAÑANA	SANDRO TARDE

LUNES 16 MARZO	MARTES 17 MARZO	MIÉRCOLES 18 MARZO	JUEVES 19 MARZO	VIERNES 20 MARZO
EDIBERTO TODA LA JORNADA	HILLARY TODA LA JORNADA	VICTORIA MAÑANA	JORGE TARDE	VALENTINA MAÑANA
MARLON TARDE	SANDRO MAÑANA	VALENTINA TARDE	LUIS ALBERTO MAÑANA	JORGE TARDE

LUNES 23 MARZO	MARTES 24 MARZO	MIÉRCOLES 25 MARZO	JUEVES 26 MARZO	VIERNES 27 MARZO
JORGE TODA LA JORNADA	LUIS ALBERTO TODA LA JORNADA	HILLARY TARDE	VICTORIA MAÑANA	MARLON TARDE
MARLON MAÑANA	SANDRO TARDE	EDIBERTO MAÑANA	VALENTINA TARDE	SANDRO MAÑANA

LUNES 30 MARZO	MARTES 31 MARZO
HILLARY MAÑANA	LUIS ALBERTO MAÑANA
EDIBERTO TARDE	VICTORIA TARDE

Archivo fotográfico Asistencia.

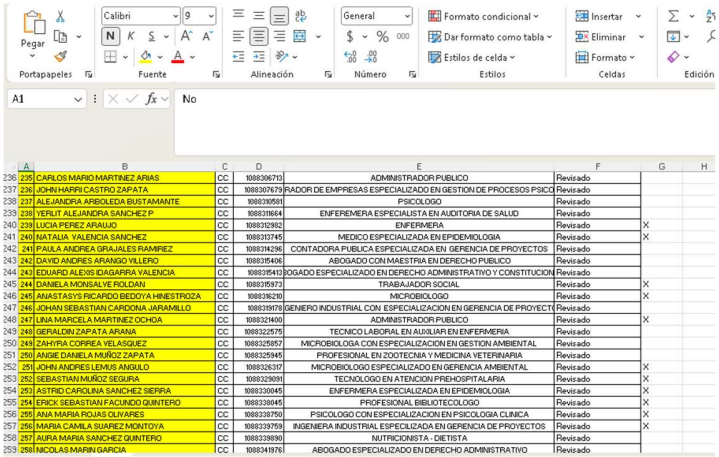


En relación con el cumplimiento del cronograma establecido, se informa que, si bien en el presente informe se anexa una única evidencia fotográfica, durante todo el periodo reportado se estuvo presente en la dependencia, desarrollando de manera continua las actividades asignadas conforme a lo programado.

Las labores realizadas incluyeron la validación de hojas de vida cuando fue requerido, la corrección de documentos solicitados por el área de Gestión Documental, así como la impresión de hojas de vida, de acuerdo con las necesidades del proceso precontractual y los requerimientos formulados por las dependencias competentes.

La ejecución de estas actividades respondió a las dinámicas operativas del proceso, las cuales no siempre permiten la generación de registros fotográficos constantes; no obstante, se garantiza que el cumplimiento del cronograma y de las funciones asignadas se realizó de manera permanente y conforme a los lineamientos institucionales, en apoyo al adecuado desarrollo de la gestión administrativa de la Secretaría de Salud.

Base de datos revisada y ajustada.



	A	B	C	D	E	F	G	H
236	235	CARLOS MARIO MARTINEZ ARIAS	CC	1088306713	ADMINISTRADOR PUBLICO	Revisado		
237	236	JOHN HARFI CASTRO ZAPATA	CC	1088307679	RADOR DE EMPRESAS ESPECIALIZADO EN GESTION DE PROCESOS PSICO	Revisado		
238	237	ALEJANDRA ARBOLEDA BUSTAMANTE	CC	1088309581	PSICOLOGO	Revisado		
239	238	YERLIT ALEJANDRA SANCHEZ P	CC	1088311664	ENFEREMERA ESPECIALISTA EN AUDITORIA DE SALUD	Revisado		
240	239	LUCIA PEREZ ARAUJO	CC	1088312982	ENFERMERA	Revisado	X	
241	240	NATALIA VALENCIA SANCHEZ	CC	1088313745	MEDICO ESPECIALIZADA EN EPIDEMIOLOGIA	Revisado	X	
242	241	PAULA ANDREA GRAJALES RAMIREZ	CC	1088314296	CONTADORA PUBLICA ESPECIALIZADA EN GERENCIA DE PROYECTOS	Revisado		
243	242	DAVID ANDRES ARANGO VILLERO	CC	1088315406	ABOGADO CON MAESTRIA EN DERECHO PUBLICO	Revisado		
244	243	EDUARD ALEXIS IDAGARRA VALENCIA	CC	1088315413	OGADO ESPECIALIZADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y CONSTITUCION	Revisado		
245	244	DANIELA MONSALVE ROLDAN	CC	1088315973	TRABAJADOR SOCIAL	Revisado	X	
246	245	ANASTASYS RICARDO BEDOYA HINESTROZA	CC	1088316210	MICROBIOLOGO	Revisado	X	
247	246	JOHAN SEBASTIAN CARDONA JARAMILLO	CC	1088318178	GENIERO INDUSTRIAL CON ESPECIALIZACION EN GERENCIA DE PROYECT	Revisado		
248	247	LINA MARCELA MARTINEZ OCHOA	CC	1088321400	ADMINISTRADOR PUBLICO	Revisado	X	
249	248	GERALDIN ZAPATA ARANA	CC	1088322575	TECNICO LABORAL EN AUXILIAR EN ENFERMERIA	Revisado		
250	249	ZAHYRA CORREA VELASQUEZ	CC	1088325857	MICROBIOLOGA CON ESPECIALIZACION EN GESTION AMBIENTAL	Revisado		
251	250	ANGIE DANIELA MUÑOZ ZAPATA	CC	1088325945	PROFESIONAL EN ZOOTECNIA Y MEDICINA VETERINARIA	Revisado		
252	251	JOHN ANDRES LEMUS ANGULO	CC	1088326317	MICROBIOLOGO ESPECIALIZADO EN GERENCIA AMBIENTAL	Revisado	X	
253	252	SEBASTIAN MUÑOZ SEGURA	CC	1088329091	TECNOLOGO EN ATENCION PREHOSPITALARIA	Revisado	X	
254	253	ASTRID CAROLINA SANCHEZ SIERRA	CC	1088330045	ENFERMERA ESPECIALIZADA EN EPIDEMIOLOGIA	Revisado	X	
255	254	ERICK SEBASTIAN FACUNDO QUINTERO	CC	1088330945	PROFESIONAL BIBLIOTECOLOGO	Revisado	X	
256	255	ANA MARIA ROJAS OLIVARES	CC	1088330750	PSICOLOGO CON ESPECIALIZACION EN PSICOLOGIA CLINICA	Revisado	X	
257	256	MARIA CAMILA SUAREZ MONTOYA	CC	1088339759	INGENIERA INDUSTRIAL ESPECILIZADA EN GERENCIA DE PROYECTOS	Revisado	X	
258	257	AURA MARIA SANCHEZ QUINTERO	CC	1088339890	NUTRICIONISTA - DIETISTA	Revisado		
259	258	NICOLAS MARIN GARCIA	CC	1088341976	ABOGADO ESPECIALIZADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO	Revisado		



Alcance 4.

Realizar seguimiento documental a los procesos precontractuales y contractuales asignados a la Dirección Operativa de Salud Pública, revisando estudios previos, pliegos de condiciones e informes técnicos en las plataformas SECOP II y el sistema de gestión documental de la entidad.

Durante el periodo evaluado se llevó a cabo el seguimiento documental de los procesos precontractuales y contractuales asignados a la Dirección Operativa de Salud Pública, mediante la revisión de los contratos en estado de ejecución correspondientes a la vigencia 2025.

Las actividades desarrolladas incluyeron la verificación del cumplimiento de los requisitos contractuales, utilizando listas de chequeo aplicadas antes, durante y después de la ejecución de los contratos, con el fin de garantizar la trazabilidad, oportunidad y conformidad de la documentación exigida. Para tal efecto, se realizó el análisis de los documentos cargados en la plataforma SECOP II, así como la revisión de la información disponible en el sistema de gestión documental institucional.

Como resultado de este proceso, se consolidó la información en una base de datos en formato Excel, la cual permitió reportar de manera organizada el nivel de cumplimiento de los contratos revisados, facilitando el control, seguimiento y toma de decisiones por parte de la dependencia. Adicionalmente, se participó en reuniones de socialización y seguimiento, orientadas a evaluar el avance de los procesos y fortalecer la adecuada gestión documental de la Dirección Operativa de Salud Pública.

Evidencias / Soportes

- Acta No. 03-017.

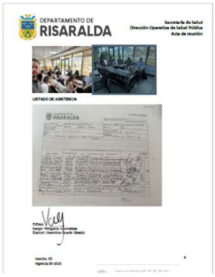

DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Secretaría de Salud
Dirección Operativa de Salud Pública
Acta de reunión

REUNION EQUIPO ASESORIA LEGAL SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

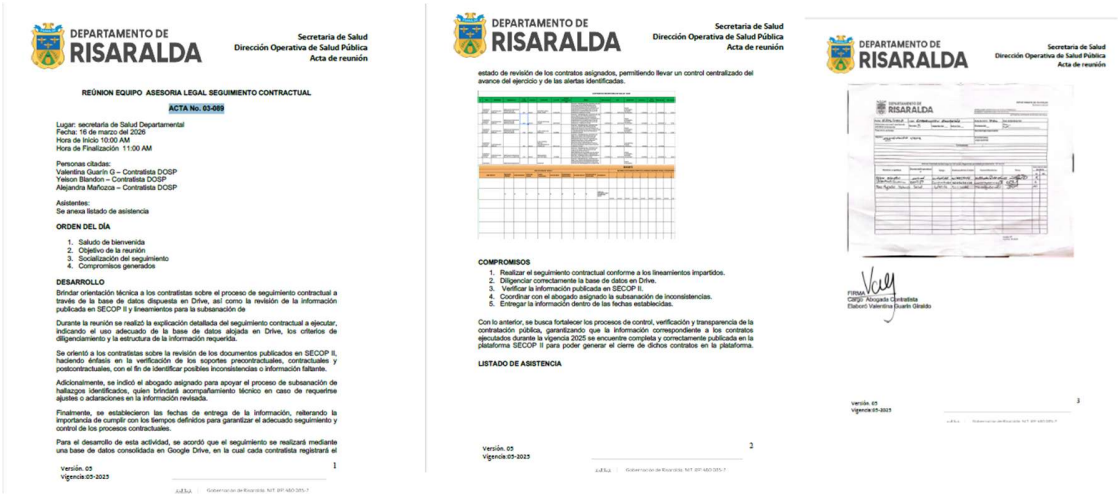
ACTA No. 03-017


DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Secretaría de Salud
Dirección Operativa de Salud Pública
Acta de reunión


DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Secretaría de Salud
Dirección Operativa de Salud Pública
Acta de reunión


DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Secretaría de Salud
Dirección Operativa de Salud Pública
Acta de reunión

- Acta No. 03-089



DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Secretaria de Salud
Dirección Operativa de Salud Pública
Acta de reunión

REÚNION EQUIPO ASESORIA LEGAL SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

ACTA No. 03-089

Lugar: secretaría de Salud Departamental
Fecha: 16 de marzo del 2026
Hora de Inicio 10:00 AM
Hora de Finalización 11:00 AM

Personas citadas:
Valentina Guarín G – Contratista DOSP
Yelson Blandon – Contratista DOSP
Alejandra Mañozca – Contratista DOSP

Asistentes:
Se anexa listado de asistencia

ORDEN DEL DÍA

1. Saludo de bienvenida
2. Objetivo de la reunión
3. Socialización del seguimiento
4. Compromisos generados

DESARROLLO

Brindar orientación técnica a los contratistas sobre el proceso de seguimiento contractual a través de la base de datos dispuesta en Drive, así como la revisión de la información publicada en SECOP II y lineamientos para la subsanación de

Durante la reunión se realizó la explicación detallada del seguimiento contractual a ejecutar, indicando el uso adecuado de la base de datos alojada en Drive, los criterios de diligenciamiento y la estructura de la información requerida.

Se orientó a los contratistas sobre la revisión de los documentos publicados en SECOP II, haciendo énfasis en la verificación de los soportes precontractuales, contractuales y postcontractuales, con el fin de identificar posibles inconsistencias o información faltante.

Adicionalmente, se indicó al abogado asignado para apoyar el proceso de subsanación de hallazgos identificados, quien brindará acompañamiento técnico en caso de requerirse ajustes o aclaraciones en la información revisada.

Finalmente, se establecieron las fechas de entrega de la información, reiterando la importancia de cumplir con los tiempos definidos para garantizar el adecuado seguimiento y control de los procesos contractuales.

Para el desarrollo de esta actividad, se acordó que el seguimiento se realizará mediante una base de datos consolidada en Google Drive, en la cual cada contratista registrará el

Versión. 05
Vigencia:05-2025

1

DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Secretaria de Salud
Dirección Operativa de Salud Pública
Acta de reunión

estado de revisión de los contratos asignados, permitiendo llevar un control centralizado del avance del ejercicio y de las alertas identificadas.

COMPROMISOS

1. Realizar el seguimiento contractual conforme a los lineamientos impartidos.
2. Diligenciar correctamente la base de datos en Drive.
3. Verificar la información publicada en SECOP II.
4. Coordinar con el abogado asignado la subsanación de inconsistencias.
5. Entregar la información dentro de las fechas establecidas.

Con lo anterior, se busca fortalecer los procesos de control, verificación y transparencia de la contratación pública, garantizando que la información correspondiente a los contratos ejecutados durante la vigencia 2025 se encuentre completa y correctamente publicada en la plataforma SECOP II para poder generar el cierre de dichos contratos en la plataforma.

LISTADO DE ASISTENCIA

Versión. 05
Vigencia:05-2025

2

DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Secretaria de Salud
Dirección Operativa de Salud Pública
Acta de reunión

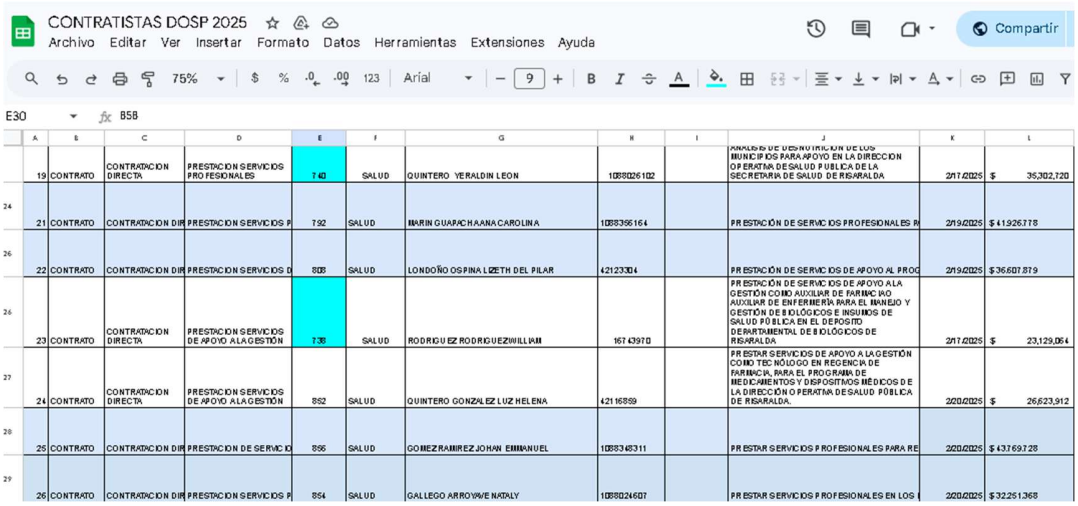
Versión. 05
Vigencia:05-2025

3

Reporte de contratos revisados, consolidado en archivo Excel.

Se presenta evidencia de la revisión de la base de datos de contratistas, la cual fue entregada por el coordinador del proceso, con el propósito de verificar en las plataformas SECOP II y SIGEP II, así como en las hojas de vida, el cumplimiento del perfil requerido por cada uno de los contratistas asignados para revisión.

Esta actividad permitió validar la coherencia entre la información registrada en los sistemas oficiales y la documentación soporte aportada por los contratistas, contribuyendo al fortalecimiento del control y la transparencia en el desarrollo del proceso precontractual, conforme a los lineamientos institucionales establecidos.



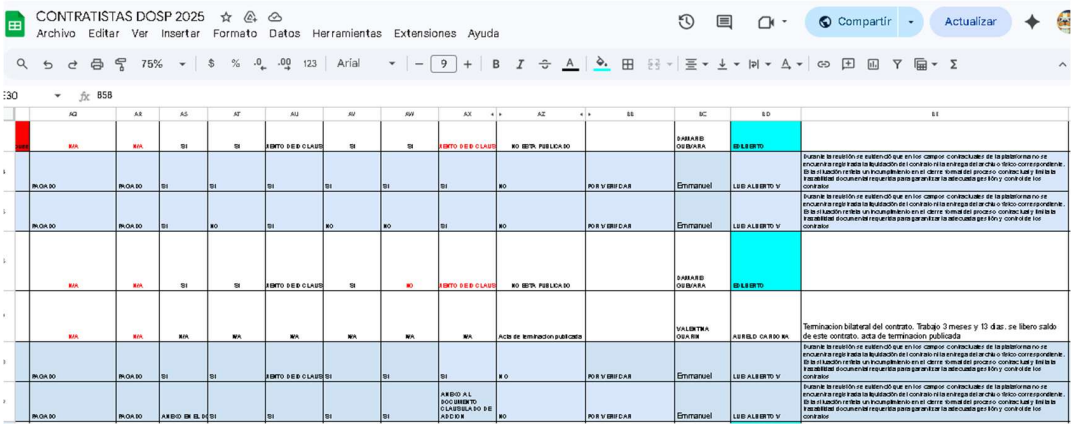
CONTRATISTAS DOSP 2025

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Extensiones Ayuda

Compartir

E30 858

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
	19	CONTRATO	CONTRATACION DIRECTA	PRESTACION SERVICIOS PROFESIONALES	740	SALUD	QUINTERO YERALDIN LEON	1088026102		ANALISIS DE DESNUTRICION DE LOS MUNICIPIOS PARA APOYO EN LA DIRECCION OPERATIVA DE SALUD PUBLICA DE LA SECRETARIA DE SALUD DE RISARALDA	2/17/2025	$ 35,302,120
24	21	CONTRATO	CONTRATACION DIR	PRESTACION SERVICIOS P	792	SALUD	MARIN GUAPACHA ANA CAROLINA	1088366164		PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES P	2/19/2025	$ 41,926,778
26	22	CONTRATO	CONTRATACION DIR	PRESTACION SERVICIOS D	808	SALUD	LONDOÑO OSPINA LIZETH DEL PILAR	42123304		PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL PROG	2/19/2025	$ 36,607,879
26	23	CONTRATO	CONTRATACION DIRECTA	PRESTACION SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	738	SALUD	RODRIGUEZ RODRIGUEZ WILLIAM	16743970		PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR DE FARMACIA O AUXILIAR DE ENFERMERÍA PARA EL MANEJO Y GESTIÓN DE BIOLÓGICOS E INSUMOS DE SALUD PÚBLICA EN EL DEPOSITO DEPARTAMENTAL DE BIOLÓGICOS DE RISARALDA	2/17/2025	$ 23,129,064
27	24	CONTRATO	CONTRATACION DIRECTA	PRESTACION SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	852	SALUD	QUINTERO GONZALEZ LUZ HELENA	42116889		PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNÓLOGO EN REGENCIA DE FARMACIA, PARA EL PROGRAMA DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE SALUD PÚBLICA DE RISARALDA.	2/20/2025	$ 26,623,912
28	25	CONTRATO	CONTRATACION DIR	PRESTACION DE SERVICIO	866	SALUD	GOMEZ RAMIREZ JOHAN EMMANUEL	1088348311		PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA RE	2/20/2025	$ 43,769,728
29	26	CONTRATO	CONTRATACION DIR	PRESTACION SERVICIOS P	854	SALUD	GALLEGO ARROYAVE NATALY	1088024607		PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LOS	2/20/2025	$ 32,251,368



Alcance 5.

Apoyar la formulación, seguimiento y evaluación de los planes estratégicos de salud pública, conforme a los lineamientos del supervisor y del Plan de Desarrollo Departamental.

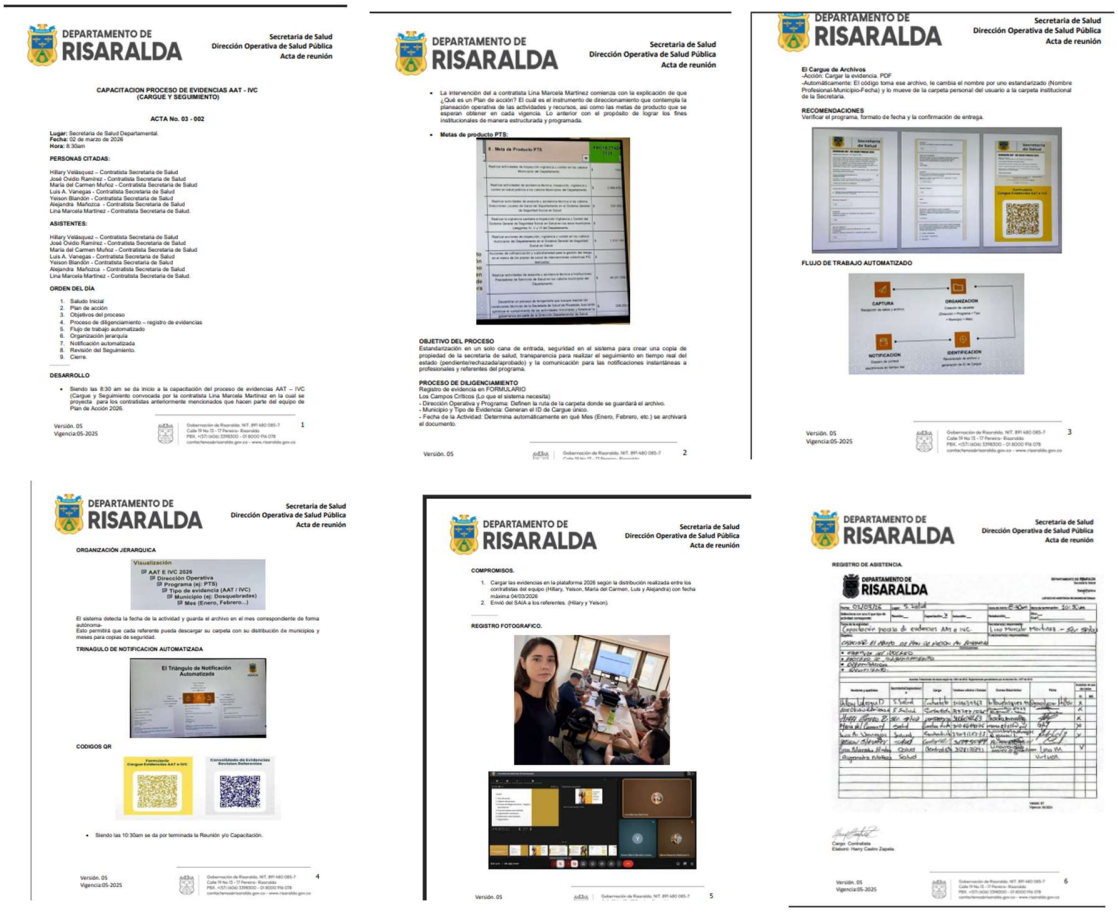
Durante el periodo del informe se brindó apoyo técnico y operativo en la formulación, seguimiento y evaluación de los planes estratégicos de salud pública, en concordancia con los lineamientos impartidos por el supervisor del contrato y lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental.

Las actividades desarrolladas incluyeron la participación en espacios de socialización relacionados con el cargue de evidencias de las actividades de Asistencia Técnica (AAT) e Inspección, Vigilancia y Control (IVC), en articulación con los referentes programados, con el fin de fortalecer la correcta organización y reporte de la información correspondiente. Asimismo, se asistió a reuniones del equipo de trabajo, orientadas a mejorar la entrega y articulación del cronograma de actividades, de acuerdo con los programas definidos en el plan de acción de la vigencia 2026.

De igual manera, se apoyó la consolidación y entrega de cronogramas actualizados, así como los procedimientos asociados a la presentación del primer informe de ejecución del cronograma, correspondiente al periodo comprendido entre enero y marzo de 2026, dentro del desarrollo de las actividades AAT e IVC. Igualmente, se participó en reuniones de socialización y seguimiento con el equipo de trabajo y con los funcionarios responsables del cargue de evidencias, garantizando la adecuada articulación interinstitucional, el seguimiento a los compromisos adquiridos y el cumplimiento de los lineamientos establecidos.

Evidencias / Soportes

Acta No. 03-002



DEPARTAMENTO DE RISARALDA

Secretaria de Salud
Dirección Operativa de Salud Pública
Acta de reunión

CAPACITACION PROCESO DE EVIDENCIAS AAT - IVC
(CARGUE Y SEGUIMIENTO)

ACTA No. 03 - 002

Lugar: Secretaria de Salud Departamental.
Fecha: 02 de marzo de 2026
Hora: 8:30am

PERSONAS CITADAS:

Hillary Velásquez – Contratista Secretaria de Salud
José Ovidio Ramírez - Contratista Secretaria de Salud
María del Carmen Muñoz - Contratista Secretaria de Salud
Luis A. Vanegas - Contratista Secretaria de Salud
Yeison Blandón - Contratista Secretaria de Salud
Alejandra Mañozca - Contratista Secretaria de Salud
Lina Marcela Martínez - Contratista Secretaria de Salud.

ASISTENTES:

Hillary Velásquez – Contratista Secretaria de Salud
José Ovidio Ramírez - Contratista Secretaria de Salud
María del Carmen Muñoz - Contratista Secretaria de Salud
Luis A. Vanegas - Contratista Secretaria de Salud
Yeison Blandón - Contratista Secretaria de Salud
Alejandra Mañozca - Contratista Secretaria de Salud
Lina Marcela Martínez - Contratista Secretaria de Salud.

ORDEN DEL DÍA

1. Saludo Inicial
2. Plan de acción
3. Objetivos del proceso
4. Proceso de diligenciamiento – registro de evidencias
5. Flujo de trabajo automatizado
6. Organización jerarquía
7. Notificación automatizada
8. Revisión del Seguimiento.
9. Cierre.

DESARROLLO

- Siendo las 8:30 am se da inicio a la capacitación del proceso de evidencias AAT – IVC (Cargue y Seguimiento convocada por la contratista Lina Marcela Martínez en la cual se proyecta para los contratistas anteriormente mencionados que hacen parte del equipo de Plan de Acción 2026.

- La intervención del a contratista Lina Marcela Martínez comienza con la explicación de que ¿Qué es un Plan de acción? El cual es el instrumento de direccionamiento que contempla la planeación operativa de las actividades y recursos, así como las metas de producto que se esperan obtener en cada vigencia. Lo anterior con el propósito de lograr los fines institucionales de manera estructurada y programada.

- **Metas de producto PTS:**

OBJETIVO DEL PROCESO
Estandarización en un solo cana de entrada, seguridad en el sistema para crear una copia de propiedad de la secretaria de salud, transparencia para realizar el seguimiento en tiempo real del estado (pendiente/rechazada/aprobado) y la comunicación para las notificaciones instantáneas a profesionales y referentes del programa.

PROCESO DE DILIGENCIAMIENTO
Registro de evidencia en FORMULARIO
Los Campos Críticos (Lo que el sistema necesita)
- Dirección Operativa y Programa: Definen la ruta de la carpeta donde se guardará el archivo.
- Municipio y Tipo de Evidencia: Generan el ID de Cargue único.
- Fecha de la Actividad: Determina automáticamente en qué Mes (Enero, Febrero, etc.) se archivará el documento.

El Cargue de Archivos
-Acción: Cargar la evidencia. PDF
-Automáticamente: El código toma ese archivo, le cambia el nombre por uno estandarizado (Nombre Profesional-Municipio-Fecha) y lo mueve de la carpeta personal del usuario a la carpeta institucional de la Secretaría.

RECOMENDACIONES
Verificar el programa, formato de fecha y la confirmación de entrega.

FLUJO DE TRABAJO AUTOMATIZADO

CAPTURA
ORGANIZACION
NOTIFICACION
IDENTIFICACION

ORGANIZACIÓN JERARQUICA

Visualización
IF AAT E IVC 2026
IF Dirección Operativa
IF Programa (s): PTS)
IF Tipo de evidencia (AAT / IVC)
IF Municipio (s): Dosquebradas)
IF Mes (Enero, Febrero...)

El sistema detecta la fecha de la actividad y guarda el archivo en el mes correspondiente de forma automoma.
Esto permitirá que cada referente pueda descargar su carpeta con su distribución de municipios y meses para copias de seguridad.

TRINAGULO DE NOTIFICACION AUTOMATIZADA

El Triángulo de Notificación Automatizada

CODIGOS QR

- Siendo las 10:30am se da por terminada la Reunión y/o Capacitación.

COMPROMISOS.

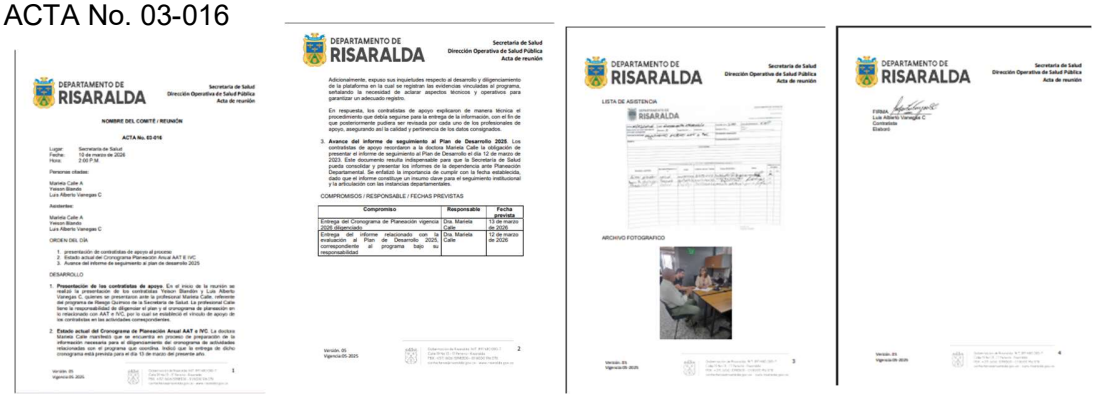
1. Cargar las evidencias en la plataforma 2026 según la distribución realizada entre los contratistas del equipo (Hillary, Yeison, María del Carmen, Luis y Alejandra) con fecha máxima 04/03/2026
2. Envió del SAIA a los referentes. (Hillary y Yeison).

REGISTRO FOTOGRAFICO.

REGISTRO DE ASISTENCIA.

Versión. 05
Vigencia:05-2025

ACTA No. 03-016



DEPARTAMENTO DE RISARALDA

Secretaria de Salud
Dirección Operativa de Salud Pública
Acta de reunión

NOMBRE DEL COMITÉ / REUNIÓN

ACTA No. 03-016

Lugar: Secretaria de Salud
Fecha: 10 de marzo de 2026
Hora: 2:00 P.M.

Personas citadas:

Marieta Calle A
Yeison Blandó
Luis Alberto Vanegas C

Asistentes:

Marieta Calle A
Yeison Blandó
Luis Alberto Vanegas C

ORDEN DEL DÍA

1. presentación de contratistas de apoyo al proceso
2. Estado actual del Cronograma Planeación Anual AAT E IVC
3. Avance del informe de seguimiento al plan de desarrollo 2025.

DESARROLLO

1. **Presentación de las contratistas de apoyo.** En el inicio de la reunión se da la bienvenida a las contratistas de apoyo Marieta Calle A y Luis Alberto Vanegas C, quienes se presentaron ante la profesional Marieta Calle referente del programa de Riesgo Químico de la Secretaría de Salud. La profesional Calle tiene la responsabilidad de diligenciar el plan y el cronograma de planeación en lo relacionado con AAT e IVC, por lo cual se establecerá el vínculo de apoyo de las contratistas en las actividades correspondientes.

2. **Estado actual del Cronograma de Planeación Anual AAT e IVC.** La doctora Marieta Calle manifestó que se encuentra en proceso de preparación de la información necesaria para el diligenciamiento del cronograma de actividades relacionadas con el programa que coordina, indicó que la entrega de dicho cronograma está prevista para el día 13 de marzo del presente año.

Adicionalmente, expuso sus inquietudes respecto al desarrollo y diligenciamiento de la plataforma en la cual se registran las evidencias vinculadas al programa, señalando la necesidad de aclarar aspectos técnicos y operativos para garantizar un adecuado registro.

En respuesta, los contratistas de apoyo explicaron de manera técnica el procedimiento que debía seguirse para la entrega de la información, con el fin de que posteriormente pudiera ser revisada por los profesionales responsables de ejemplo, asegurando así la calidad y pertinencia de los datos consignados.

3. **Avance del informe de seguimiento al Plan de Desarrollo 2025.** Los contratistas de apoyo recordaron a la doctora Marieta Calle la obligación de presentar el informe de seguimiento al Plan de Desarrollo el día 12 de marzo de 2023. Este documento resulta indispensable para que la Secretaría de Salud pueda consolidar y presentar los informes de la dependencia ante Planeación Departamental. Se enfatizó la importancia de cumplir con la fecha establecida, dado que dicho informe constituye un insumo clave en el seguimiento institucional y la articulación con las instancias departamentales.

COMPROMISOS / RESPONSABLE / FECHAS PREVISTAS

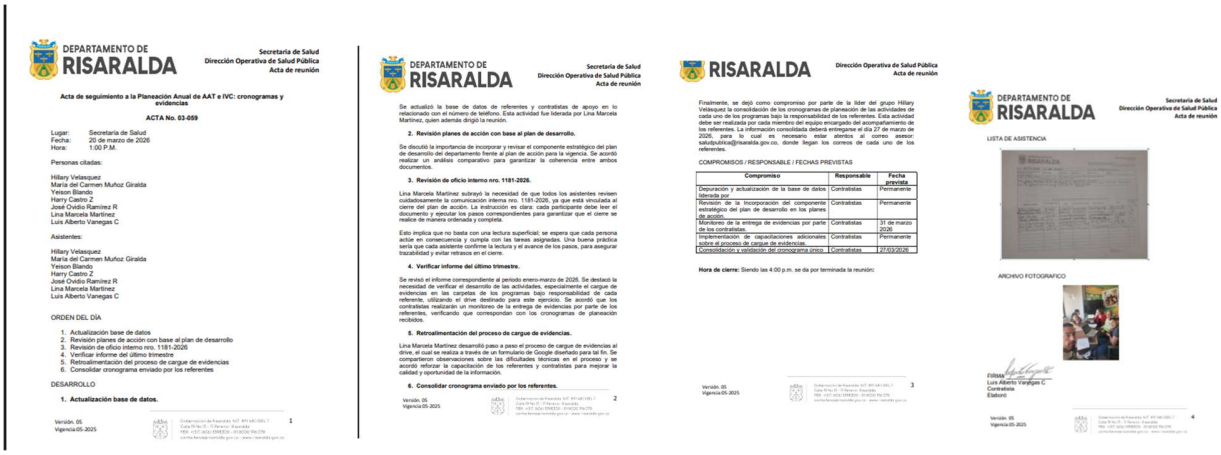
Compromiso	Responsable	Fecha prevista
Entrega del Cronograma de Planeación vigencia 2026 diligenciado	Dra. Marieta Calle	13 de marzo de 2026
Entrega del informe relacionado con la evaluación al Plan de Desarrollo 2025, correspondiente al programa bajo su responsabilidad	Dra. Marieta Calle	12 de marzo de 2026

LISTA DE ASISTENCIA

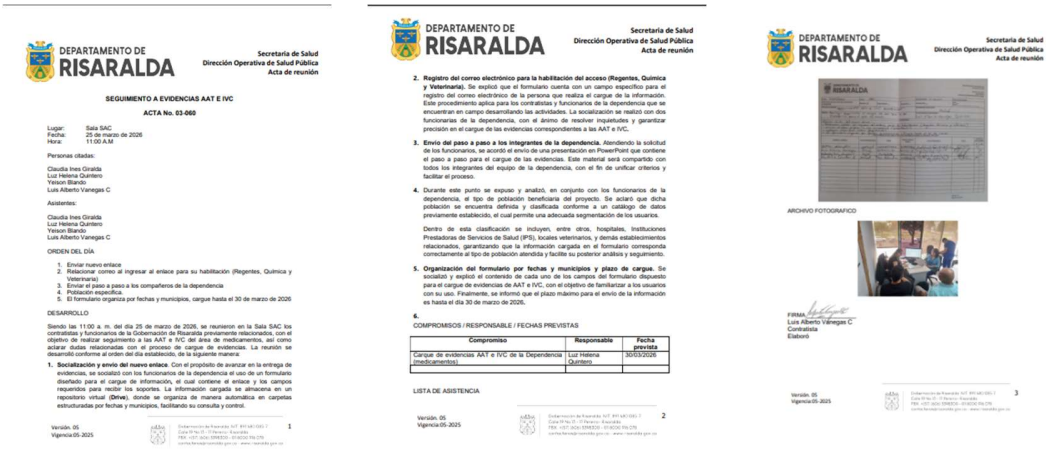
ARCHIVO FOTOGRAFICO

Versión. 05
Vigencia:05-2025

Acta No. 03-059



Acta No. 03-060



Alcance 6.

Realizar seguimiento documental a los procesos precontractuales y contractuales asignados a la Dirección Operativa de Salud Pública, utilizando plataformas como SECOP II, SIGEP II y el sistema de gestión documental de la entidad.

Durante el periodo del informe se realizó el seguimiento documental a los procesos precontractuales y contractuales asignados a la Dirección Operativa de Salud Pública, haciendo uso de las plataformas SECOP II, SIGEP II y el sistema de gestión documental de la entidad, con el fin de garantizar la adecuada revisión, control y trazabilidad de la información asociada a dichos procesos.

Las actividades desarrolladas en el marco del presente alcance corresponden a las acciones descritas en los alcances 3 y 4, relacionadas con la revisión de estudios previos, pliegos de condiciones e informes técnicos, así como con la verificación de los requisitos contractuales antes, durante y después de la ejecución de los contratos. Este seguimiento incluyó la consulta y análisis de la documentación cargada en las plataformas institucionales, la consolidación de información en tablas de control, y la participación en reuniones de socialización y seguimiento

con el equipo de trabajo, orientadas a asegurar el cumplimiento de los compromisos establecidos.

De esta manera, se contribuyó al fortalecimiento de la gestión documental, el control administrativo y la correcta ejecución de los procesos contractuales, en concordancia con los lineamientos institucionales y las directrices impartidas por la supervisión del contrato.

Evidencias / Soportes

- Documentos expuestos en los alcances 3 y 4

Alcance 7.

Recopilar, analizar y consolidar información relacionada con los planes de mejoramiento institucional, derivados de auditorías, supervisiones y requerimientos de los órganos de control, asegurando su trazabilidad y cumplimiento.

El desarrollo de este alcance se encuentra estrechamente articulado con las actividades descritas en el alcance 2, dado que ambas acciones se complementan en la gestión de la información y en el seguimiento a los compromisos institucionales. Las actividades incluyeron la revisión de evidencias, la organización de la documentación en los sistemas de gestión correspondientes y la participación en espacios de coordinación con el equipo de trabajo, con el fin de garantizar la adecuada consolidación de los planes de mejoramiento y el cumplimiento de los lineamientos establecidos.

Como soporte, se anexa los siguientes documentos:

- Acta Nro. 03-054
- Acta Nro. 03 – 004
- Acta Nro. 03 - 65
- Pantallazo SAIA



LUIS ALBERTO VANEGAS CASTILLO.
CONTRATISTA
CEL: 3207126573