



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN
DOCUMENTO DE APOYO
INFORME DE GESTIÓN Y EVIDENCIAS SECOP II
CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS PERSONA NATURAL

Fecha:	DIA	21	MES	JULIO	de	AÑO	2026
Contrato número:	1.220.19.13-4614		De fecha	18 de enero de 2026		Cuota No.	7
Otrosí número	1.220.19.13-4614-1		De fecha	27 de junio de 2026			
Objeto:	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICOLOGA PARA FORTALECER DESDE SU PERFIL A LA SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD DEL VALLE Y DESARROLLAR ACTIVIDADES ENCAMINADAS A HACER CUMPLIR LAS COMPETENCIAS DE LA ENTIDAD TERRITORIAL.						
Supervisor:	NOMBRE: MARIA EUGENIA ABADIA SANCHEZ CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CEDULA: 66.704.213 CELULAR: 3153162563						
Contratista:	NOMBRE: JULIETH STEPHANY CRUZ BONILLA CARGO: CONTRATISTA CEDULA: 1.144.072.246 CELULAR: 3136009208						
ACTIVIDADES REALIZADAS							
ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: 1. Apoyar la implementación del enfoque de cursos de vida en la Secretaría Departamental de Salud y participar activamente en su desarrollo. 2. Brindar asistencia técnica y capacitación a los diferentes actores del sistema, elaborar actas, consolidar soportes y cargar al drive dispuesto para tal fin. 3. Apoyar a la Subsecretaría de Salud Pública desde su competencia en el fortalecimiento de los temas de salud mental en la adultez y vejez. 4. Realizar la articulación con otras secretarías en los programas, planes, proyectos de salud pública y que le sean asignados. 5. Participar de manera directa en el trabajo intersectorial relacionado con los temas asignados. 6. Entregar de manera mensual los indicadores relacionados con los temas asignados. 7. Realizar/ participar en la elaboración y difusión en redes sociales y otros medios, de información relacionada con los productos asignados. 8. Apoyar a los líderes de proceso y agentes de cambio en la implementación del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) sistema de gestión de calidad y en mantener y operar los procesos y procedimientos en los que interactúen en cumplimiento de los requisitos establecidos por la norma NTC ISO 9001:2015 y MIPG. 9. Realizar BACK UP mensual de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor al finalizar el contrato un informe consolidado indicando en los mismos los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieran generado durante la ejecución del mismo atendiendo lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 ley general de archivos, que deberá reposar en el área al que fue asignado. 10. Apoyar en la difusión de la información que la Entidad Territorial divulgue a través de las diferentes redes sociales. 11. Las demás obligaciones que el supervisor o coordinador del área asigne para cumplir con las competencias de la Entidad Territorial.							
1. Apoyar la implementación del enfoque de cursos de vida en la Secretaría Departamental de Salud y participar activamente en su desarrollo. - Apoyé la implementación del enfoque de cursos de vida en la SDS y participé activamente en su desarrollo mediante la realización y el cumplimiento de las actividades asignadas durante el periodo. - Apoyé el proceso de elaboración de presentaciones estandarizadas para su aplicación en los diferentes espacios de la SSP. - Apoyé el diligenciamiento del reporte de avance PIIP.							



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN
DOCUMENTO DE APOYO
INFORME DE GESTIÓN Y EVIDENCIAS SECOP II
CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS PERSONA NATURAL

- Realicé el cargue de la información del evento 356 en la plataforma de seguimiento de vigilancia de la conducta suicida.
 - Realicé la solicitud de información, el seguimiento y el monitoreo de los casos de intento de suicidio a las EAPB, de manera transversal a todos los cursos de vida.
 - Apoyé y participé en el Comité Funcional del Consejo Departamental de Salud Mental.
 - Realicé seguimiento y acompañamiento a los territorios en la implementación de las acciones del Código Dorado.
- 2. Brindar asistencia técnica y capacitación a los diferentes actores del sistema, elaborar actas, consolidar soportes y cargar al drive dispuesto para tal fin.**
- Asistí técnicamente a las DLS, EAPB e IPS/ESE en temas de salud mental y autocuidado, y conté con el apoyo del Ministerio de Salud y Protección Social en la implementación de Código Dorado.
 - Asistí técnicamente a las DLS y ESE en el seguimiento a los Clubes de Hipertensos y Diabéticos.
 - Asistí técnicamente a las DLS, EAPB e IPS/ESE en el manejo de crisis de la conducta suicida.
 - Asistí técnicamente a las DLS, EAPB y ESE en el abordaje de Patología Dual, en el caso del municipio de Guacarí.
 - Consolidé y cargué en Drive cada uno de los soportes institucionales de la SDS y la SSP, dando cumplimiento a los objetivos establecidos.
 -
- 3. Apoyar a la Subsecretaria de Salud Pública desde su competencia en el fortalecimiento de los temas de salud mental en la adultez y vejez.**
- Promoví y repliqué las pautas, campañas y promociones de la Línea 106 - Teleamigos con el propósito de prevenir el consumo de SPA, la conducta suicida, las violencias y otras problemáticas en la población adulta y adulta mayor.
 - Realicé el seguimiento y la monitorización de los casos reincidentes de intento de suicidio reportados por las EAPB, VSP y el INS, con factores de riesgo asociados.
 - Realicé seguimiento a los Clubes de Hipertensos y Diabéticos.
 - Participé en la reunión del curso de vida para la concertación de acciones.
- 4. Realizar la articulación con otras secretarías en los programas, planes, proyectos de salud pública y que le sean asignados.**
- Realicé el alistamiento para la apropiación de los temas asignados, con el fin de fortalecer la articulación con los diferentes actores del SGSSS.
 - Apoyé y participé en las acciones encaminadas a la revisión de las metas departamentales de la Política Pública de Drogas y de la Política de Salud Mental.
 - Di respuesta a la validación técnica de la asociación de las metas de producto y estrategias de la Política Pública de Drogas, dirigida a la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.
- 5. Participar de manera directa en el trabajo intersectorial relacionado con los temas asignados.**
- Participé de manera activa en los espacios intersectoriales relacionados con los temas asignados por la SSP.
 - Apoyé y participé en el Consejo Departamental de Salud Mental y Reducción del Consumo de Sustancias Psicoactivas.



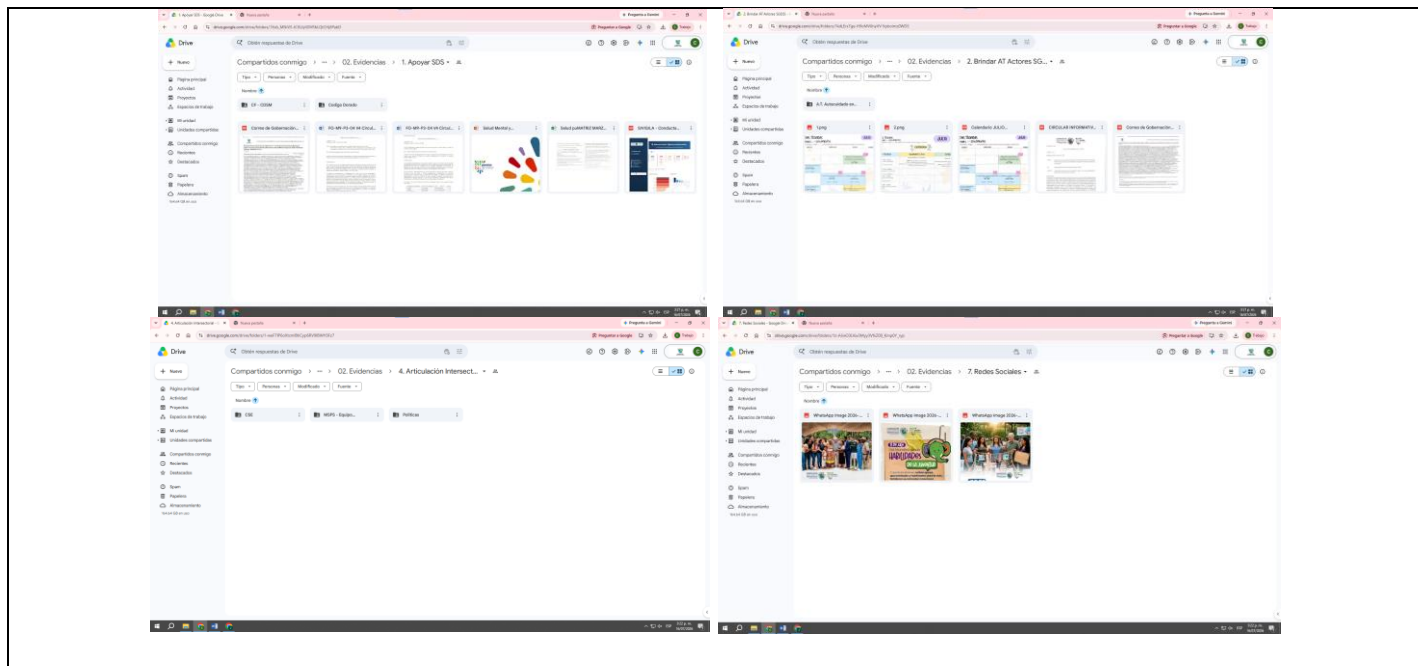
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN
DOCUMENTO DE APOYO
INFORME DE GESTIÓN Y EVIDENCIAS SECOP II
CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS PERSONA NATURAL

- Participé en el alistamiento para la implementación de la Resolución 0347 de 2026 – Estrategia Nacional para el Cuidado Integral de la Salud en Personas con Conducta Suicida, mediante el mapeo de actores y la construcción de rutas de articulación con el territorio.
- 6. Entregar de manera mensual los indicadores relacionados con los temas asignados.**
 - Aporte los insumos para cumplimiento de indicadores de la SDS-SSP.
 - Cargue en el drive institucional los formatos solicitados para dar trazabilidad a los indicadores, así como para responder peticiones o solicitudes internas/externas.
- 7. Realizar/ participar en la elaboración y difusión en redes sociales y otros medios, de información relacionada con los productos asignados.**
 - Realicé y envié parrilla de comunicaciones sobre Convivencia Social, Salud Mental y SPA para Redes Sociales.
 - Destaqué y compartí la información mediática compartida por el equipo de comunicaciones de la Secretaría Departamental de Salud del Valle del Cauca, en materia de Salud Mental y Convivencia Social.
- 8. Apoyar a los líderes de proceso y agentes de cambio en la implementación del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) sistema de gestión de calidad y en mantener y operar los procesos y procedimientos en los que interactúen en cumplimiento de los requisitos establecidos por la norma NTC ISO 9001:2015 y MIPG.**
 - Utilice los formatos predeterminados en MIPG para realización de actas, informes, envío, circulares, entre otros.
 - Me valí del uso de herramientas institucionales (digitales y físicas) para estandarizar y fortalecer la calidad de los procesos.
- 9. Realizar Back Up mensual de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor al finalizar el contrato un informe consolidado indicando en los mismos los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieran generado durante la ejecución del mismo atendiendo lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 ley general de archivos, que deberá reposar en el área al que fue asignado.**
 - Cargue y soporte todas las evidencias de lo realizado y aportado a la SDS-SSP.
 - Diligencie, envíe y fueron aprobadas las constancias o soportes de las tareas ejecutadas en el marco contractual presente.
 - Subí al Drive lo concerniente a la cuenta de cobro del mes actual.
- 10. Apoyar en la difusión de la información que la Entidad Territorial divulgue a través de las diferentes redes sociales.**
 - Apoye la difusión de información establecida por la SDS-SSP a través de las diferentes redes sociales.
- 11. Las demás obligaciones que el supervisor o coordinador del área asigne para cumplir con las competencias de la Entidad Territorial.**
 - Apoye el trámite de QPRS recibidas en el correo institucional convivenciasocialysaludmental@valledelcauca.gov.co
 - Realice revisión constante de correo Institucional.
 - Cargue en el Drive los soportes pertinentes.
 - Realice lectura e investigación documental en pro de la gestión del conocimiento.

EVIDENCIAS



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN
DOCUMENTO DE APOYO
INFORME DE GESTIÓN Y EVIDENCIAS SECOP II
CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS PERSONA NATURAL



Julia CR02
FIRMA (Digital)
CEDULA: 1.144.072.246