PRESENTACIÓN DE INFORME DEL CONTRATISTA
CONTRATO No. CPS 104-2026

Restrepo, treinta (30) de julio del año dos mil veintiséis (2026).

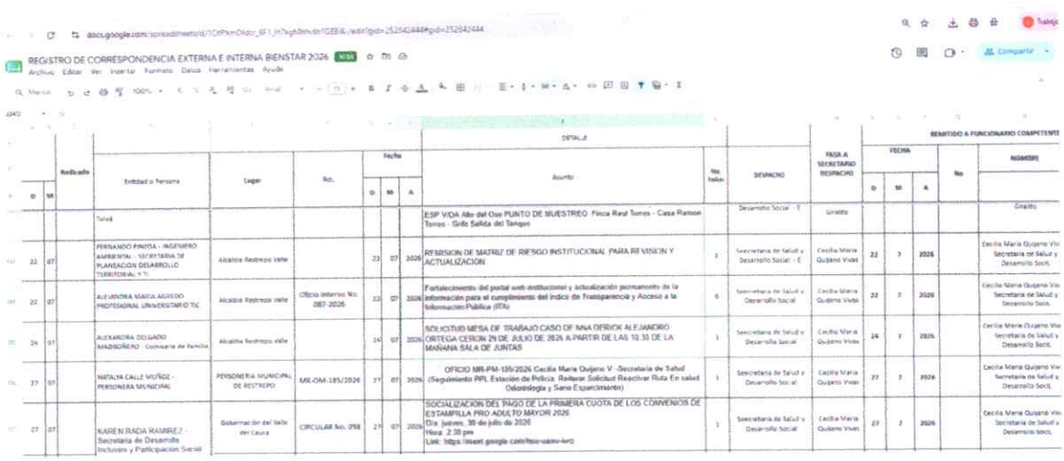
DANIELA ALEJANDRA PIZARRO VELASQUEZ, identificada con cedula de ciudadanía **No. 1.193.429.285** expedida en Restrepo Valle del Cauca, en mi condición de contratista de esta entidad en virtud del **CONTRATO CPS 104-2026 - PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMIA LOS SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO CÓMO ENLACE DE CONTRATACIÓN Y ATENCIÓN A LAS (PQRS) DE LA COMUNIDAD EN EL SECTOR SALUD EN EL MUNICIPIO DE RESTREPO VALLE, EN FORTALECIMIENTO DEL PROYECTO 2024766060043-2026,** atentamente presento el informe de las actividades desarrolladas durante el período comprendido entre el 25 de julio y el 30 de julio del año 2026, de acuerdo con las obligaciones señaladas en el contrato, de la siguiente manera:

No.	OBLIGACIÓN ESPECÍFICA	ACTIVIDADES EJECUTADAS
1	1. ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A PQRS 1.1. Apoyar recepción y seguimientos de respuesta a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias Felicitaciones Y Derecho De Petición - PQRS de la secretaria de Salud y Desarrollo Social de las demás dependencias de la Alcaldía Municipal y/o entes de control.	Realice las siguientes actividades: - Realice apoyo en la recepción, y seguimiento a las PQRS radicadas en la Secretaria de Salud, las cuales se clasificaron según su tipo (Petición, Queja, Reclamo, Solicitudes). - Realice atención y orientación al usuario. Anexo: Pantallazo de la Matriz (Excel) de seguimiento.
2	2. GESTIONES DE ACCION DE TUTELA 2.1. Apoyar en la radicación, seguimiento y respuesta a tutelas notificadas en la secretaria de Salud mediante el correo electrónico: apoyoalasalud@restrepovalle.gov.co.	Realice las siguientes actividades: - realizo la recepción y revisión de las tutelas notificadas a la Secretaria de Salud, verificando términos y documentos anexos. - Apoye Radicación oportuna de las acciones de tutela en el sistema de gestión documental. - realice apoyo en la clasificación de las tutelas según tipo (Medicamentos, citas, procedimientos, traslados, etc) y nivel de urgencia. - Realice el seguimiento permanente al estado de cada tutela, controlando los plazos legales de respuesta. - Realice la solicitud y consolidación de los insumos técnicos y jurídicos necesarios para la contestación de las tutelas: - Realice la digitalización y archivación de soportes en carpeta física y digital. - realice apoyo en la verificación de las respuestas emitidas por la Secretaria que sean radicadas y enviadas dentro de los términos establecidos por la ley.
3	3. APOYO A LA GESTIÓN CONTRACTUAL	Durante el período informado se brindó apoyo técnico y administrativo a la gestión contractual de la Secretaría de

	3.1. Apoyar técnica y administrativamente la gestión contractual, cómo enlace de contratación de la Secretaría de Salud y Desarrollo Social, mediante la revisión, elaboración, organización y seguimiento de documentos, informes y actividades requeridas para la planeación, ejecución y cierre de los procesos contractuales, conforme a la normatividad vigente y a las instrucciones de la supervisión, cuando este así lo requiera	Salud y Desarrollo Social, mediante la elaboración, revisión y organización de la documentación correspondiente a cinco (5) procesos contractuales. En desarrollo de estas actividades se elaboraron los estudios previos, análisis del sector, estudios de mercado, certificados de idoneidad, invitaciones para la presentación de documentos, solicitudes dirigidas al Comité de Contratación, minutas contractuales y demás documentos requeridos para las etapas precontractual y contractual. Así mismo, se verificó el cumplimiento de los requisitos de los futuros contratistas, se realizó el seguimiento a los procesos de contratación y se apoyó la conformación y organización de los expedientes contractuales, conforme a la normatividad vigente y a las directrices impartidas por la supervisión.
4	4. GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO 4.1. Apoyar la gestión documental y archivo, ley 594/2000, las demás actividades que el supervisor requiera siempre y cuando tengan relacionados con el objeto contractual.	La Contratista realizo las siguientes gestiones contrales: Realizo el apoyo en la organización de las clasificación de los documentos físico y digitales conforme a la Ley 594 de 200 y a las tablas de retención documental (TRD) vigente. Realice apoyo en la conformación y cierre de expedientes administrativos y contractuales, verificando su complejidad. Realice apoyo en la organización y archivo físico o digital de los expedientes de tutela. Asistencia virtual a la capacitación de contratación estatal.

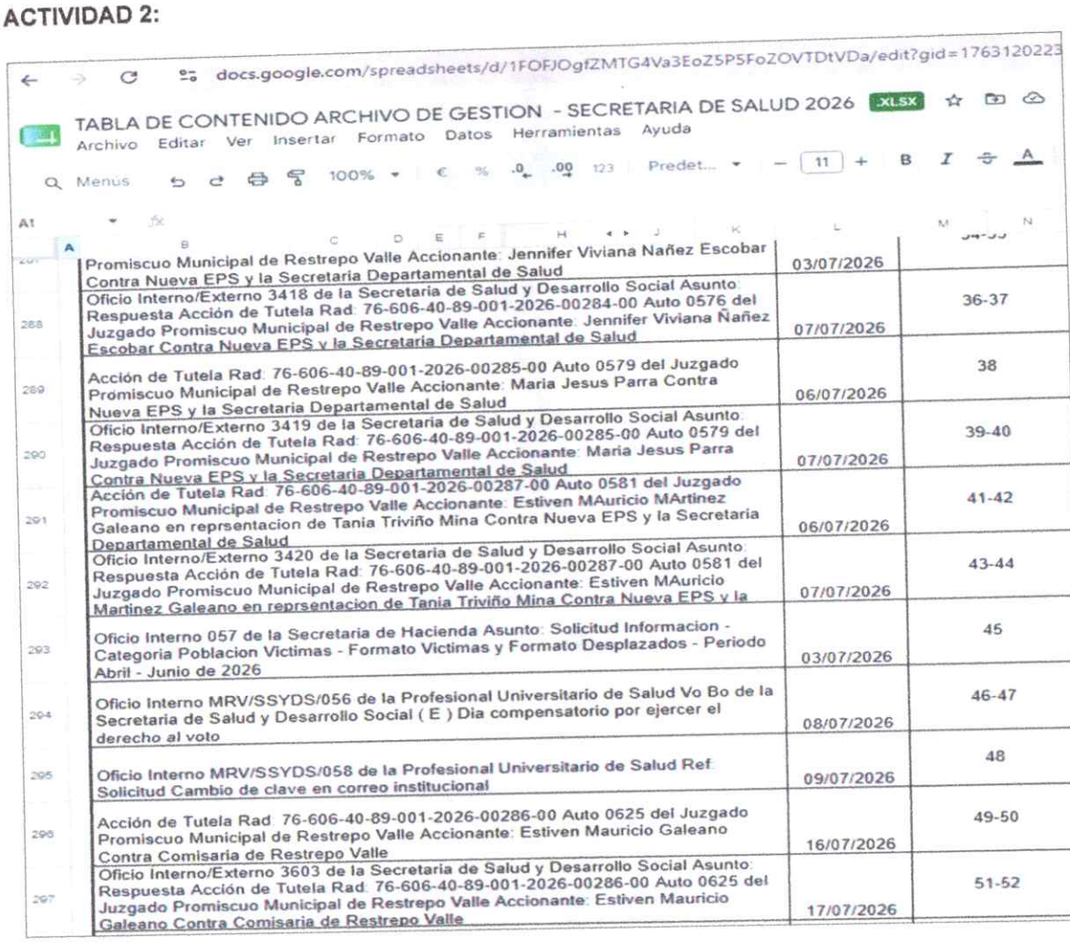
Los soportes documentales del desarrollo de las actividades antes mencionadas se adjuntan de la siguiente manera:

ACTIVIDAD 1:



Link: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1OtPXmOldcr_6F1_H7kgMhhvth1GEEiK-/edit?gid=252842444#gid=252842444

ACTIVIDAD 2:



docs.google.com/spreadsheets/d/1FOFJOgfZMTG4Va3EoZ5P5FoZOVTDtVDa/edit?gid=1763120223

TABLA DE CONTENIDO ARCHIVO DE GESTION - SECRETARIA DE SALUD 2026 XLSX

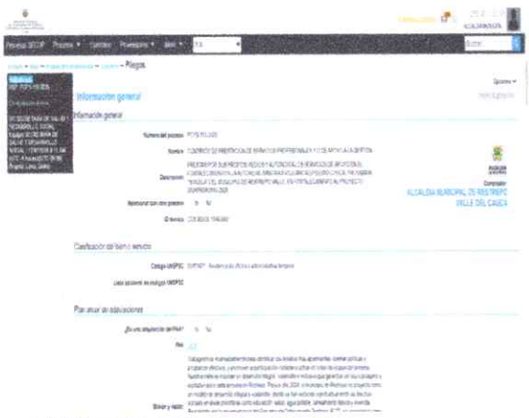
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

	Promiscuo Municipal de Restrepo Valle Accionante: Jennifer Viviana Nañez Escobar Contra Nueva EPS y la Secretaria Departamental de Salud	03/07/2026	
288	Oficio Interno/Externo 3418 de la Secretaria de Salud y Desarrollo Social Asunto: Respuesta Acción de Tutela Rad: 76-606-40-89-001-2026-00284-00 Auto 0576 del Juzgado Promiscuo Municipal de Restrepo Valle Accionante: Jennifer Viviana Nañez Escobar Contra Nueva EPS y la Secretaria Departamental de Salud	07/07/2026	36-37
289	Acción de Tutela Rad: 76-606-40-89-001-2026-00285-00 Auto 0579 del Juzgado Promiscuo Municipal de Restrepo Valle Accionante: Maria Jesus Parra Contra Nueva EPS y la Secretaria Departamental de Salud	06/07/2026	38
290	Oficio Interno/Externo 3419 de la Secretaria de Salud y Desarrollo Social Asunto: Respuesta Acción de Tutela Rad: 76-606-40-89-001-2026-00285-00 Auto 0579 del Juzgado Promiscuo Municipal de Restrepo Valle Accionante: Maria Jesus Parra Contra Nueva EPS y la Secretaria Departamental de Salud	07/07/2026	39-40
291	Acción de Tutela Rad: 76-606-40-89-001-2026-00287-00 Auto 0581 del Juzgado Promiscuo Municipal de Restrepo Valle Accionante: Estiven MAuricio MArtinez Galeano en reprsentacion de Tania Triviño Mina Contra Nueva EPS y la Secretaria Departamental de Salud	06/07/2026	41-42
292	Oficio Interno/Externo 3420 de la Secretaria de Salud y Desarrollo Social Asunto: Respuesta Acción de Tutela Rad: 76-606-40-89-001-2026-00287-00 Auto 0581 del Juzgado Promiscuo Municipal de Restrepo Valle Accionante: Estiven MAuricio Martinez Galeano en reprsentacion de Tania Triviño Mina Contra Nueva EPS y la	07/07/2026	43-44
293	Oficio Interno 057 de la Secretaria de Hacienda Asunto: Solicitud Informacion - Categoria Poblacion Victimas - Formato Victimas y Formato Desplazados - Periodo Abril - Junio de 2026	03/07/2026	45
294	Oficio Interno MRV/SSYDS/056 de la Profesional Universitario de Salud Vo Bo de la Secretaria de Salud y Desarrollo Social (E) Dia compensatorio por ejercer el derecho al voto	08/07/2026	46-47
295	Oficio Interno MRV/SSYDS/058 de la Profesional Universitario de Salud Ref: Solicitud Cambio de clave en correo institucional	09/07/2026	48
296	Acción de Tutela Rad: 76-606-40-89-001-2026-00286-00 Auto 0625 del Juzgado Promiscuo Municipal de Restrepo Valle Accionante: Estiven Mauricio Galeano Contra Comisaria de Restrepo Valle	16/07/2026	49-50
297	Oficio Interno/Externo 3603 de la Secretaria de Salud y Desarrollo Social Asunto: Respuesta Acción de Tutela Rad: 76-606-40-89-001-2026-00286-00 Auto 0625 del Juzgado Promiscuo Municipal de Restrepo Valle Accionante: Estiven Mauricio Galeano Contra Comisaria de Restrepo Valle	17/07/2026	51-52

LINK: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1FOFJOgfZMTG4Va3EoZ5P5FoZOVTDtVDa/edit?gid=1763120223#gid=1763120223

ACTIVIDAD 3:

Durante el período informado se brindó apoyo a la gestión contractual de la Secretaría de Salud y Desarrollo Social, mediante la elaboración, revisión y organización de la documentación correspondiente a los procesos contractuales, conforme a los lineamientos legales e institucionales.









ALCALDÍA DE RESTREPO

DESPACHO ALCALDE MUNICIPAL

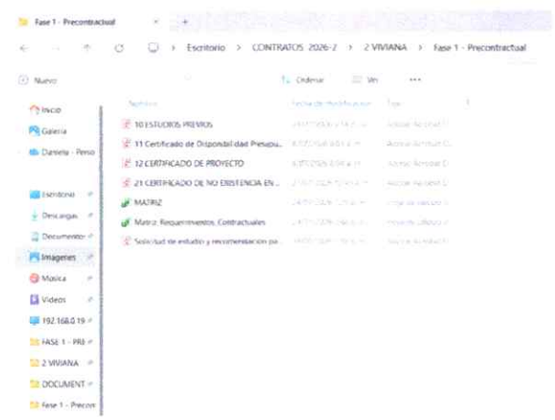
PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACION DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES, DE APOYO A LA GESTION

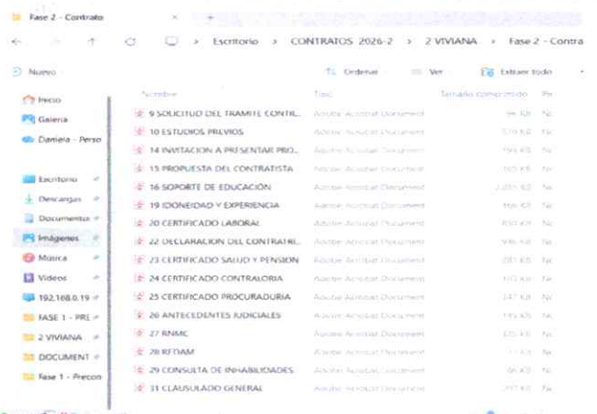
Estudio Previo		
1. Datos del area responsable de la necesidad:	Área solicitante:	SECRETARIA DE SALUD Y DESARROLLO SOCIAL
	Responsable del area solicitante:	CECILIA MARIA QUIJANO VIVAS
	Nombre del servidor o contratista que diligencio el estudio previo:	DANIELA ALEJANDRA PIZARRO VELASQUEZ
2. Objeto:	PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMÍA LOS SERVICIOS DE APOYO EN EL FORTALECIMIENTO A LA AUTORIDAD SANITARIA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA, PROGRAMA "SIVIGILA" DEL MUNICIPIO DE RESTREPO VALLE. EN FORTALECIMIENTO AL PROYECTO 2024760600043-2026	

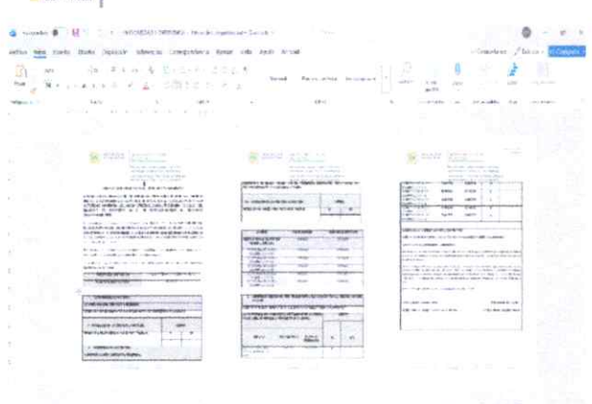
En este análisis deberan concretarse, entre otros los siguientes aspectos

a) **Justificacion del EP**

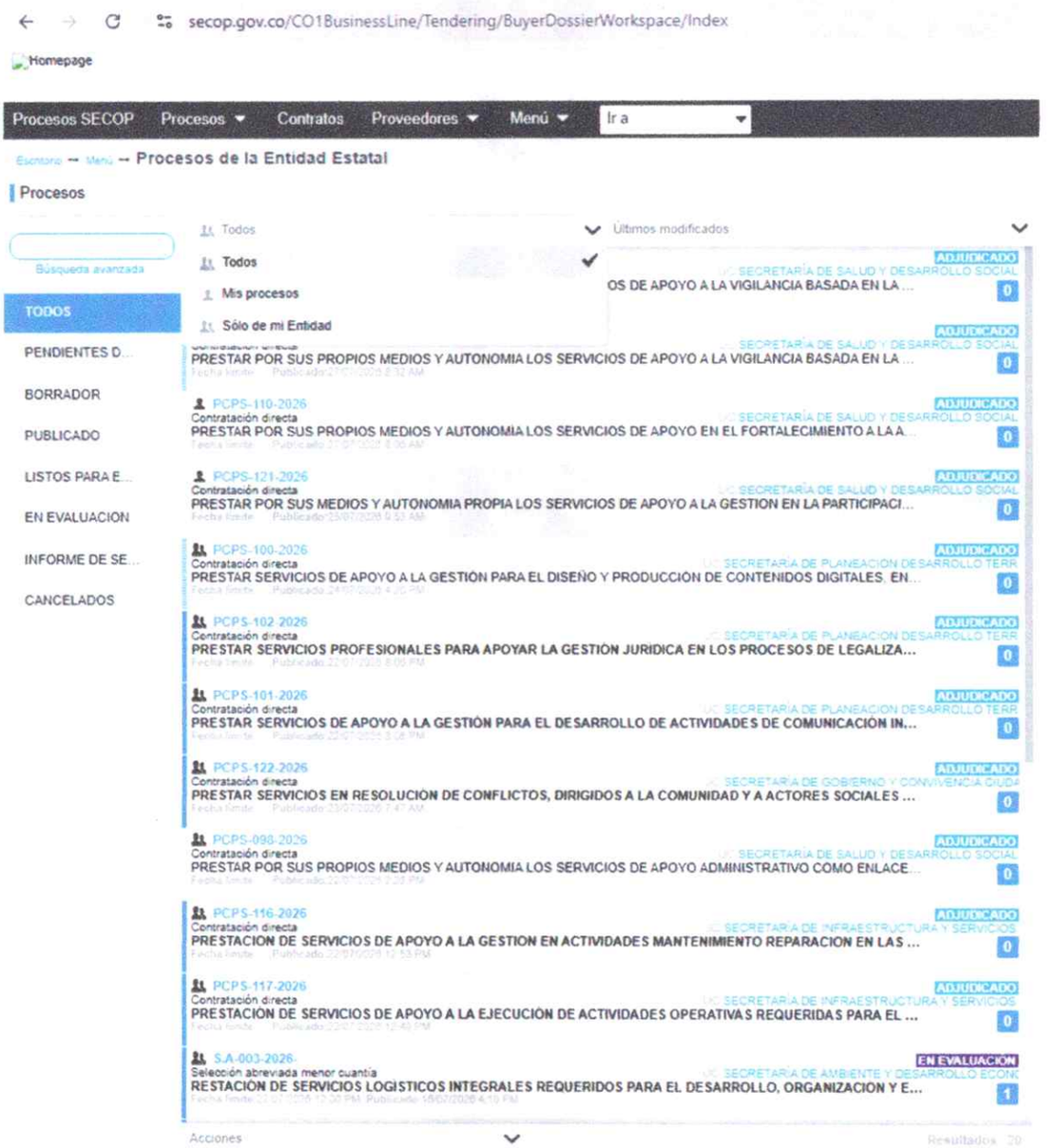
La Secretaria de Salud y Desarrollo Social del Municipio de Restrepo, Valle del Cauca en cumplimiento de las funciones asignadas por la Constitución Política, la Ley 136 de 1994, la Ley 1551 de 2012 y el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante el Decreto Municipal correspondiente, requiere fortalecer el desarrollo de sus actividades administrativas, operativas y de apoyo para garantizar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos sectoriales establecidos en el marco de la salud publica, la promocion social y la





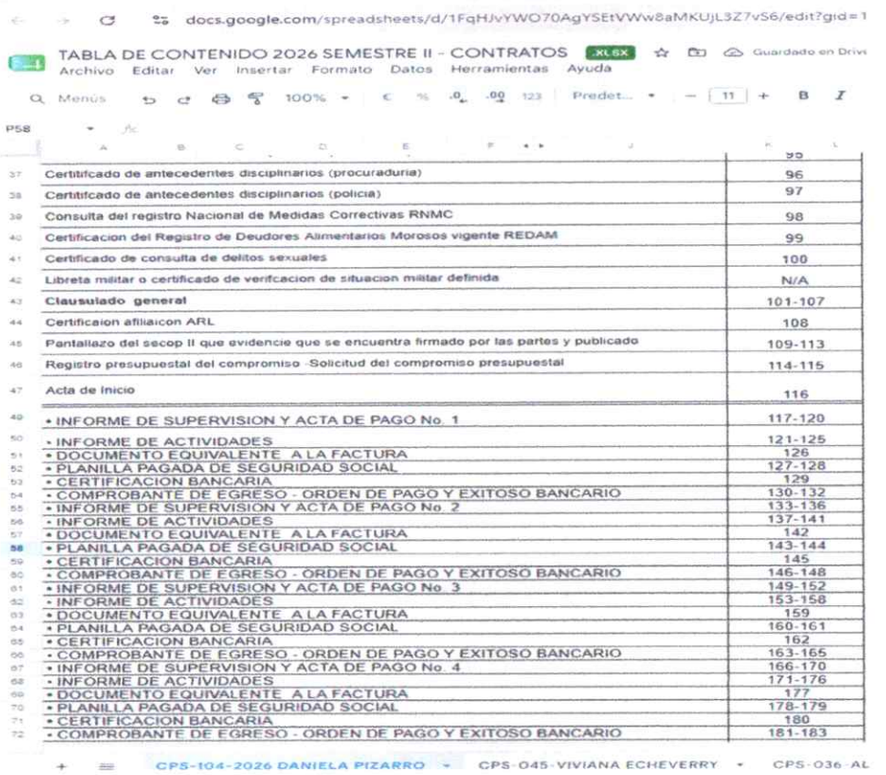






Link: https://www.secop.gov.co/CO1BusinessLine/Tendering/BuyerDossierWorkspace/Index

ACTIVIDAD 4:



docs.google.com/spreadsheets/d/1FqHJvYWO70AgYSEtVWw8aMKUjL3Z7vS6/edit?gid=1

TABLA DE CONTENIDO 2026 SEMESTRE II - CONTRATOS .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

Guardado en Drive

37	Certitifcado de antecedentes disciplinarios (procuraduria)	96
38	Certitifcado de antecedentes disciplinarios (policia)	97
39	Consulta del registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC	98
40	Certificacion del Registro de Deudores Alimentarios Morosos vigente REDAM	99
41	Certificado de consulta de delitos sexuales	100
42	Libreta militar o certificado de verifcacion de situacion militar definida	N/A
43	**Clausulado general**	101-107
44	Certificaion afiliaicon ARL	108
45	Pantallazo del secop II que evidencie que se encuentra firmado por las partes y publicado	109-113
46	Registro presupuestal del compromiso -Solicitud del compromiso presupuestal	114-115
47	Acta de Inicio	116
49	• INFORME DE SUPERVISION Y ACTA DE PAGO No. 1	117-120
50	• INFORME DE ACTIVIDADES	121-125
51	• DOCUMENTO EQUIVALENTE A LA FACTURA	126
52	• PLANILLA PAGADA DE SEGURIDAD SOCIAL	127-128
53	• CERTIFICACION BANCARIA	129
54	• COMPROBANTE DE EGRESO - ORDEN DE PAGO Y EXITOSO BANCARIO	130-132
55	• INFORME DE SUPERVISION Y ACTA DE PAGO No. 2	133-136
56	• INFORME DE ACTIVIDADES	137-141
57	• DOCUMENTO EQUIVALENTE A LA FACTURA	142
58	• PLANILLA PAGADA DE SEGURIDAD SOCIAL	143-144
59	• CERTIFICACION BANCARIA	145
60	• COMPROBANTE DE EGRESO - ORDEN DE PAGO Y EXITOSO BANCARIO	146-148
61	• INFORME DE SUPERVISION Y ACTA DE PAGO No. 3	149-152
62	• INFORME DE ACTIVIDADES	153-158
63	• DOCUMENTO EQUIVALENTE A LA FACTURA	159
64	• PLANILLA PAGADA DE SEGURIDAD SOCIAL	160-161
65	• CERTIFICACION BANCARIA	162
66	• COMPROBANTE DE EGRESO - ORDEN DE PAGO Y EXITOSO BANCARIO	163-165
67	• INFORME DE SUPERVISION Y ACTA DE PAGO No. 4	166-170
68	• INFORME DE ACTIVIDADES	171-176
69	• DOCUMENTO EQUIVALENTE A LA FACTURA	177
70	• PLANILLA PAGADA DE SEGURIDAD SOCIAL	178-179
71	• CERTIFICACION BANCARIA	180
72	• COMPROBANTE DE EGRESO - ORDEN DE PAGO Y EXITOSO BANCARIO	181-183

CPS-104-2026 DANIELA PIZARRO | CPS-045-VIVIANA ECHEVERRY | CPS-036-AL

LINK: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1FqHJvYWO70AgYSEtVWw8aMKUjL3Z7vS6/edit?gid=1385350347#gid=1385350347



Cordialmente,

DANIELA ALEJANDRA PIZARRO VELASQUEZ
C.C. No. 1.193.429.285
Contratista de apoyo

Secretaria de Salud y Desarrollo social

Municipio de Restrepo - Valle.