20261600196133

INFORMACIÓN GENERAL.			
Número de contrato: 20261800008267	Fecha de radicación: 07/04/2026	Número de Radicación: 20261600196133	
Fecha del Acta de inicio: 23 / 01 / 2026	Plazo del contrato: 30 / 06 / 2026	Periodo del Informe comprendido	
		Desde: 02/ 03 / 2026	Hasta: 01 / 04 / 2026
Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO A LA COORDINACIÓN, EN LA EJECUCION DE LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN DE LA SALUD PÚBLICA, ATRAVES DE ARTICULACIONES CON LOS PROGRAMAS, POLÍTICAS PÚBLICAS Y PRIORIORIDADES INSTITUCIONALES DE LA SECRETARIA DE SALUD DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN, EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN EN SALUD PUBLICA EN EL MUNICIPIO DE POPAYÁN.			
Supervisor y/o Interventor: CLAUDIA MILENA MALES IMBACHI			
Nombre o razón social del contratista: MONICA ALEJANDRA ZAMBRANO SOLANO		C.C.-N.I.T.: 1061738030	
Dirección: KM 1 – Vía Jardines de Paz		Teléfonos: 3175920223	

Informe parcial _x__ **Informe Final ___**

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES CONTRACTUALES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS	ANEXOS
1. Apoyar la coordinación y gestión en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de la estrategia de información, educación y comunicación relacionada con la situación en salud de manera oportuna a los actores del sistema y a la comunidad, y las estrategias de información relacionadas con el plan decenal de salud pública, rutas de atención y políticas públicas	Durante el mes de marzo de 2026 se apoyó la coordinación integral de la estrategia de comunicaciones, mediante la **planeación semanal en consejos de redacción (todos los lunes)**, organización de agendas y distribución de cubrimientos. Se coordinó el equipo de comunicaciones para garantizar la cobertura de múltiples actividades en territorio, incluyendo: • Reaperturas de Centros de Escucha (5, 7, 14, 20, 24 y 30 de marzo) • Jornadas comunitarias (adulto mayor, población migrante, víctimas, habitante de calle) • Operativos sanitarios y acciones de Semana Santa (desde el 19 al 31 de marzo) • Espacios de vigilancia epidemiológica (9, 12, 14, 19 de marzo) Estas acciones permitieron difundir información relacionada con rutas de	Matriz diaria de cubimientos: 2026 CUBRIMIENTOS SSM - Hojas de cálculo de Google Parrilla de programaciones 2026 PARRILLA PROGRAMACION SALUD POPAYAN - Hojas de cálculo de Google

20261600196133

	atención, salud mental, discapacidad, bienestar animal y prevención de enfermedades. Así mismo se hace revisión diaria de correos, solicitudes, delegación de diseños, cubrimiento, audiovisuales a todo el equipo de comunicaciones, provenientes de la dirección de la secretaría y los programas y políticas de la SSM.	
.2. Apoyar a la coordinación del proceso de difusión de campañas informativas y educativas de los eventos de interés en salud pública.	Se apoyó la difusión de campañas de salud pública a través de diferentes formatos y canales: **Por programas y contenidos:** • **Salud mental:** videos de prevención del suicidio, estrategia "Parchemos Juntos", emisoras (18 y 25 de marzo) • **Enfermedades transmisibles:** campaña tuberculosis (24 de marzo), dengue (planeación), vacunación (21 y 29 de marzo) • **Semana Santa:** Contenidos sobre plan de contingencia de semana santa: Operativos de vigilancia y control, consumo seguro de alimentos, pescado y medidas de prevención (23 al 31 de marzo) • **Discapacidad:** sensibilizaciones y contenidos sobre certificación (13, 16, 19, 20 de marzo) • **Bienestar animal:** jornadas, adopción y comportamiento animal (17, 19, 23 y 30 de marzo) Se incluyeron publicaciones en redes, apoyo en emisoras y contenidos para informativos.	Todas las publicaciones reposan en el Facebook institucional https://www.facebook.com/share/1FMnrqKDNh/ https://www.facebook.com/reel/1633956027723487

20261600196133

3. Asistir la coordinación del equipo de comunicaciones de la Secretaría de Salud de Popayán, para la elaboración del contenido de piezas digitales e informativas para la conmemoración de fechas especiales establecidas para concienciar sobre eventos de interés en salud pública.	Se desarrollaron y coordinaron contenidos comunicativos en distintos formatos: **Piezas gráficas:** • Día Mundial del Riñón (9 de marzo) • Día del Glaucoma (10, 12 y 25 de marzo) • Día del Agua (18 de marzo) • Tuberculosis (9 y 24 de marzo) • Semana Santa (23 al 31 de marzo) • Vacunación y jornadas comunitarias **Videos y reels:** • Ruta de maltrato animal (2 de marzo) • Obesidad y salud física y mental (2 de marzo) • Prevención suicidio (10 de marzo) • Centros de Escucha (5 y 16 de marzo) • Prevención cáncer (12 de marzo) • Comportamiento animal (17, 19 y 23 de marzo) • Ley Ángel y bienestar animal (30 de marzo) • Estrategias comunitarias SPA y violencia (30 de marzo) **Contenido institucional:** • Video narrativo institucional (5 de marzo) • Guiones para Secretaría de Hacienda y discapacidad (25 y 23 de marzo) • Dos informativos de las acciones representativas de la secretaría de salud durante el mes de marzo.	-

20261600196133

4. Apoyar la supervisión, elaboración y publicación de boletines informativos y/o epidemiológicos en coordinación con vigilancia en salud pública.	Se gestionó el proceso del boletín de políticas públicas: • Organización de contenidos y solicitud de información (2 de marzo) • Revisión y ajustes editoriales (5 y 6 de marzo) • Seguimiento a publicación (26 y 31 de marzo) • Se recopilaron insumos de cada programa y política para entrega a secretaria de salud.	https://www.facebook.com/reel/1633956027723487 https://www.facebook.com/reel/9388330219189 16
5. Elaborar los informes de ejecución y cuentas de cobro mensuales a presentar en los tiempos establecidos para los seguimientos y gestión del equipo de comunicaciones de la Secretaría de Salud.	Se realizó la consolidación de actividades del mes, incluyendo: • Registro detallado de cubrimientos diarios • Organización de evidencias (fotografías, videos, piezas, publicaciones) • Seguimiento a productos comunicativos Esto permitió estructurar el informe mensual y soportar la cuenta de cobro conforme a los lineamientos establecidos.	
6.Participar en las reuniones con periodicidad mensual con el fin de retroalimentar resultados de la estrategia de comunicación de la secretaria.	Se participó en múltiples espacios de coordinación: • **3, 4, 5, 6 de marzo:** reuniones de planeación interna • **9 y 12 de marzo:** articulación con vigilancia epidemiológica • **17 y 26 de marzo:** prensa central y estrategia digital • **25 de marzo:** taller de infodemia • Reuniones permanentes de seguimiento a Semana Santa	-

20261600196133

	En estos espacios se definieron contenidos, coberturas y estrategias.	
7.Gestionar la supervisión, seguimiento, evaluación y control del plan de medios del PIC, en línea con el programa de salud actual	Se realizó seguimiento al plan de medios mediante: • **Cubrimientos en territorio** (más de 40 actividades durante el mes) • **Producción de contenido:** piezas, reels, videos y notas • **Participación en emisoras:** al menos 4 intervenciones (3, 18, 25 y otras) • **Publicación de 2 informativos institucionales** (13 y 26 de marzo) Se verificó la coherencia entre las acciones ejecutadas y los objetivos del PIC. Para este programa se realizó la revisión de la estrategia de comunicaciones para el mes de marzo y la revisión y ajuste de seis piezas gráficas y dos audiovisuales.	
.8. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual	• Coordinación general del equipo de comunicaciones para cubrimientos simultáneos • Atención y difusión del **plan de contingencia de Semana Santa** • Cubrimiento en eventos institucionales y convocatorias comunitarias. • Producción audiovisual integral (grabación, edición, guiones) • Acompañamiento en transmisiones y carpas informativas • Articulación con referentes técnicos y programas • Apoyo en logística comunicativa y organización operativa	
OBSERVACIONES		

20261600196133

POR PARTE DEL CONTRATISTA: Ninguna	**POR PARTE DEL SUPERVISOR:** El contratista entrega evidencias para un cumplimiento y avance de: **Porcentaje de cumplimiento mensual: 50%** **Porcentaje acumulado del contrato: 50%**

MONICA ALEJANDRA ZAMBRANO
CONTRATISTA

CUMPLIMIENTO Y/O RECIBIDO A SATISFACCIÓN

El Supervisor, dando cumplimiento a los Artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 certifica que el Contratista ha cumplido cabalmente con el objeto contractual desarrollando las actividades descritas anteriormente, dentro del periodo de tiempo comprendido entre el 02 de marzo de 2026 al 01 de abril de 2026 y cumpliendo con el pago al Sistema de Seguridad Social, y por lo que se procede a la elaboración del acta de pago parcial_X_ y/o final__, para el trámite de pago.

CLAUDIA MILENA MALES IMBACHI
FIRMA SUPERVISOR

PEDRO FELIPE BERNAL
FIRMA APOYO A LA SUPERVISIÓN

Nota: En caso que el contratista presente un informe de actividades en formato externo, el supervisor del contrato deberá diligenciar este documento trasladando la información del informe presentado por el contratista indicando el número de radicado y el número de folios.

DOCUMENTOS ANEXOS	No. FOLIOS, CD'S, DVD'S
Informe técnico personal del contrato número 20261800008267 con todos los anexos	

CONSTANCIA DE RECEPCION DE DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CONTRATANTE, PARA TRÁMITE DE PAGO.

Yo, _____, recibo a los 8 días del mes de 4 del año 26 los documentos anteriormente descritos, los cuales pasan a ser parte del expediente contractual.

20261600196133

Firma recibido Personal Archivo de Gestión Oficina Asesora Jurídica

Anexos:

2026_CUBRIMIENTOS SSM

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Extensiones Ayuc

Menus 100% € % .0 .00 123 Lexend

Fecha		Tarea/ actividad
Lunes 2 de marzo	Carteleras	Actualización carteleras secretaria de salud
	Video	Edición video Ruta maltrato animal.
	Parrillas	Apoyo realización parrillas Prensa Central
	Boletin	Organización temas de boletín Politicas. Imagen. Solicitar por correo información a referentes coordinadores
	Video	Edición y entrega, video obesidad y tips de salud fisica y mental
	Video	Grabación Popayán Ciudad Blanca. (Hora por confirmar via correo)
Martes 3 de marzo	Emisora	7: 30 a 7: 50 am Emisora- Coordinador Acompaña:
	Reunión	11 am: Reunión de coordinación temas de planeación
Miércoles 4 de marzo	Cubrimiento	9:00 am -Tercera jornada integral de educación alimentaria y nutricional alimentos de oro para años plateados. Olla comunitaria dirigidaa población Adulto Mayor Escuela Barrio Solidaridad. Solicita: Hernán Daza - 3135259188
	Cubrimiento	2:00 - 5:00 p.m.Reapertura CE Las Guacas Salón comunal - Vereda Las Guacas Solicita: Maria Alejandra Castillo Astaiza - 3125237490
	Cubrimiento	2:00 - 6:00 pm - Capacitación Manipulación de Alimentos Auditorio CAM Solicita: Hernán Darío Daza
	Cubrimiento	10:00 am Acompañamiento de atención damnificados por incendio en Recuerdo Sur. Se atenderán jornadas de bienestar animal a los animalitos damnificados. Contactar a Nathali.
	Reunión	8:00 am. Reunión oficina de prensa central.
	Estrategia	Revisión y entrega de Plan de Comunicaciones Ruta Materno Perinatal
	Reunión	Reunión de coordinación- Planeación general
	Cubrimiento	9:00 am - Reapertura CE Comuna 8 Salón Comunal Barrio Camilo Torres Hora: 9:00 a.m. a 12:00 m. No solicita cubrimiento, pero realicemos apoyos para informativo
	Cubrimiento	2:00 - 6:00 pm - Capacitación Manipulación de Alimentos Auditorio CAM - Solicita: Hernán Darío Daza.
	Publicación	Publicación actividad de población vulnerable (Aprendices Sena) realizada el 25-feb. Ya está el material.
	Edición	EDICION: material centros de escucha
	Diseño	DISEÑO: Productos Jornada de vacunación y bienestar animal- (Reel, invitación y difusión) para publicar desde el martes.
Jueves 5 de marzo	Estrategia	ESTRATEGIA: Revisión y entrega de Plan de Comunicaciones Ruta Materno Perinatal
	Video	VIDEO: Pieza audiovisual de contenido narrativo sobre la secretaría (no entrevista directa), destacando liderazgo, gestión e impacto institucional)- Laura Producción de video para circulación en el grupo interno de la Secretaria. Incluir diseño y elaboración de imágenes de apoyo (a producir entre jueves y viernes). Carolina
	Reunión	Reunión de coordinación- Planeación general
	Boletin	REVISIÓN: Revisión boletín políticas públicas
Viernes 6 de marzo	Publicación	PUBLICACION: boletín de Politicas Publicas, previa revisión de los referentes.
	Video	REVISIÓN VIDEO: Revisión pieza día de la mujer (finalizando la tarde)
	Reunion	REUNIÓN: 3:00 pm, reunión de equipo. Planeación con coordinación
	Cubrimiento	CUBRIMIENTO: 2:00 pm. Comité de discapacidad (asiste Secretaria de Salud) Centro vida la ladera

	ALCALDÍA DE POPAYÁN	F-GC-CT-20
	CONTROL EXPEDIENTE CONTRACTUAL	Versión: 03
		Página 1 de 1

# DE CONTRATO O CONVENIO:	20261800008267 **# INFORME: 1**	
DEPENDENCIA CONTRATANTE:	**SECRETARIA DE SALUD**	
CONTRATISTA / CONVENIANTE:	MONICA ALEJANDRA ZAMBRANO	
C.C.-N.I.T.: 1061738030	**DIRECCIÓN: KM 1- Vía jardines de paz**	**TELÉFONO: 3175920223**
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO AL AREA DE ASEGURAMIENTO EN EL MANEJO DEL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD DENTRO DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DENOMINADO "MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN DEL ASEGURAMIENTO EN SALUD DE LA POBLACIÓN DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN".		
SUPERVISOR O INTERVENTOR:	**CLAUDIA MILENA MALES IMBACHI**	

1. CERTIFICACION DE PUBLICACIÓN EN EL SECOP Y SIA OBSERVA.

IDENTIFICACION DEL PROCESO EN SECOP II:	**CO1.SLCNTR.17127942**

TIENE GARANTÍAS VIGENTES, ACTUALIZADAS Y PUBLICADAS EN EL SECOP II SI_____, NA_____

El funcionario / contratista, Yesika Muñoz G. identificado con CC 1.061.746.895 designado por el secretario o jefe de la Unidad Administrativa, para la administración y registro del **SECOP.II**, Y El funcionario / contratista, Yesika Muñoz G identificado con CC. CC 1.061.742.871 designado por el secretario o jefe de la Unidad Administrativa, para la administración y registro de SIA OBSERVA: CERTIFICAN que a la fecha (08-04-26) una vez consultado el SECOP II Y SIA OBSERVA, que el CONTRATISTA en mención, tiene publicados los documentos correspondientes al mes de **MARZO** del expediente contractual en las plataformas. Por lo tanto, se otorga visto bueno para continuar con el trámite del pago.

FIRMA DEL RESPONSABLE SECOP II

FIRMA DEL RESPONSABLE SIA OBSERVA

2. CERTIFICACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA OFICINA JURÍDICA.

El funcionario/contratista_____, identificado con CC. 1143986825, responsable del control del Archivo de Gestión de la Oficina Asesora Jurídica, **CERTIFICA** que a la fecha (8-04-26), una vez consultado el expediente físico que reposa en el **Archivo de Gestión de la Oficina Jurídica**, el **CONTRATISTA** en mención, cuenta con los documentos al día, por lo tanto, se otorga visto bueno para continuar con el trámite del pago.

FIRMA DEL RESPONSABLE _____

3. CERTIFICACIÓN DE PQRSD

La secretaria(o) ejecutiva o quien haga sus veces Doris R. Bonilla M., identificada(o), con CC. No 25289906, responsable del control de requerimientos o PQRSD que ingresan a la Unidad Administrativa. **CERTIFICA** que a la fecha (08-04-2026), el contratista en mención. No presenta requerimientos o PQRSD vencidas o pendientes de tramite o respuesta. De conformidad con lo registrado en el formato de control a PQRSD F-GAC-03 a mi cargo. Por lo anterior se otorga visto bueno para continuar con tramite del pago.

FIRMA DEL RESPONSABLE