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, 07 de julio 2026

Doctor
DIANA PAOLA JARAMILLO DIAZ
Supervisor
Secretaría de Salud

Asunto: INFORME N° (06) EJECUCIÓN CONTRATO 4600107292 DE 2026 - JUNIO

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
HISTORIAL DE MODIFICACION	**Modificación N°1**
MODIFICACION ACTUAL	**Modificación N°1** • **Otrosí N° 01:** Modificar el anexo técnico económico señalado en la cláusula tercera del contrato "Condiciones técnicas" con relación a:

Junio 28/2026.

	La duración de días a meses en los componentes Administrativo, Financiero y Jurídico y Unidad de Gestión de la Información y el Conocimiento. - En el Subcomponente Transición a Distrito incluir el numeral 66 relacionado con nuevas actividades. - En el Subcomponente Gestión Financiera incluir el numeral 67 relacionado con nuevas actividades. Modificar la matriz de especificaciones técnicas en el Numeral 7, con relación a incluir unas actividades del profesional especializado en el área del Derecho. Modificar la matriz de especificaciones técnicas en el Numeral 31, con relación a las actividades y productos del ingeniero biomédico. Modificar la matriz de especificaciones técnicas del Componente Administrativo, Financiero y Jurídico, Subcomponente Gestión Financiera, con el fin de incluir el numeral 67 unas actividades y productos, con ejecución a partir del 09 de junio de 2026. Modificar la matriz de especificaciones técnicas del Componente Administrativo, Financiero y Jurídico, Subcomponente Transición a Distrito, con el fin de incluir el numeral 66 unas actividades y productos, con ejecución a partir del 03 de agosto de 2026. **Adición No. 1:** Por valor de Noventa y tres millones ochocientos treinta y ocho mil veinticuatro pesos. M/L ($93.838.024) para el Componente Administrativo Financiero y Jurídico.

Tabla de contenido

DESARROLO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO 5

1. ASPECTO TÉCNICO 6

1.1. COMPONENTE ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y JURÍDICO 6
1.1.1. Subcomponente Legal y Contractual 6
1.1.2. Subcomponente de Gestión Financiera 22
1.1.3. Subcomponente Comunicaciones 24
1.1.4. Subcomponente transición del Distrito 38
1.1.5. Subcomponente Sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo ... 40
1.1.6. Subcomponente Apoyo técnico en Infraestructura Hospitalaria 46

1.2. COMPONENTE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN SALUD 52
1.2.1. Subcomponente de Participación Social en Salud 52
1.2.2. Subcomponente Gestión del Conocimiento 95

1.3. COMPONENTE UNIDAD DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INFORMACIÓN (UGCI) 99
1.3.1. Subcomponente Unidad de Gestión del Conocimiento y la Información 99

2. IMPLEMENTACION POLÍTICA PÚBLICA COMPRA INNOVADORA SOSTENIBLE Y SOCIALMENTE RESPONSABLE 111

3. ASPECTO ADMINISTRATIVO 120

4. ASPECTO FINANCIERO Y CONTABLE 121

5. ASPECTO JURÍDICO 122

6. OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES 122

***7.* LISTA DE TABLAS 123**

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

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. Atender y responder requerimientos de entes de control, judiciales, administrativos, acciones de tutela y peticiones asignadas en términos de oportunidad y calidad.
7. 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.
8. Apoyar el desarrollo del Debido Proceso de Exclusión del Régimen Subsidiado.
9. 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.
10. Apoyar el desarrollo del Debido Proceso de Exclusión del Régimen Subsidiado.
11. 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.
12. Apoyar desde el componente administrativo y financiero los temas relacionados con proceso de exclusión del régimen subsidiado, desde la etapa inicial hasta su culminación.
13. Apoyar el desarrollo del debido proceso de exclusión del régimen subsidiado y registrar en las bases de datos todas las actuaciones.
14. 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.

15. 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.
16. 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.
17. Apoyar a las actividades para la gestión contractual en sus diferentes etapas: precontractual, contractual y postcontractual, en la herramienta SAP
18. 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.
19. 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.
20. Crear los equipos, procesos, reporte y publicación oportuna en SECOP II, de las etapas precontractual, contractual y de ejecución, en el rol de monitor.
21. Orientar a usuarios internos y externos en cuanto al cargue de información, revisión de publicaciones oportunas en sus diferentes etapas en SECOP II.
22. 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.
23. 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.
24. 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.
25. 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.
26. Realizar los registros correspondientes a los temas de contratación, procesos sancionatorios y actas de visitas a establecimientos abiertos al público.
27. Clasificar la información entregada por los proveedores tanto de contratos como de procesos sancionatorios según la cronología y los tiempos de retención.
28. 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.
29. Realizar la disposición final de los documentos verificando las actividades de transferencias documentales según las tablas de retención documental de la Entidad.
30. 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.

31. Archivar expedientes de contratos liquidados, procesos sancionatorios vigentes y archivados y Actas de visitas a establecimientos abiertos al público, que se hayan procesado archivísticamente.
32. Incorporar folios a los expedientes que requieran actualización, sea contratos, procesos sancionatorios vigentes y archivados ó Actas de visitas a establecimientos abiertos al público.
33. Elaborar portadas a todos los expedientes que lo requieran.
34. Rotular cajas con datos correspondientes a los expedientes que contienen.
35. Apoyar el proceso de actualización de los Inventarios
36. Apoyar en las transferencias realizadas desde el archivo de gestión salud piso 21 al Archivo de gestión San Juan (Transferencias primarias)
37. Apoyar en las transferencias realizadas del Archivo de Gestión San Juan al Archivo Central (Transferencias secundarias)
38. Diligenciar los formatos vigentes para el préstamo de expedientes y entrega de actas.
39. Apoyar en la atención al usuario interno.
40. 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.
41. Apoyar desde el componente financiero, las supervisiones y liquidaciones de los contratos que se asignen.
42. Apoyar en la remisión de expedientes para la gestión del cobro coactivo de aquellas multas de salud que lo requieren.
43. Apoyar desde su competencia, las supervisiones y liquidaciones de los contratos que se asignen.
44. Apoyo en el seguimiento de los informes de estado de cuentas médicas, facturación, recaudo y reintegros de los contratos que así lo requieran.
45. Realizar las liberaciones de documentos presupuestales.
46. 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.
47. 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.
48. Examinar y valorar los escritos de descargos y alegatos radicados por el presunto responsable durante el desarrollo del procedimiento administrativo sancionatorio.

49. Consignar permanentemente en el cuadro de control, los avances de las tareas ejecutadas en los procesos asignados.
50. Proyectar la respuesta a los recursos interpuestos dentro del proceso y todos aquellos actos administrativos que generen las actuaciones en vía gubernativa.
51. 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.
52. 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.
53. Proyectar las actuaciones jurídicas dentro de los procesos asignados de conformidad con la demanda derivada del cumplimiento de las etapas del procedimiento.
54. 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.
55. Realizar estricto seguimiento en el cuadro de control de los expedientes asignados
56. 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.
57. Elaborar las bases de datos de cada vigencia con la información de los procedimientos administrativos sancionatorios correspondientes.
58. Realizar el ingreso de cada expediente en la base de datos SIVICOF y gestionar el cierre de los mismos cuando culmine el proceso.
59. 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.
60. Garantizar la adecuada notificación de los actos administrativos a través de las modalidades contempladas en la norma para hacerlo
61. Construir y alimentar constantemente las bases de datos de los procedimientos sancionatorios
62. Proyectar el respectivo auto de ejecutoria una vez la Resolución que impone la sanción se encuentre en firme
63. Apoyar la elaboración de documentos de cobro y creación de aviso en SAP para remisión a cobro coactivo
64. Observar los términos legales en cada etapa procesal
65. Asistir a las reuniones semanales de seguimiento al proceso
66. Apoyar las demás actividades 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. 2. 100% de estructuración de procesos de selección asignados debidamente gestionados. 3. 100% de minutas de contratos y/o convenios asignados debidamente elaborados. 4. 100% de minutas de modificación de contratos y/o convenios asignados debidamente elaborados. 5. 100% de apoyos jurídicos a la supervisión debidamente prestados. 6. 100% de solicitudes asignadas, debidamente atendidas.	**Estudios previos y/o solicitudes de modificación de contratos y convenios asignados** 1. **EP** Convenio Desempeño para apoyar el acceso a la atención integral en salud con enfoque de género y diferencial en la red pública de MedellínCISAMF, se revisa y se devuelve con observaciones. 2. **EP** Convenio de Desempeño para apoyar el acceso a los servicios de salud mental y la atención de las personas con problemas y trastornos mentales en la red pública de Medellín, se revisa y se devuelve con observaciones. 3. **EP** Contrato Interadministrativo para la operación del Programa Ampliado de Inmunizaciones -PAI 4. **EP** Contrato Interadministrativo para apoyar las acciones del proceso de vigilancia epidemiológica del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín. 5. EP Distrito.2. Salud Visual los cuales hacen parte de las iniciativas que viene adelantando la Secretaría. 6. Revisión de documentación técnica – Ortodoncia (Presupuesto Participativo) Se realizó nuevamente la revisión de los estudios previos y del anexo técnico del proceso de ortodoncia, correspondiente al objeto: "PP – Contrato interadministrativo para realizar actividades de promoción, prevención y rehabilitación de salud oral en ortodoncia preventiva e interceptiva para niños y niñas de las comunidades priorizadas por presupuesto participativo". 7. Revisión de estudios previos – Estilos de vida saludable (Presupuesto Participativo). Se efectuó la revisión de los estudios previos del proceso de estilos de vida saludable, correspondiente al objeto: "PP – Contrato interadministrativo para implementar estrategias de promoción y prevención en salud pública en estilos de vida saludable en comunidades y universidades". **MINUTAS DE MODIFICACIÓN** 1. **Minuta de Modificación No. 04 al Contrato Interadministrativo No. 4600096223 de 2022** Se elaboró la Minuta de Modificación No. 04 al Contrato Interadministrativo No. 4600096223 de 2022, cuyo objeto corresponde al mandato sin representación para el fortalecimiento de la infraestructura física de la red hospitalaria de la E.S.E. Metrosalud. Para ello, se efectuó la revisión y el ajuste de las condiciones contractuales requeridas, de conformidad con las necesidades del proceso, los soportes técnicos y los lineamientos administrativos y jurídicos aplicables. 2. **Minuta de Modificación No. 2, Adición No. 2 y Ampliación No. 1 al Contrato No. 4600096223 de 2022** Se realizó la revisión jurídica de la solicitud de Modificación No. 2, Adición No. 2 y Ampliación No. 1 al Contrato No. 4600096223 de 2022, cuyo objeto es la prestación del servicio de Atención Prehospitalaria en el marco de las Urgencias, Emergencias y Desastres. Como resultado, se formularon las observaciones jurídicas correspondientes para la continuidad del trámite. 3. **Minuta de Modificación No. 3 al Contrato No. 4600106013 de 2025.** Se efectuó la revisión jurídica de la solicitud de Modificación No. 3 al Contrato No. 4600106013 de 2025, cuyo objeto corresponde al contrato interadministrativo para desarrollar las acciones de salud pública en el marco del programa Medellín Te Quiere Saludable. En desarrollo de la revisión, se formularon las observaciones jurídicas pertinentes y se solicitaron los ajustes y la documentación requerida para la respectiva modificación. 4. **Minuta de Modificación No. 3 al Contrato No. 4600106138 de 2025.** Se realizó la revisión jurídica de la solicitud de Modificación No. 3 al Contrato No. 4600106138 de 2025, cuyo objeto corresponde al contrato interadministrativo para la interventoría integral de los contratos suscritos para la ejecución de estrategias de la Subsecretaría de Salud Pública. La revisión comprendió la Ampliación No. 3 del plazo contractual, la Adición No. 3 al valor del contrato, la Redistribución No. 1 de recursos entre rubros y el Otrosí No. 03 relacionado con la modificación de la cláusula sexta sobre la forma de pago, formulándose las observaciones jurídicas correspondientes para su trámite. **APOYO JURÍDICO A LA SUPERVISIÓN:** 1. Se realizaron actividades orientadas al cumplimiento de las funciones de apoyo a la supervisión de contratos, mediante la elaboración de informes de supervisión, el seguimiento a la ejecución contractual y el desarrollo de las demás actuaciones jurídicas requeridas en el marco de la supervisión. 2. Se elaboró el informe de supervisión correspondiente al Contrato No. 4600106138

PRODUCTOS	EJECUCIÓN
	de 2025, cuyo objeto consiste en la realización de la interventoría integral a los contratos suscritos por la Secretaría de Salud Pública. La actividad comprendió la revisión y elaboración del componente jurídico correspondiente al mes de abril de 2026, incluyendo el control de cambios, la formulación de observaciones y la incorporación de comentarios orientados al fortalecimiento del informe. 3. Se brindó apoyo en la revisión de los aspectos contractuales relacionados con el 4. componente jurídico dentro del informe de supervisión del Contrato No. 46001036752. 5. Se brindó apoyo en la revisión de los aspectos contractuales relacionados con el componente jurídico dentro del Informe parcial del Contrato 4600107469 DE 2026 6. Se brindó apoyo en la revisión de los aspectos contractuales relacionados con el componente jurídico dentro del informe parcial del Contrato No.4600104691 DE 2025 7. Se realizó la respuesta a la pregunta realizada por la interventoría, respecto al pago número 4, de la adición No 1, del contrato 4600104968 de 2025 como apoyo jurídico. 8. Se realizó cambio de código de verificación para habilitación del plan de pagos del contrato 4600107288 de 2026 como apoyo jurídico. **SE APOYA CON LA REVISIÓN DE LAS SIGUIENTES ACTAS DE LIQUIDACIÓN:** 1. **Revisión de proyecciones de actas de liquidación,** verificando los componentes del formato de liquidación, incluyendo: Información general. Informe técnico del contrato. Informe administrativo. Informe financiero y contable. Informe jurídico. 2. **Revisión integral de los expedientes contractuales** en las plataformas **SECOP II, SAP** y en el expediente físico, como parte del proceso de liquidación. 3. **Revisión de la proyección del acta de liquidación del Contrato No. 4600098581 de 2022**, verificando la documentación y los soportes requeridos para el trámite de liquidación. 4. **Seguimiento y gestión al proceso de liquidación del Contrato No. 4600098581 de 2022**, solicitando apoyo institucional para garantizar el cumplimiento de los acuerdos de pago pendientes con proveedores y la obtención de la paz y salvo, con el fin de realizar la liquidación dentro del término legal establecido. 5. **Aprobación en el sistema SAP** de las actividades relacionadas con los contratos liquidados. 6. **Revisión del acta de liquidación del Contrato Interadministrativo No. 4600101484 de 2024 – ITM**, verificando su contenido y documentación soporte, para posteriormente remitirla a trámite de firmas. 7. **Revisión del acta de liquidación del Contrato Interadministrativo No. 4600101946 de 2024 – Metrosalud**, verificando su contenido y documentación soporte, para posteriormente remitirla a trámite de firmas. 8. **Revisión del acta de liquidación del Convenio de Desempeño No. 4600101059 de 2024 – Metrosalud**, verificando la información técnica, administrativa, financiera y jurídica correspondiente. 9. **Revisión del acta de liquidación del Convenio de Desempeño No. 4600104189 de 2025 – Metrosalud**, verificando su contenido y documentación soporte, para posteriormente remitirla a trámite de firmas. 10. Revisión y ajuste de actas de liquidación (contratos en proceso de cierre). Corresponde a contratos donde se revisaron actas, pólizas, pagos y cumplimiento de obligaciones: - Contrato 4.1.4600099800 - Contrato 4.2.4600101224 - Contrato 4.3.4600103918 - Contrato 4.4.4600101920 - Contrato 4600103918 (2025) → revisión de modificación de póliza Características de esta categoría: - Verificación de pólizas - Revisión de pagos (realizados y pendientes) - Validación de seguridad social y parafiscales - Correcciones jurídicas - Cierre contractual en plataformas (SECOP II y SAP) **11. Seguimiento a procesos de liquidación en curso o con retraso Casos donde no se ha cerrado el contrato y se hace control del avance:**

PRODUCTOS	EJECUCIÓN
	Contrato 4600101811 Características: - Solicitud de información al supervisor - Verificación del estado del trámite - Identificación de retrasos - Definición de acciones para cierre contractual **12. Revisión de convenios de liquidación (con enfoque en sector salud y contratos interadministrativos). Corresponde a convenios ya revisados nuevamente para validación:** - Convenio 4600098307 de 2023 - Convenio 4600099802 de 2023 - Convenio 4600094597 de 2022 - Características: - Revisión de actas de liquidación previamente elaboradas - Validación de objeto contractual (salud mental / interventoría) - Revisión documental para cierre definitivo **13. Cierre general del proceso contractual (transversal). Aplica a todos los anteriores como actividad común:** - Uso de SECOP II - Uso de SAP - Flujos de aprobación - Cierre jurídico y contractual - Verificación integral de obligaciones **SOLICITUDES ASIGNADAS** 1. **Defensoría del Pueblo – Radicado No. 202600600203072231 (Olga Lucía Carmona):** Elaboración y remisión del proyecto de oficio para revisión y aprobación. 2. **Contraloría Distrital de Medellín – Contrato 4600098657 de 2023:** Revisión, ajuste y remisión de la respuesta sobre presuntos hechos irregulares en el marco de la Auditoría Financiera, de Gestión y Resultados. 3. **Defensoría del Pueblo – Radicado No. 202600600203072231:** Actualización de la respuesta, carga del oficio en la plataforma Mercurio y remisión para verificación y aprobación, quedando pendiente anexar el acta de la reunión. 4. **Secretaría General – Radicado 202620104871:** Elaboración del oficio y revisión del consolidado de respuesta al cuestionario para control político sobre el Sistema General de Participaciones, con remisión de los anexos correspondientes. **5. Concejo de Medellín – Solicitud de intervención y fortalecimiento institucional:** Elaboración del oficio de respuesta sobre la expedición de certificados de discapacidad, atención a personas cuidadoras y población con discapacidad, para revisión y aprobación. 6. Se proyecta Resolución del Convenio Desempeño para apoyar el acceso a la atención integral en salud con enfoque de género y diferencial en la red pública de Medellín CISAMF. 7. Se proyecta Resolución del Convenio Desempeño para apoyar el acceso a los servicios de salud mental y la atención de las personas con problemas y trastornos mentales en la red pública de Medellín. 8. Se proyecta Resolución para el Contrato Interadministrativo para la operación del 9. Programa Ampliado de Inmunizaciones -PAI. 10. Se proyecta Resolución para el Contrato Interadministrativo para apoyar las acciones del proceso de vigilancia epidemiológica del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín. **REUNIONES Y OTROS:** 1. Reunión relacionada con la consolidación de información para respuesta a control político del Concejo Distrital sobre "La situación del comercio en la ciudad de Medellín". Control político / Gestión institucional3 de junio de 2026 Reunión con la Dra. Natalia López para revisar el contrato del DEA con la Contraloría Distrital. Contratación / Revisión contractual 2. 11 de junio de 2026 Reunión con Luisa Sabogal para revisar el Estudio Previo del Programa Ampliado de Inmunizaciones (PAI). Contratación / Estudios previos 3. 11 de junio de 2026 Reunión con la Dra. Ángela María para tratar temas de contratación. Contratación 4. 16 de junio de 2026 Reunión con Luisa Sabogal para revisar y ajustar el Estudio Previo del Programa Ampliado de Inmunizaciones (PAI). Contratación / Estudios previos

PRODUCTOS	EJECUCIÓN
	5. 18 de junio de 2026 Reunión con Ruth Cadena para revisar y ajustar el Estudio Previo del proceso de Vigilancia Epidemiológica. Contratación / Estudios previos. 6. Se asistió a una (1) reunión con el equipo jurídico de contratación, en la cual se abordaron temas relacionados con las funciones y responsabilidades asignadas a cada integrante del equipo. 7. Se realizó la socialización de los proyectos a cargo de cada profesional y se definieron las fechas y compromisos correspondientes para la entrega oportuna de las actividades programadas 8. 11/06/2026: (2:00 pm -3:00 pm) Reunión con el de los estudios previos de ortodoncia, en la Oficina del Lider Luis Agusto Hurtado, piso 20. 9. 18/06/2026: (9:00 pm -10:00 pm) Reunión con los lideres que proyectaron el acta de liquidación No 4600094597 de 2022, en la sala reuniones del piso 20 **OTRAS ACTIVIDADES JURÍDICAS** 1. Se elaboró y proyectó la resolución mediante la cual se asignaron y transfirieron recursos financieros destinados al fortalecimiento institucional de la E.S.E. Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez, de conformidad con la documentación técnica remitida. 2. Se revisaron los soportes y antecedentes relacionados con la necesidad de transferencia de recursos para el fortalecimiento institucional de la E.S.E. Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez. 3. Se gestionó la solicitud de información complementaria sobre el valor a transferir, la distribución del PAC y la identificación del proyecto asociado. 4. Se remitió el documento técnico para su validación y viabilidad, con el fin de garantizar la correcta estructuración del acto administrativo y la coherencia técnica, financiera y jurídica del proceso. 5. Se elaboró y ajustó la Resolución No. 202650052007 de 2026 (22 de junio), mediante la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 202650051378 de 2026 sobre la asignación y transferencia de recursos financieros destinados al fortalecimiento institucional de la E.S.E. Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez. 6. Se remitió la Resolución No. 202650052007 de 2026 a las dependencias y servidores involucrados para su conocimiento y trámite. 7. Se elaboró y proyectó la respuesta al derecho de petición presentado por el ciudadano Juan Camilo Sánchez Carvajal. 8. Se revisaron los antecedentes y soportes documentales relacionados con el derecho de petición. 9. Se analizó la información requerida y se estructuró la respuesta conforme a los lineamientos jurídicos y administrativos aplicables. 10. Se revisó y analizó la minuta del convenio de docencia servicio suscrito entre la Secretaría de Salud del Distrito de Medellín y la Universidad Remington. 11. Se realizaron los ajustes y observaciones pertinentes a la minuta del convenio, de conformidad con los lineamientos normativos y administrativos aplicables. 12. Se elaboraron las recomendaciones correspondientes y se remitió el documento con comentarios para su revisión y retroalimentación. 13. Se revisó el documento con los ajustes y observaciones correspondientes al borrador del Memorando de Entendimiento para la implementación de la Subvención VIH Fondo Mundial 2026–2028. 14. Se consolidaron los comentarios relacionados con el componente de salud y se remitió el documento para revisión por el área técnica de la Secretaría y posterior envío a PROFAMILIA. 15. Se elaboró y proyectó el concepto jurídico relacionado con la solicitud de acceso a información contenida en las bases de datos de la Secretaría de Salud. 16. Se realizó el análisis normativo sobre el tratamiento de datos personales sensibles y la reserva legal aplicable, especialmente en materia de datos en salud. 17. Se revisaron las disposiciones constitucionales y legales vigentes, en particular la Ley 1581 de 2012 y la normativa relacionada con el habeas data. 18. Se estructuró el concepto jurídico orientado a exigir la orden judicial o autorización competente para el suministro de la información solicitada. 19. Se elaboró la Circular para el fortalecimiento intersectorial de acciones de prevención, vigilancia y vacunación frente a las alertas de enfermedades inmunoprevenibles. 20. Se brindó apoyo a la Líder de Proyecto del Equipo de Apoyo a la Gestión Jurídica y Contractual en la revisión del documento correspondiente al proceso disciplinario de servidor público (Radicado Provisional 05039006). 21. Se brindó apoyo a la Líder de Proyecto del Equipo de Apoyo a la Gestión Jurídica y Contractual en la revisión de la Circular de Alerta Amarilla Hospitalaria.

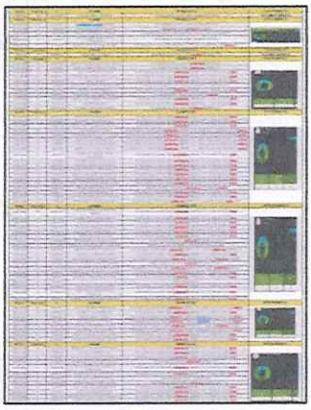
PRODUCTOS	EJECUCIÓN
	22. Revisión y seguimiento de la base de datos de contratos de la Secretaría de Salud, actualización del estado contractual y socialización con el grupo de supervisores. Seguimiento y control contractual. 23. Retroalimentación del documento de avance del proceso de transición a distrito correspondiente a las actividades y objetivos mensuales del mes de mayo. Seguimiento a la planeación institucional y gestión documental. 24. Distribución de cuatro actas de liquidación pendientes correspondientes a contratos de la Secretaría de Salud. Gestión contractual – trámite de liquidaciones. 25. Actualización de matriz de seguimiento en Excel para la reasignación de contratos pendientes, con identificación de responsables para su gestión. Seguimiento y control contractual / gestión administrativa. 26. Acompañamiento y orientación jurídica en la modificación del contrato suscrito con Plaza Mayor, incluyendo análisis normativo, evaluación de riesgos, participación en mesa de trabajo, revisión documental y emisión de observaciones. Asesoría jurídica contractual. 27. Revisión del proceso relacionado con la prevención del maltrato animal y formulación de observaciones sobre su contenido y alcance. 28. Se solicitó el convenio físico No. 4600098307 de 2023 para la revisión del acta de liquidación correspondiente. 29. Se solicitó el convenio físico No. 4600099802 de 2023 para la revisión del acta de liquidación correspondiente. 30. Se solicitó el contrato físico No. 4600094597 de 2022 para la revisión del acta de liquidación correspondiente. 31. Se solicitó el contrato físico No. 4600103274 de 2024 para la revisión del informe del mes de mayo, en calidad de apoyo jurídico del respectivo convenio. 32. Se solicitó el contrato físico No. 460097007 de 2023 para la revisión del acta de liquidación correspondiente. 33. Aprobación en SECOP II – Póliza de acta de liquidación 34. Se aprobó en SECOP II la póliza correspondiente al acta de liquidación del contrato No. 4600094597 de 2022. 35. Aprobación en SECOP II – Modificación de contrato 36. Se aprobó en SECOP II la modificación relacionada con el cambio del código de autorización para habilitar el plan de pagos del contrato No. 4600107288 de 2026

➢ TEMA 2: Debido proceso

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. 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.	**REQUERIMIENTOS ENTES DE CONTROL:** 1. 202630248357 TUTELA 2026-00295 WILDER FERNEY GÓMEZ ORREGO 2. 202630253563 TUTELA 2026-00322 EDGAR HUMBERTO TRONCOSO 3. ABOGADA PAULA ELEJALDE TUTELA 2026-10110 LEIDY TATIANA CASTAÑEDA MUÑETON4. 202630263063 TUTELA 2026-00308 WILLIAM ANDRÉS MARTÍNEZ GAITÁN 4. 202630263079 INCIDENTE SENTENCIA 2024-00075 DIDIER ESCOBAR SÁNCHEC – COPED 5. ABOGADA CATALINA RAMIREZ TUTELA 2026-00471 MARÍA JACKELINE GIRALDO ZULIAGA 6. ABOGADA CATALINA RAMIREZ TUTELA 2026-00692 DONELIA VILLADA DE LOPEZ 7. 202630266825 IMPUGNACIÓN TUTELA 2026-00284 ÁNGELA MARCELA FERNÁNDEZ MORA 8. 202630269780 CUMPLIMIENTO TUTELA 2026-10224 GABRIELA VERA QUINTANA 9. 202630269671 TUTELA 2026-10070 ELSY RAFAELA CARRILLO GÓMEZ 10. 202630269989 TUTELA 2026-00216 ADRIANA PATRICIA MONTOYA SÁNCHEZ 11. ABOGADA SANDRA BOTERO TUTELA2026-00310 DORIAN ERIK NAVAS PÉREZ 12. 202630277278 TUTELA 2026-00319 FRANCY MILENA RUA RUIZ 13. ABOGADO TOMAS TABORDA TUTELA 2026-00200 SANTIAGO ADOLFO VALENCIA BALBIN 14. ABOGADA PAULA ELEJALDE TUTELA 2026-00308 NESTOR GERMAN PEREZ PEREZ

PRODUCTOS	EJECUCIÓN
	15. ABOGADA PAULA ELEJALDE IMPUGNACIÓN TUTELA 2026-10110 LEIDY TATIANA CASTAÑEDA MUÑETON 16. 202630282231 IMPUGNACIÓN TUTELA 2026-10070 ELSY RAFAELA CARRILLO GÓMEZ 17. 202630282467 TUTELA 2026-00288 MIRIAN DE JESUS MONSALVE BERRIO 18. 202630287283 IMPUGNACIÓN TUTELA 2026-00308 WILLIAM ANDRÉS MARTÍNEZ GAITÁN 19. 202630287624 TUTELA 2026-00813 MARTA LILIANA BALLONA NADER 20. ABOGADO TOMAS TABORDA TUTELA 2026-00530 LUZ ADRIANA BERRIO CORREA 21. 202630299726 CUMPLIMIENTO TUTELA 2026-00267 DAVID SERNA SÁNCHEZ 22. 23. 202630299747 TUTELA 2026-00788 EDWIN MARIO ACEVEDO 23. 202630299969 CUMPLIMIENTO TUTELA 2026-00284 METROSALUDÁNGELA FERNÁNDEZ 24. 202630302388 CUMPLIMIENTO TUTELA 2026-00284 ÁNGELA MARCELA FERNÁNDEZ MORA 25. 202630304387 INCIDENTE TUTELA 2026-00284 ÁNGELA MARCELA FERNÁNDEZ MORA 26. ABOGADA PAULA ELEJALDE TUTELA 2026-00403 JUAN DAVID GONZÁLEZ SALAZAR **ASEGURAMIENTO: Durante el periodo se proyectaron los siguientes documentos:** 1. 202630250570 LEIDY TATIANA CASTAÑEDA MUÑETON 2. 202630265437 MARÍA JACKELINE GIRALDO ZULIAGA 3. 202630265846 DONELIA VILLADA DE LOPEZ 4. 202630272961 DORIAN ERIK NAVAS PÉREZ 5. 202630274108 DORIAN ERIK NAVAS PÉREZ_ORDEN DE VALORACIÓN 6. 202630278029 SANTIAGO ADOLFO VALENCIA BALBIN 7. 202630286574 LUZ ADRIANA BERRIO CORREA 8. 202630298572 DAVID SERNA SÁNCHEZ 9. 202630299012 EDWIN MARIO ACEVEDO 10. 202630302253 JUAN DAVID GONZÁLEZ SALAZAR **EXCLUSIÓN DEL RÉGIMEN SUBSIDIADO DURANTE EL PERIODO SE PROYECTARON LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:** 1. 202630296571 GLORIA EUGENIA GARCÍA SEPULVEDA 2. 202630257480 ADRIANA MARIA POSADA BARRIENTOS 3. 202630256043 JAIDER ALEXANDER SEPULVEDA SEPULVEDA 4. RESOLUCIÓN 202650040378 RESUELVE RECURSO GUILLERMO ANTONIO BETANCUR HURTADO 5. RECURSO 202650050750 RESUELVE REPOSICIÓN CARLOS ARTURO OCHOA ZAPATA 6. 202630292873 SANITAS EPS 7. 202630269785 NANCY MARIA SUCERQUIA MUNERA 8. 202630290102 TUTELA 2026-00379 MARÍA ROSALBA LÓPEZ GIRALDO **9.** 202630292862 JOSÉ RAFAEL AGUIRRE PÉREZ 10. JULIANA MARIA MONSALVE Rdo. 202630253517 11. CARLOS ARTURO SERNA GARCÍA Rdo. 202630253883 12. JUAN DAVID GIRALDO Rdo. 202630253884 13. LINA MARIA SANCHEZ CASTAÑO Rdo.202630254087 14. CLAUDIA YANETH SANCHEZ CANO Rdo. 202630258228 15. JUAN CARLOS PALOMEQUE MURILLO Rdo. 202630262284 16. DORA AIDE ATEHORTUA VASQUEZ Rdo. 202630266824 17. JOHN MANUEL MENDOZA RUA Rdo. 202630268272 18. DEINER JAVIER ANDRADE MORA Rdo. 202630271511 19. JUAN PABLO MONCADA VASQUEZ Rdo. 202630272960 20. LUIS CARLOS CORTES SANCHEZ Rdo. 202630278030 21. HUGO JEREZ JEREZ Rdo. 202630282222 22. LINDA TATIANA RAMIREZ 202630284996 23. ANDRES FELIPE JARAMILLO CARDONA Rdo. 202630287223 24. CAROLINA CUITIVA CORENA Rdo. 202630288733 25. YENFA ZORANI PEREZ Rdo. 202630299007 26. MARCELA MILENA LOPEZ CAÑAS Rdo. 202630299713 27. NATALIA ANDREA LOPEZ RESTREPO Rdo. 202630302251 28. JOSEFINA PEREZ DE ISAZA Rdo. 202630304383

PRODUCTOS	EJECUCIÓN
	29. MONICA ESTELLA PANIAGUA Rdo. 202630308062 30. YONNY ESTELA MURILLO Rdo. 202630310031 **RESPUESTA Y NOTIFICACIÓN A DERECHOS DE PETICIÓN O RECURSO DE REPOSICIÓN:** 1. Salomé Atehortúa 2. José Novarro Úsuga 3. Olga Lucía Patiño 4. Jiselly Ramírez 5. Ingrid C Hernández **REQUERIMIENTOS POBLACIÓN PRIVADA DE LA LIBERTAD MEVAL** 1. 202630277283 TUTELA 2026-00191 JOHANN SEBASTIAN ZAPATA GARCIA 2. ABOGADA PAULA ELEJALDE TUTELA 2026-00076 MARIA DEL CARMEN Y OTROS **OTRAS ACTIVIDADES JURÍDICAS REQUERIDAS:** 1. ACTA DE COMITE DEL 27 DE MAYO DE 2026 2. Informe asistencia a Reuniones 19 de junio de 2026 **Tutelas** 1. CARLOS ARTURO SERNA GARCIA Rdo. 202630254603 2. JUAN DAVID GIRALDO VALENCIA Rdo. 202630254608 3. JUAN CARLOS PALOMEQUE MURILLO Rdo. 202630263083 4. MARIA FANNY CORREA DE HURTADO Rdo. 202630269783 5. JUAN PABLO MONCADA VASQUEZ Rdo. 202630274726 6. ANDRES FELIPE JARAMILLO CARDONA Rdo. 202630287339 7. CAROLINA CUITIVA CORENA Rdo. 202630289925 8. ANA LUCIA JIMENEZ LONDOÑO Rdo. 202630290468 9. MARIA DE JESUS QUINTERO Rdo. 202630297858 10. ANA LUCIA JIMENEZ LONDOÑO Rdo. 202630299980 11. MARCELA MILENA LOPEZ CAÑAS Rdo. 202630301661 12. MONICA ESTELLA PANIAGUA (temeridad)Rdo. 202630309901 13. MONICA ESTELLA PANIAGUA Rdo. 202630309914 14. YONNY ESTELA MURILLO Rdo. 202630311840 15. JUAN PABLO MONCADA VASQUEZ Rdo. 202630312434 16. PABLO EGMIDIO ANGULO Rdo. 202600322 (Abogada Sandra B.) 17. CARLOS ANDRES MURILLO Rdo. 202600732 (Abogada Sandra B.) 18. YENFA ZORANI PEREZRdo.202600207 (Abogada Lady R.) **Impugnación tutela** 1. LUIS CARLOS CORTES SANCHEZ Rdo. 202600116 (Abogada Sandra B.) **Recurso de reposición** 1. MARIA EUCARIS VASQUEZ Rdo. 202650044883 2. HERNAN SANTIAGO CARO MACHADO Rdo. 202650049902 3. CUMPLIMIENTO TUTELA LEIDY JHOANNA VELEZ PATIÑO Rdo. 202630259819 4. BRAYAN JOSE ABELLO VERA Rdo. 202630266828 5. JUAN CARLOS PALOMEQUE MURILLO Rdo. 202630278194 6. CAROLINA CUITIVA CORENA Rdo. 202630309896 7. JUAN ANTONIO MEJIA SERRANO Rdo. 202630263230 **Restitución tierras** 1. CARLOS ALBERTO ARCILA (PAZ Y D.H.) (RAUL ELIAS OSORNO) Rdo. 202620103786 2. TRASLADO EPS SURA (RAUL ELIAS OSORNO) Rdo. 202630277299 3. TRASLADO BELLO (RAUL ELIAS OSORNO) Rdo. 202630276382 4. TRASLADO SECCIONAL SALUD (RAUL ELIAS OSORNO) Rdo. 202630277289 5. RESPUESTA TRIBUNAL (RAUL ELIAS OSORNO) Rdo. 202630277381 6. TRASLADO SAVIA SALUD (MARIA ESTELIA GALVIS) Rdo. 202630303481 7. TRASLADO SECCIONAL SALUD (MARIA ESTELIA GALVIS) Rdo. 202630303487 8. CARLOS ALBERTO ARCILA (PAZ Y D.H.) (MARIA ESTELIA GALVIS) Rdo. 202620110943 9. RESPUESTA TRIBUNAL (MARIA ESTELIA GALVIS) 10. Rdo. 202630304915 11. TRASLADO EPS SURA (DONELIA LOPEZ) Rdo. 202630314874 12. TRASLADO SAVIA SALUD (DONELIA LOPEZ) Rdo. 202630314873 13. TRASLADO EPS SALUD TOTAL (DONELIA LOPEZ) Rdo. 202630314876 14. TRASLADO BELLO (DONELIA LOPEZ) Rdo. 202630314878

PRODUCTOS	EJECUCIÓN
	15. TRASLADO ITAGUI (DONELIA LOPEZ) Rdo. 202630314879 16. TRASLADO SECCIONAL SALUD (DONELIA LOPEZ) Rdo. 202630314881 17. CARLOS ALBERTO ARCILA (PAZ Y D.H.) (DONELIA LOPE Rdo.202620114503 18. RESPUESTA TRIBUNAL (DONELIA LOPEZ) Rdo.202630318055 **RESPUESTA Y NOTIFICACIÓN ACCIONES DE TUTELA DE:** 1. Nelly de J Valencia 2. Santiago Valencia R 3. Gonzalo de J Ricaurte 4. Luz Estela Zapata 5. Jorge Hermilson González 6. Rosa Eumelia Giraldo 7. Yeison A Martínez 8. Santiago Soto Arenas 9. Juan Pablo Moncada V 10. Margarita de J Salina 11. Yesica Juliana Chavarría 12. Adela María Ortiz 13. Mariela Henao Escobar 14. Juan E Acosta Tamayo 15. Matías López Quintero 16. Juan José Valderrama 17. Richard Deyson Mena 18. Quimberly A Castañeda 19. Juan Carlos Rodríguez CH 20. María Eugenia Molina 21. Yurem David Cuartas 22. Valentina Restrepo 23. Gladis Rocío Londoño
6. Informe mensual de actos administrativos notificados indicando el tipo de notificación surtida y la fecha en que se hizo efectiva la misma. 7. Informe mensual de datos consignados en matriz del debido proceso. 8. Listado de asistencia a reuniones. 9. Informe mensual de seguimiento a la información recibida a través de la plataforma Mercurio y del correo electrónico debidoproceso.aseguramiento@medellin.gov.co. 10. Registro de expedientes creados en el drive con su correspondiente actualización. 11. Informe de consultas realizadas en la página del SISBEN y ADRES del estado actual de clasificación de los usuarios.	**Informe de consultas:** Se realiza de manera presencial en taquilla 51 Atención **a 195 usuarios** - Notificaciones (Excel Diario / NOT TAQ JUNIO) **Informe mensual de datos consignados:** Se realiza correspondencia física de **795 usuarios** por CITACION NOTIFICACION PERSONAL PCPC2025 Escaner de guías físicas devoluciones y recibidos (257 guías) Notificaciones (Excel Diario/ CITACION / PERSONAL PCP2025) Carpeta 4-72 **Informe mensual de seguimiento: 31 radicación** de Peticiones para no exclusión régimen subsidiado - Notificaciones (Excel Diario/peticiones/ mercurio) **Informe mensual de actos administrativos notificados** Notificación y creación masiva de **1265 usuarios** por PCP2025 SIN DIRECCION - Notificaciones (Excel Diario/COMUNICA PCP2025 SIN DIRECCION) 

➢ TEMA 3: Gestión Documental

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. 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. 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. 4. Generación del cien por ciento (100%) de los informes solicitados por los entes de control, por los usuarios internos y externos. 5. Archivo físico y electrónico de contratación de la Secretaría de Salud debidamente administrado y custodiado. 6. 100% de procesos de trámites de archivos debidamente gestionados. 7. 100% de operaciones técnicas y administrativas de custodia, organización, foliación y rotulación de las diferentes series documentales debidamente adelantadas 8. 100% de los expedientes asignados debidamente clasificados, registrados, archivados, custodiados y transferidos. 9. 100% de actividades administrativas asignadas, debidamente adelantadas.	**Información asignada en contratación de la Secretaría de Salud debidamente actualizada en el sistema de seguimiento a la contratación – SAP.** Actualización de la información contractual en los módulos de SAP: 1. Estudios Previos. 2. Solicitud de Pedido. 3. Etapa Precontractual. 4. Contrato Marco. 5. Etapa Contractual. 6. Reportes. 7. Creación y liberación de solicitudes de pedido (SOLPED). 8. Creación y liberación de contratos marco. 9. Aprobación de actividades relacionadas con el componente documental en SAP. 10. Registro permanente de nuevos contratos, modificaciones, adiciones y ampliaciones contractuales. 11. Actualización de la información contractual cada vez que se surtieron novedades en los procesos de contratación. 12. Elaboración de una base de datos en Excel para el control de contratos nuevos y modificaciones, complementaria al módulo SAP. 13. Actualización permanente de las bases de datos relacionadas con la gestión documental y la contratación. 14. Apoyo en la actualización de las bases de datos administradas por la Subsecretaría Administrativa y Financiera. **Información contractual de la Secretaría de Salud publicada en la plataforma SECOP II en términos de oportunidad y calidad.** 1. Creación de equipos y procesos contractuales en la plataforma SECOP II. 2. Publicación y actualización de la información contractual correspondiente. 3. Acompañamiento permanente a funcionarios y usuarios externos sobre el manejo de la plataforma SECOP II. 4. Orientación respecto al cargue de documentos y cumplimiento de requisitos documentales. 5. Digitalización de la documentación contractual para su incorporación a los expedientes electrónicos. 6. Organización de carpetas digitales por vigencia con copia de los expedientes SAP y SECOP II. **Contratos marco asignados debidamente creados, con apoyo en las liberaciones y en la solicitud de pedidos.** 1. Creación de contratos marco en SAP. 2. Liberación de contratos marco. 3. Creación y liberación de solicitudes de pedido. 4. Registro de modificaciones, ampliaciones y adiciones contractuales. 5. Actualización de la información presupuestal y contractual requerida para la ejecución de los contratos. **Informes solicitados por los entes de control y por los usuarios internos y externos.** 1. Elaboración de reportes de contratos vigentes. 2. Elaboración de reportes de contratos próximos a vencer. 3. Reportes de documentos existentes en expedientes contractuales. 4. Reportes de actas de liquidación entregadas al archivo. 5. Elaboración de reportes para procesos de nuevas contrataciones. 6. Elaboración de reportes del Plan Anual de Compras. 7. Reportes de documentos publicados en SECOP II. 8. Reportes de información registrada en SAP. 9. Atención de solicitudes de información de usuarios internos. 10. Atención de solicitudes formuladas por usuarios externos. 11. Elaboración de informes requeridos por organismos de control. 12. Actualización de bases de datos utilizadas para la elaboración de informes. **Archivo físico y electrónico de contratación de la Secretaría de Salud debidamente administrado y custodiado.** 1. Registro de contratos liquidados.

PRODUCTOS	EJECUCIÓN
	2. Recepción de expedientes físicos y electrónicos. 3. Recepción y entrega de documentos a los usuarios. 4. Embalaje y almacenamiento de expedientes. 5. Organización de contratos liquidados. 6. Administración de expedientes físicos. 7. Administración de expedientes electrónicos. 8. Recuperación de documentos extemporáneos. 9. Digitalización de documentos contractuales. 10. Incorporación de documentos digitales a los expedientes. 11. Administración de inventarios documentales. 12. Préstamo de expedientes a funcionarios y organismos de control. 13. Organización del libro de préstamos. 14. Gestión de firmas para préstamo documental. 15. Transferencia documental al archivo satélite. 16. Preparación de transferencias al Archivo Central. **Procesos de trámites de archivos debidamente gestionados.** 1. Registro de procesos sancionatorios. 2. Registro de contratos liquidados. 3. Clasificación cronológica de expedientes. 4. Recepción documental. 5. Entrega de documentos. 6. Atención de usuarios mediante correo electrónico. 7. Recuperación documental. 8. Codificación documental de acuerdo con las Tablas de Retención Documental. 9. Elaboración de portadas documentales. 10. Refoliación de expedientes. 11. Cambio de unidades documentales. 12. Rotulación digital de expedientes. 13. Rotulación digital de cajas. 14. Rotulación manual provisional. 15. Actualización de bases de datos documentales. 16. Gestión de préstamos documentales. 17. Atención de solicitudes para entrega de formatos de visitas. 18. Transferencias documentales. **Operaciones técnicas y administrativas de custodia, organización, foliación y rotulación de las diferentes series documentales debidamente adelantadas.** 1. Clasificación cronológica de expedientes. 2. Organización documental. 3. Embalaje documental. 4. Codificación conforme a las Tablas de Retención Documental. 5. Elaboración de portadas para carpetas y cajas. 6. Cambio de carpetas deterioradas. 7. Cambio de cajas documentales. 8. Refoliación de expedientes. 9. Revisión aleatoria de expedientes. 10. Reproceso de perforación de documentos deteriorados. 11. Rotulación digital de expedientes. 12. Rotulación digital de cajas. 13. Rotulación manual de expedientes. 14. Verificación de documentos cargados en SIVICOF. 15. Administración de inventarios documentales. 16. Acompañamiento técnico a auxiliares de archivo. 17. Supervisión de las actividades archivísticas del archivo satélite. 18. Orientación a usuarios internos y externos en gestión documental. 19. Participación en capacitaciones del Archivo Central. 20. Capacitación a proveedores sobre organización documental conforme a la Ley 594 de 2000. **Expedientes asignados debidamente clasificados, registrados, archivados, custodiados y transferidos.** 1. Registro de contratos liquidados. 2. Clasificación cronológica de expedientes. 3. Registro y recepción documental.

PRODUCTOS	EJECUCIÓN
	4. Recuperación de documentos extemporáneos. 5. Codificación documental. 6. Elaboración de portadas. 7. Refoliación. 8. Rotulación física y digital. 9. Organización de expedientes físicos. 10. Digitalización de expedientes. 11. Incorporación de documentos electrónicos. 12. Administración de inventarios documentales. 13. Custodia permanente de expedientes. 14. Préstamo y devolución de expedientes. 15. Transferencia documental al archivo satélite. **16.** Preparación de transferencias primarias al Archivo Central. **Actividades administrativas asignadas, debidamente adelantadas.** 1. Atención permanente a usuarios internos y externos. 2. Apoyo en la gestión documental de la Secretaría de Salud. 3. Elaboración de informes solicitados. 4. Actualización de bases de datos. 5. Apoyo en SAP y SECOP II. 6. Elaboración de controles en Excel. 7. Organización de información contractual. 8. Administración de archivos físicos y digitales. 9. Préstamo y control de expedientes. 10. Acompañamiento al archivo satélite. 11. Seguimiento a las actividades del personal de apoyo. 12. Atención de requerimientos de los entes de control. 13. Asistencia a capacitaciones institucionales. 14. Orientación archivística a funcionarios y proveedores. 15. Apoyo en actividades administrativas requeridas por la supervisión del contrato.

➢ TEMA 4: Logísticos

PRODUCTOS	EJECUCIÓN
1. 100% de los procesos pre y contractuales asignados, debidamente gestionados desde el componente financiero. 2. 100% de los informes financieros en el apoyo a las supervisiones de los contratos asignados. 3. Listado de procesos sancionatorios enviados a cobro coactivo. 4. 100% de los certificados correspondientes a la liberación de documentos presupuestales. 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 pre y contractuales asignados.** 1. Se apoyó desde el componente logístico en la revisión de estudios previos de las necesidades: 56382_CISAMF, 56387 Convenio Salud Mental–Metrosalud, 56384 Estilos de Vida Saludable (EVS), 56385 Eventos Maternos Perinatales y Ortodoncia. 2. Se apoyó desde el componente financiero a los contratos 4600104282 de 2025 (Nacer) y 4600104423 de 2025 (Salud Ambiental). 3. Se realizó la revisión de la solicitud de modificación 04 del contrato 4600104691 de 2025 (Operación Logística) y se enviaron observaciones. 4. Se realizó la revisión de estudios previos del nuevo contrato Salud IA–Medellín (Ruta N) y se enviaron observaciones. 5. Se realizó la revisión de la solicitud de modificación 02 del contrato 4600106135 de 2025 (APH) y se enviaron observaciones. 6. Se realizó la revisión de estudios previos del nuevo contrato PAI (Metrosalud) y se enviaron observaciones. 7. Se realizó la revisión de la solicitud de modificación 03 del contrato 4600106138 de 2025 (Interventoría MTQS) y se enviaron observaciones. 8. Se realizó la revisión de la solicitud de modificación 03 del contrato 4600106013 de 2025 (MTQS) y se enviaron observaciones. 9. Se realizó la revisión de estudios previos del nuevo contrato Salud Visual y se enviaron observaciones. 10. Se realizó la revisión de estudios previos del nuevo contrato Vigilancia Epidemiológica y se enviaron observaciones. **Informes Financieros** 1. Se participó en la reunión mensual del equipo de supervisores y apoyos de supervisión del contrato 4600106138 de 2025 (Interventoría ITM). 2. Se elaboró el informe de supervisión del contrato 4600106138 de 2025 (Interventoría ITM), correspondiente al mes de abril. 3. Se enviaron los costos de la Adición 03 del contrato Vigilancia MTQS para visto bueno de la Subsecretaria.

PRODUCTOS	EJECUCIÓN
	4. Se enviaron los costos de la Adición 03 del contrato Interventoría MTQS para visto bueno de la Subsecretaria. 5. Se enviaron los costos del nuevo contrato PAI para visto bueno de la Subsecretaria. 6. Se enviaron los costos del nuevo contrato Vigilancia Epidemiológica para visto bueno de la Subsecretaria. 7. Se enviaron los costos de la Modificación 03 del contrato MTQS, la Modificación 03 de Interventoría MTQS y del nuevo contrato PAI para aprobación de la ordenadora del gasto. **Listado de procesos sancionatorios enviados a cobro coactivo.** 1. Se realizó la radicación de **155 citaciones** correspondientes a procesos sancionatorios caducados de la vigencia 2020 (20S721–20S876). **Certificados correspondientes a la liberación de documentos presupuestales.** Actividad no fue requerida para el periodo **Planillas de asistencia, actas, citaciones a las reuniones** 1. Se asistió a reuniones durante el mes de junio de 2026. 2. Se participó en la reunión mensual del equipo de supervisores y apoyos de supervisión. 3. Se participó en la reunión del comité de contratación.

➢ TEMA 5: Sancionatorios

PRODUCTOS	EJECUCIÓN
1. 100% de los procedimientos administrativos sancionatorios asignados debidamente sustanciados. 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. 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. 4. Informe mensual de respuestas de tutela, PQRS, derechos de petición y/o requerimientos relacionados con el desarrollo de los procesos sancionatorios 5. Informe de las demás actividades jurídicas asignadas por la Secretaría de Salud. 6. 100% de la respuesta a los recursos interpuestos en el trámite del proceso administrativo sancionatorio que le sean asignados. 7. 100% de la entrega de los expedientes asignados. 8. 100% de las proyecciones de los conceptos o demás documentos relacionados con el tema de salud pública. 9. Entrega del listado de asistencia a las reuniones programadas. 10. Entrega de documentos de las actividades de coordinación del equipo de sancionatorios. 11. 100% del diligenciamiento de la base de datos del procedimiento administrativo sancionatorio. 12. Bases de datos elaboradas en los periodos de tiempo determinados. 13. Actuaciones cargadas al sistema de gestión documental Mercurio. 14. Cuadro de seguimiento actualizado	**1. Procedimientos administrativos** Autos Aperturas **104** Autos de cargos **104** Autos de pruebas **79** Resoluciones **107** Resoluciones de abstención y Cierre **2** 2. Se examinaron y valoraron los escritos de descargos y alegatos radicados **(25),** para realizar la proyección de una resolución 3. Se asistió y se participó de las reuniones llevadas a cabo día: 25-06-2026 4. Se realizó el control de los procesos en la tabla de control, puesto que allí es donde se actualiza la información de acuerdo con las actuaciones y términos procesales. 5. Se brindo apoyo para proyectar la respuesta de **(01)** derecho de petición y de una **(01)** acción popular 6. Se realiza base de datos de los procesos solicitados-Base de datos nombrada "BD PROCESOS 2023 y 2024" 7. Se realizaron registro de Sivicof para carpetas del 2024 **(130)** - Base de datos nombrada "BD PROCESOS 2023 y 2024" 8. Se realiza respectivo cargue y envío de las comunicaciones y citaciones asignadas **(407)** -Base de datos nombrada "CONTROL MERCURIO. 9. Se realiza constantemente la respectiva organización de la base de datos - Base de datos nombrada DOCUMENTOS MERCURIOS FIRMADOS. 10. Se hace control y seguimiento de los respectivos procesos asignados para su respectiva firma **(411)**- Base de datos nombrada CONTROL DOCUMENTOS MERCURIO FIRMADOS. 11. Se revisa cuadro de Excel según los procesos asignados. 12. Se realizaron resoluciones y envío de citaciones y avisos **(132)-** La base de datos se encuentra en "mercurio procesos firmados" la Nas. 13. SE REALIZAN CUENTAS DE COBRO Y SE ENTREGAN A LOS CIUDADANOS **(37).** - Base de datos nombrada CONTROL MERCURIO MARGARA - 2026 -CUENTAS COBROS SA

PRODUCTOS	EJECUCIÓN
15. Notificaciones realizadas y registradas en el cuadro de control. 16. Informe de las actividades requeridas por la Secretaría de Salud	

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.	1. Se realizó solicitud de cálculo de rendimientos financieros recursos Tuberculosis Salud - mayo 2026. 2. Se realizó conciliación de la cuenta bancaria de Salud Pública y presupuesto para mayo 2026. 3. Se realizó solicitud de certificación de los rendimientos financieros generados en la cuenta en mayo de 2026.Se recibió solicitud de revisión de las retenciones correspondientes al mes de mayo de 2026 del FLS.
2. Informe mensual de seguimiento a los recursos de inversión de acuerdo al alcance de los proyectos.	1. Solicitud de cambio de PAC proyecto 240235 – Vigilancia (Rad. 202620098181). 2. Solicitud de cambio de PAC proyecto 240233 – MTQS (Rad. 202620098183). 3. Solicitud de cambio de PAC proyecto 240242 – Vectores (Rad. 202620098494). 4. Solicitud de cambio de PAC proyecto 240244 – Calidad del Agua (Rad. 202620104586). 5. Solicitud de distribución de los recursos del SGP mayo 2026. 6. Actualización de fichas proyecto 240235 (adición recursos Tuberculosis y cambio de POSPRE). 7. Actualización de fichas proyecto 240233 (adición recursos SGP). 8. Ajuste de fichas proyecto 240244 (adición recursos SGP). 9. Actualización de fichas proyecto 240235 (movimiento interno entre actividades POSPRE 09). 10. *Análisis y seguimiento al giro de recursos* (PAC) mayo 2026. 11. Actualización del archivo de seguimiento a proyectos de Salud Pública y confrontación con el PAA. 12. Diligenciamiento del informe PIIP mayo 2026. 13. Solicitud de reporte en plataforma PISIS de rendimientos del programa de Tuberculosis abril 2026.
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.	1. Recepción de solicitudes para asignación de ruta presupuestal para pago de los diferentes contratos y proyectos (240242, 240233, 240235, 240244, 240234, reservas 2025, etc.) 2. Actualización del archivo de seguimiento a proyectos y verificación con el PAA. 3. Seguimiento administrativo y financiero al contrato 4600104968 de 2025. 4. Solicitud de CDP para Adición 4 Transporte y diligenciamiento de formatos.
4. Informe mensual de seguimiento de cada uno de los contratos encomendados.	1. Seguimiento administrativo y financiero al contrato 4600104968 de 2025. 2. Seguimiento a las solicitudes de pago mediante asignación de ruta presupuestal de los contratos: - 4600106075 (Vectores). - 4600104774 (Interventoría – Reserva). - 4600105990 (Vigilancia). - 4600106013 (MTQS). - 4600106136. - 4600107475. - 4600103965 (Materno Perinatal). - 4600104282 (Nacer). - 4600104892 (Reserva Transporte). - 4600104326 (Reservas 2025).
5. Informe que dé cuenta documentos elaborados que hayan sido solicitados por las entidades de vigilancia y control	1. Solicitudes de cambio de PAC con sus respectivos radicados. 2. Solicitud de cálculo de rendimientos financieros. 3. Solicitud de certificación de rendimientos financieros. 4. Solicitud de distribución de recursos SGP. 5. Solicitud de reporte PISIS. 6. Solicitud de CDP para Adición 4 Transporte. 7. Diligenciamiento del informe PIIP. 8. Actualización de fichas de proyectos y demás documentos administrativos elaborados.

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

Productos:

1. Documentos, informes y/o presentaciones en formato Word, Excel, PDF, PPT y JPG realizados para la ejecución del objeto del contrato.
2. Correos electrónicos, comunicaciones con radicado en la plataforma Mercurio Sistema de Gestión Documental realizados para la ejecución del objeto del contrato.
3. Documentos Plan de Comunicaciones de la Secretaría de Salud, Informes quincenales de ejecución, evaluación y/o ajustes.
4. Documentos participación en el Plan de Comunicaciones de la Secretaría de Salud
5. Formatos de acta de reuniones con equipos, unidades, dependencias en los que se gestiona la información y los contenidos para las publicaciones.
6. Informes sobre la planeación y realización de los eventos de la Secretaría de Salud.
7. Copia de las respuestas oportunas y de fondo a las solicitudes de información y/o derechos de petición asignados por la Secretaría de Salud.
8. Copia de los documentos y/o formatos utilizados como apoyo en los procesos de contratación asignados por la Secretaría de Salud. Copia de los Informes de apoyo a la supervisión de los contratos de la Secretaría de Salud que le sean asignados.
9. Informes mensuales de actividades, de acuerdo con los formatos establecidos con todos los soportes de las actividades realizadas.

➢ **APOYO GESTIÓN COORDINACIÓN**

Actividad	Cant.	Descripción	Evidencia
1. Apoyar en la coordinación del componente de la gestión de las comunicaciones de la Secretaría de Salud del Distrito Especial de Medellín.	3	-Se desarrolló el Comité primario del equipo de comunicaciones y Medellín Te Quiere Saludable para la revisión, coordinación y priorización de actividades en el desarrollo del componente comunicacional, en las siguientes fechas: 01-06-26 (1.PDF) 16-06-26 (1.2 PDF) 22-06-26 (1.3 PDF)	1. PDF 1.2 PDF 1.3 PDF CARPETA ACTIVIDAD: 1
2. 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.	4	-Ase acompaño la articulación de la campaña de comunicación CORA – *Rehabilitación basada en Comunidad y Grupos de Apoyo.* 01-06-26 (2. PDF) -SE acompaño la conceptualización de la campaña de salud mental con enfoque en hombres, para la articulación de la Mesa Metropolitana de Salud Mental. 02-06-26 (2.1 PDF) -Ase acompaño la respuesta a la sesión plenaria de control político en el Concejo de Medellín, sobre las estrategias de atención a la población con discapacidad. 03-06-26 (2.2 PDF) -Se envió de la respuesta a la sesión plenaria de control político en el Concejo de Medellín, sobre las estrategias de atención a la población con discapacidad. 05-06-26 (2.3 PDF).	2. PDF 2.1 PDF 2.2 PDF 2.3 PDF CARPETA ACTIVIDAD: 2

Actividad	Cant.	Descripción	Evidencia
3. 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.	1	Se gestiono el cargue del plan de comunicaciones de la Secretaría de Salud a la plata forma Visor de la Secretaría de Comunicaciones.	3.PDF CARPETA ACTIVIDAD: 3
4.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.	0	Esta actividad no fue requerida para el periodo informado.	N/A CARPETA ACTIVIDAD: 4
5.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.	3	-Ase asistió al comité editorial para el enlace de los temas en el componente de comunicación, de la secretaría de salud, con la secretaría de comunicaciones y otras dependencias del distrito: 18-6-26 (5. PDF) 11-6-26 (5.1 PDF) 04-6-26 (5.2 PDF)	5. PDF 5.1 PDF 5.2 PDF CARPETA ACTIVIDAD: 5
6.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 responsable y/o corresponsable.	1	Se apoyo la articulación con el equipo de proyectos estratégicos referente a la campaña de salud mental. 05-6-26 (6.PDF)	6.PDF CARPETA ACTIVIDAD: 6
7. 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.	3	-Se apoyo la planeación de la estrategia: Foro: Evaluar para Transformar. 03-06-26 (7. PDF) -Se apoyo la ejecución de la estrategia: Evaluadores de Galardones en su sesión de certificación. 04-06-26 (7.1PDF) -Ase apoyo la solicitud de proyección de palabras para el Comité de Interrupción Voluntaria del Embarazo IVE (7.2 PDF) -Se diseño el sistema de seguimiento y gestión del equipo interno de comunicaciones de la Secretaría de Salud. 22-6-26 (7.3 PDF)	7.PDF 7.1. PDF 7.2 PDF 7.3 PDF CARPETA ACTIVIDAD: 7
8. Organizar los eventos y demás actividades que se programen desde la Secretaría de Salud de Medellín, y participar en las que le sean requeridas.	3	-Se organizo la solicitud de refrigerio para el evento de certificación de evaluadores de galardones en salud. 04-06-26 (8.PDF) -Se solicito la lista de asistencia de los eventos de la secretaría de salud para su consolidación y reporte. 04-06-26 (8.1 PDF) -Se consolido la información necesaria para el evento de lanzamiento de la estrategia CORA. 05-06-26 (8.2 PDF)	8.PDF 8.1. PDF 8.2. PDF CARPETA ACTIVIDAD: 9
9. 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.	0	Esta actividad no fue requerida para el periodo informado.	N/A CARPETA ACTIVIDAD: 9
10. Elaborar los Estudios y documentos previos que en materia de comunicaciones les sean requeridos.	0	Esta actividad no fue requerida para el periodo informado.	N/A CARPETA ACTIVIDAD: 10
11. Participar en la etapa precontractual como referente técnico en los procedimientos que le sean asignados.	0	Esta actividad no fue requerida para el periodo informado.	N/A CARPETA ACTIVIDAD: 11
12. Servir de apoyo a la supervisión de los contratos de la Secretaría de Salud que le sean asignados.	0	Esta actividad no fue requerida para el periodo informado.	N/A CARPETA ACTIVIDAD: 12

Actividad	Cant.	Descripción	Evidencia
13. 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.	1	-Informe quincenal de la gestión del área de comunicaciones. 22-6-26 (13.PDF)	13.PDF CARPETA ACTIVIDAD: 13
14. Asistir a las reuniones o actividades en las que requerido.	13	-Se asistió a la reunión de articulación de la Secretaría de Salud más la agencia sapiencia. 19-06-26 (14. FOTO) -Se asistió a la reunión de articulación entre el equipo de planeación y el área de comunicación de la secretaria de salud. 19-06-26 (14.1FOTO) -Se asistió a la reunión de revisión de entregables para el evento de ciudades saludables. 11-06-26 (14.2 FOTO) -Se asistió a la reunión de 14.1FOTO articulación con los coordinadores de salud visual, prótesis y Ortodoncia para la coordinación de contenidos comunicacionales. 11-06-26 (14.3 FOTO) -Se asistió a la reunión de coordinación de apoyo audiovisual para el Programa Familias Fuertes y Resilientes. 04-06-26 (14.4 FOTO) -Se asistió a la reunión de presentación de la Bitácora del Foro: Evaluar para Transformar. 19-06-26 (14.5 FOTO) -Se asistió a la reunión y visita de avanzada en Ruta N, del Foro: Evaluar para Transformar: 18-06-26 (14.6 FOTO) Se asistió a la reunión de seguimiento de planeación de recorridos del evento ciudades saludables. 18-06-26 (14.7 FOTO) -Se asistió a la sesión plenaria de control político en el Concejo de Medellín sobre discapacidad. 12-06-26 (14.8 FOTO) -Se asistió al comité IVE, presentación de seguimiento a la ley de Interrupción Voluntaria del Embarazo. 10-06-26 (14.9 FOTO) -Se asistió a la reunión de la campaña convocatoria cero hambre. 10-06-26 (14.10FOTO) -Se a sitio a la jornada de graduación de evaluadores de Galardones en Salud. 09-06-26 (14.11FOTO) -Ase asistió a la reunión de seguimiento al plan de comunicaciones de la PPPSS con el equipo de planeación. 02-06-26 (14.12FOTO)	14. FOTO 14.1 FOTO 14.2 FOTO 14.3 FOTO 14.4 FOTO 14.5 FOTO 14.6 FOTO 14.7 FOTO 14.8 FOTO 14.9 FOTO 14.10 FOTO 14.11 FOTO 14.12 FOTO CARPETA ACTIVIDAD: 14
15. 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.	3	-Se reviso el uso debido de la imagen institucional, pieza de la NAS. 18-06-26 (15. FOTO) -Se reviso el uso debido de la imagen institucional, pieza de Festival Saludable. 19-06-26 (15.1FOTO) -Se reviso el uso debido de la imagen institucional, en Video Salud Mental. 19-06-26 (15.2 FOTO)	15. FOTO 15.1 FOTO 15.2 FOTO CARPETA ACTIVIDAD: 15
16. Realizar los informes mensuales de actividades, de acuerdo con los formatos establecidos para ello con todos los soportes de las actividades realizadas.	1	-Realización del informe mensual de actividades, establecido por el contratante. 22-6-26 (16.PDF)	16.PDF CARPETA ACTIVIDAD: 16
17. Apoyar las demás actividades del componente de la gestión de las comunicaciones en salud, que le sean requeridas por la Secretaría de Salud.	0	Esta actividad no fue requerida para el periodo informado.	N/A CARPETA ACTIVIDAD: 17
18. 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.	0	Esta actividad no fue requerida para el periodo informado.	N/A CARPETA ACTIVIDAD: 18

➢ GESTIÓN TRANSVERSAL

Actividad	Cant	Descripción	Evidencia
Diseñar, implementar, evaluar y ajustar estrategias para la gestión de las comunicaciones de la Secretaría de Salud del Distrito Especial de Medellín.	4	Se realizó lectura y monitoreo de noticias sobre salud, todos los días. Se creó el contenido para la presentación dirigida las universidades del Distrito, con la que las invitaremos a sumarse a las campañas de la Secretaría de Salud. También se gestionó el espacio de reunión a través de la iniciativa: universidades saludables. Se elaboró el plan de trabajo del equipo de comunicaciones y se ha hecho seguimiento al mismo, para el acompañamiento al evento organizado por la OMS y Vital que tendrá lugar los días 14, 15 y 16 de julio: Taller regional sobre políticas de la Alianza para Ciudades Saludables en América Latina. Se dieron los lineamientos al equipo de comunicaciones para crear los kits digitales de las campañas Libres para y Todo pasa, a todos nos pasa.	Evidencia en documento: Monitoreo de noticias 2026. Evidencia en carpetas: Articulación Taller regional Vital. Kits digitales. Carpeta: Actividad 1 Estrategia
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.	1	Se facilitó a la persona encargada de activar la pauta radial, las cuñas de las campañas Libres para y Todo pasa, a todos nos pasa. Se propusieron 5 copies nuevos para producir cuñas radiales con mensajes de salud mental dirigidos a hombres, en el marco de la campaña Todo pasa, a todos nos pasa.	Evidencia en subcarpeta: Plan de medios. Carpeta: Actividad 2 Campañas
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.	2	Se mantuvo actualizado e hizo monitoreo de publicación a los contenidos desarrollados por todos los comunicadores de la Secretaría por medio del "Programador de contenidos". Se gestionó la revisión y aprobación de Publicidad y Marca, así como la publicación por parte de Portal web y Digital, de todos los contenidos propuestos por el equipo en el Comité Editorial de la Secretaría de Comunicaciones. Se enviaron evidencias de la recepción a satisfacción del material físico producido con recursos de Bloomberg y Vital para la campaña libres para.	Evidencias: Documento programador de contenidos 2026. Subcarpeta Aprobaciones. Evidencias Carpeta: Actividad 3 PEC – Sec-Com
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	0	Esta actividad no fue requerida durante el periodo informado.	N/A Carpeta: Actividad 4 PEC
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.	0	Esta actividad no fue requerida durante el periodo informado.	N/A Carpeta: Actividad Comité editorial
Apoyar cuando le sea requerido, la Gestión de las comunicaciones de los proyectos estratégicos del Distrito Especial de Medellín, contenidos el Plan de Desarrollo 2024– 2027, en los que la Secretaría de Saludes responsable y/o corresponsable	1	Se participó en la procreación del concepto para los mensajes de salud mental dirigidos a hombres en nos pasa; a través de la el marco de la campaña Todo pasa, a toda investigación, la redacción del contenido de la presentación para la Gerencia de Proyectos Estratégicos, la argumentación ante el equipo de Publicidad y Marca de la Secretaría de Comunicaciones y la escritura de copies. del concepto para los mensajes de salud mental dirigidos a hombres en nos pasa; a través de la el marco de la campaña Todo pasa, a toda investigación, la redacción del contenido de la presentación para la Gerencia de Proyectos Estratégicos, la argumentación ante el equipo de Publicidad y Marca de la Secretaría de Comunicaciones y la escritura de copies.	Evidencia de subcarpeta: Salud mental hombres. Carpeta Proyectos Estratégicos Actividad 6 -

Actividad	Cant	Descripción	Evidencia
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. desde la Secretaría de Salud de Medellín, y participar en las le sean requeridas.	2	Se socializó por medio del canal de WhatsApp de la Secretaría de Salud, información relevante para funcionarios y contratistas. Se informó al equipo de comunicaciones cuando se publicó el contenido de la Secretaría de Salud en las redes de la Alcaldía de Medellín o de Metrosalud, para que pudieran compartir los grupos internos de la Secretaría esos productos Se envió ala coordinación de comunicaciones el listado de contenidos pendientes por publicación que estaban en manos del equipo digital de la Alcaldía, con el propósito de que se solicitara que se compartan los contenidos generados por todo el equipo.	Evidencias en subcarpetas: Grupos internos. Seguimiento. Carpeta Actividad 7 - Comunicació n Interna
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.	1	Se han gestionado actividades proyectadas en el plan Vital lugar los días 14, 15 y 16 de julio – Organizado por ciudades saludables que tendrá trabajo para el encuentro de Strategies, como la publicación de afiches en el Sistema Metro, la definición del kit que se le entregará a los invitados, la consolidación de para las otras cosas. comunicado de prensa, entre revisión y ajustes del diseño del PDF, la información	Evidencias en subcarpetas: Evento Vital Eventos y actividades Carpeta Actividad 8
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.	1	Se ha participado en el proceso de armonización para la recolección de datos necesaria para la elaboración del informe mensual de hitos que se entrega al Alcalde de Medellín. Se realizaron ajustes necesarios en la información del último reporte mensual de hitos.	Evidencias en subcarpetas: Informe mensual de hitos. .PPT SEC.SALUD Carpeta Actividad 9
Servir de apoyo a la supervisión de los contratos de la Secretaría de Salud que le sean asignados.	0	Esta actividad no fue requerida durante el periodo informado.	Carpeta Actividad 10 - Supervisión de contratos
Asistir a las reuniones o actividades en las que sea requerido.		SE participo activamente en varias reuniones: - R1 Ajustes plan Libres para - 2026 y 2027 - R2 Armonización de datos. - R3 Planeación evento Vital 14, 15 y 16 de junio. - R4 Comité de comunicaciones 16 de junio. - R5 Reunión recorridos invitados evento Vital. - R6 Reunión seguimiento salud mental. - R7 Revisión y ajustes propuesta mensajes de salud mental para hombres. - R8 Secretaria de Salud + Sapiencia. - R9 Comité 1 de junio. - R10 Campaña pólvora 2026 - Secretarías de Salud y Comunicaciones.	Evidencias: R1 a R10 Carpeta Actividad 11 Reuniones
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.	1	Se revisaron y retroalimentaron diferentes piezas gráficas y audiovisuales desarrolladas por el equipo de Comunicaciones, con el fin de garantizar el uso debido de la imagen institucional.	Evidencias en subcarpeta: Revisiones Carpeta Actividad 12 Calidad
Realizar los informes mensuales de actividades, de acuerdo con los formatos establecidos para ello con todos lossoportes de las actividades realizadas.	1	Se desarrolló el presente informe mensual de actividades.	N/A Carpeta Actividad 13 Informes
Apoyar las demás actividades del componente de la gestión de las comunicaciones en salud, que le sean requeridas por la Secretaría de Salud.	0	Esta actividad no fue requerida durante el periodo informado.	N/A Carpeta Actividad 14 Otras actividades
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.	0	Esta actividad no fue requerida durante el periodo informado.	N/A Carpeta Actividad 15 Protocolos

➢ GESTION PRENSA

Actividad	Cant.	Descripción	Evidencia
1. 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.	6	Se proyecto y entrego al Equipo de Prensa Alcaldía 5 boletines de prensa: 1. A través del Centro Integrado de Gestión al Acceso (CIGA) el Distrito ha gestionado más de 750 mil citas para desaturar los servicios de urgencias. 2. El Distrito fortalece la vigilancia sanitaria de expendios de carne para proteger la salud de los habitantes de Medellín. 3. Medellín fortalece la vigilancia sanitaria en más de 1.000 establecimientos veterinarios. 4. Con más prevención y acompañamiento, el embarazo adolescente en Medellín mantiene una reducción histórica. 5. Continúan las acciones por una mejor salud bucal en Medellín política pública se actualiza para los próximos 10 años. 6. -Se proyecto y entrego al Equipo de Prensa Alcaldía 1 Cápsula Informativa: La Alcaldía de Medellín abre inscripciones de cursos virtuales para fortalecer las capacidades en salud pública.	PDF Consolidado junio NAS Carpeta Actividad 1 – Boletines de prensa
2. 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.	29	Se gestionó con los diferentes medios de comunicación y periodistas, entrevistas, solicitud y envío de información requerida. 1. Formato: Solicitud medio – Información Tema: Nutrición NNA en Medellín Periodista: Sofía Orrego Medio: Telemedellín- Fecha: mayo 25 2.Formato: Solicitud medio – Información Tema: Consumo de Tusi y amputación Periodista: Héctor Santamaría Medio: Blu Radio-Fecha: mayo 26 3.Formato: Solicitud medio – Información Tema: Consumo de Tusi y amputación Periodista: Mariana Rodríguez Medio: Noticias Caracol-Fecha: mayo 26 4.Formato: Solicitud medio – Información Tema: Consumo de Tusi y amputación Periodista: Sindy Valle Medio: Q´hubo -Fecha: mayo 26 5.Formato: Solicitud medio – Información Tema: Consumo de Tusi y amputación Periodista: Camilo Giraldo Medio: Mi Oriente-Fecha: mayo 26 6.Formato: Solicitud medio – Información Tema: Consumo de Tusi y amputación Periodista: María Isabel Ospina Medio: Teleantioquia -Fecha: mayo 26 7.Formato: Solicitud medio – Información Tema: Consumo de Tusi y amputación Periodista: Duván Vasquez Medio: Telemedellín-Fecha: mayo 26 8.Formato: Solicitud medio – Información Tema: Consumo de Tusi y amputación Periodista: Laura Sampedro Medio: Caracol Radio-Fecha: mayo 26 9.Formato: Solicitud medio – Información Tema: Consumo de Tusi y amputación Periodista: Tatiana -Medio: Hora 13 - Fecha: mayo 26 10.Formato: Solicitud medio – Información Tema: Consumo de Tusi y amputación Periodista: Sthephany Perlaza Medio: Noticias Caracol -Fecha: mayo 26	PDF Actualización de gestión con medios Junio NAS Carpeta Actividad 2 – Gestión con medios

Actividad	Cant.	Descripción	Evidencia
		11.Formato: Solicitud medio – Información Tema: Consumo de Tusi y amputación Periodista: Sara Agudelo Medio: RCN TV -Fecha: mayo 26 12.Formato: Solicitud medio – Información Tema: Consumo de Tusi y amputación Periodista: Juan Diego Medio: Semana -Fecha: mayo 26 13.Formato: Solicitud medio – Información Tema: Consumo de Tusi y amputación Periodista: Jhosimar Bustamante Medio: Teleantioquia -Fecha: mayo 28 14.Formato: Solicitud medio – Información Tema: Consumo de Tusi y amputación Periodista: Yesenia Palacio Medio: UdeA -Fecha: mayo 28 15.Formato: Solicitud medio – Información Tema: Consumo de Tusi y amputación Periodista: Valentina Colorado Medio: RCN TV – Mañana Express -Fecha: mayo 29 16.Formato: Solicitud medio – Información Tema: Savia Salud Periodista: Juliana Montoya Medio: Telemedellín -Fecha: junio 1 17.Formato: Solicitud medio – Información Tema: Consumo de Tusi y amputación Periodista: María Isabel Ospina Medio: Teleantioquia -Fecha: junio 2 18.Formato: Solicitud medio – Información Tema: Posesión exsecretaria de Salud Periodista: Jacobo Betancour Medio: El Colombiano -Fecha: junio 4 19.Formato: Solicitud medio – Información Tema: Recomendaciones vacaciones mitad de año Periodista: Juan José Yépez Medio: Telemedellín -Fecha: junio 5 20.Formato: Solicitud medio – Información Tema: Atención heridos final fútbol colombiano Periodista: Duván Vasquez Medio: Telemedellín -Fecha: junio 9 21.Formato: Solicitud medio – Información Tema: Recomendaciones vacaciones – Fenómeno del niño Periodista: María Isabel Ospina Medio: Teleantioquia -Fecha: junio 9 22.Formato: Solicitud medio – Información Tema: Caso La María Periodista: María Isabel Ospina Medio: Teleantioquia-Fecha: junio 9 23.Formato: Solicitud medio – Información Tema: Afecciones consumo de Tusi Periodista: Diego Quiceno Medio: El Espectador -Fecha: junio 10 24.Formato: Solicitud medio – Información Tema: Caso paciente La María Periodista: Sindy Valle Medio: Q´hubo -Fecha: junio 10 25.Formato: Atención a medios Tema: Incumplimientos del Gobierno Nacional en temas de salud en Medellín Periodista: María Isabel Ospina Medio: Teleantioquia -Fecha: junio 16 26.Formato: Atención a medios Tema: Incumplimientos del Gobierno Nacional en temas de salud en Medellín Periodista: Héctor Santamaría Medio: Blu Radio -Fecha: junio 16 27.Formato: Atención a medios	

Actividad	Cant.	Descripción	Evidencia
		Tema: Incumplimientos del Gobierno Nacional en temas de salud en Medellín Periodista: Mateo Zapata Medio: La FM -Fecha: junio 16 28.Formato: Atención a medios Tema: Incumplimientos del Gobierno Nacional en temas de salud en Medellín Periodista: Jacobo Betancour Medio: El Colombiano -Fecha: junio 17 29.Formato: Atención a medios Tema: Incumplimientos del Gobierno Nacional en temas de salud en Medellín Periodista: Sindy Valle Medio: Q´hubo -Fecha: junio 17	
3. 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.	N/A	Esta actividad no fue requerida para este mes	N/A
4. 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.	1	-Se gestionó con la Secretaría de comunicaciones un paquete de actualizaciones para el micrositio de salud en el portal de la Alcaldía de Medellín.	PDF -1 paquete de actualizaciones NAS Carpeta Actividad 4 – Articulación UGIC
5. 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.	4	SE participo de los Comités Editoriales donde se expusieron los temas de los contenidos para prensa que se emitirán desde la Secretaría de Salud.	Constancia de asistencia _mayo 28 Constancia de asistencia _ junio 4 Constancia de asistencia _ junio 11 Constancia de asistencia _ junio 18 NAS Carpeta Actividad 5 – Comité Editorial
6. 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.	N/A	Esta actividad no fue requerida para este mes	N/A
7. 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.	13	SE realizo el reporte diario de noticias de salud a nivel local, departamental, nacional e internacional.	PDF Consolidado junio NAS Carpeta Actividad 7 – Reporte de noticias
8. 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.	1	El 12 de junio acompañé a la secretaria de Salud a la Sesión Plenaria en el Concejo de Medellín, prestando apoyo en la presentación y proyección de los resultados de la secretaría frente a la situación de personas con discapacidad.	Citación y foto Plenaria Control Político_Discapacidad_12 de junio NAS Carpeta Actividad 8 – Apoyo eventos
9. 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.	N/A	Esta actividad no fue requerida para este mes	N/A

Actividad	Cant.	Descripción	Evidencia
10. Servir de apoyo a la supervisión de los contratos de la Secretaría de Salud que le sean asignados.	N/A	Esta actividad no fue requerida para este mes.	N/A
11. Asistir a las reuniones o actividades en las que sea requerido.	3	- Participé en el comité de comunicaciones 1 de junio. - Participé en el comité de comunicaciones el 16 de junio. - Participé en el comité de comunicaciones el 22 de junio.	- Acta Comité_1 de junio. - Acta de Comité 16 de junio. - Acta de Comité 22 de junio.
12. 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.	1	Se Realicé los Boletines de prensa y Cápsulas informativas en los formatos que están dispuestos en el Sistema Integral de Gestión de Calidad.	PDF Consolidado de boletines de junio NAS Carpeta Actividad 11 – Comité de comunicaciones
13. Realizar los informes mensuales de actividades, de acuerdo con los formatos establecidos para ello con todos los soportes de las actividades realizadas.	1	Realicé el informe de actividades del mes de junio y cargué en la NAS los soportes y evidencias.	Informe de actividades de junio NAS Carpeta Actividad 13 – Informes de actividades
14. 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	N/A	Esta actividad no fue requerida para este mes.	N/A
15. Apoyar las demás actividades del componente de la gestión de las comunicaciones en salud, que le sean requeridas por la Secretaría de Salud.	N/A	Esta actividad no fue requerida para este mes.	N/A
16. 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.	3	-Se proyecto y enmtrego a la secretaria de Salud los bullets para el alcalde de Medellín con el tema: Informe EBAS secretaría de Salud. -Se Proyecto y entrego a la secretaria de Salud la informe rendición de cuentas Ministerio de Salud. - Se Proyecto y entrego a la secretaria de Salud la informe rendición de cuentas presidente Petro.	-1 PDF- Bullets -2 PDF-Informe Ministerio. -3 PDF-Informe presidente. NAS Carpeta Actividad 13 – Informes de actividades

➢ CONTENIDOS AUDIOVISUALES

Actividad	Cant.	Descripción	Evidencia
17. 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.	**13**	**1.** Grabación de 9 kits de prensa para gestión de medios: ***Embarazo adolescente, Libres para, CIGA, Medellín te quiere en instituciones, Hospital infantil, Salud bucal, Jornada nacional de vacunación, Veterinarias, Expendios de carnes y Entrega de vapeadores*** **2.** Grabación y edición de 1 ***Capsula informativa: Consumo desmedido de Tussi por los jóvenes*** **3.** Se editaron los 8 reels para medios de los ***kits de prensa*** **4.** Grabación y edición de 3 reels para las redes de la Alcaldía de Medellín: ***Embarazo adolescente, Libres para, CIGA, Medellín te quiere en instituciones, Hospital infantil, Salud bucal, Jornada nacional de vacunación y Entrega de vapeadores***	Kits Capsula Medios Reels Infantil Madres Ambiente Libres Galardones Resultados Interrupción Antirrábica Vacunación

Actividad	Cant.	Descripción	Evidencia
		5. Se hizo registro audiovisual en el ***Hospital Concejo Infantil*** **6.** Se hizo el registro audiovisual del programa ***Madres conectad2s*** **7.** Se hizo registro audiovisual ***Medio ambiente*** **8.** Se hizo registro audiovisual ***Libres para.*** **9.** Se hizo cubrimiento de entrega de certificado en ***Galardones de Salud*** **10.** Se hizo registro audiovisual de los resultados en la campaña de ***Libres para*** **11.** Se hizo registro audiovisual del evento de ***Interrupción voluntaria de embarazo*** **12.** Se hizo acompañamiento audiovisual con los profesionales de ***vacunación antirrábica***	**Nas Carpeta:** Actividad 1
18. 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.	**4**	**1.** Se hizo la edición de dos ***cuñas radiales*** para invitar a la comunidad a vacunarse **2.** Se hizo la edición de 4 ***cuñas radiales*** para medios sobre la campaña en salud mental en hombres: ***Todo pasa, a todos nos pasa*** **3.** Se hizo tomas para el video de ***Políticas públicas*** que hace parte del ***Plan de Comunicaciones*** **4.** Se hizo registro audiovisual con los ***Copacos de la comuna 11*** para el video del ***segundo encuentro de Copacos***	Cuñas Radiales PP Copacos **Nas Carpeta:** Actividad 2
19. 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.	1	Elaboración de 2 guiones para videos que cumplan con el ***Plan de Comunicaciones de la Secretaría de Salud.***	Guiones **Nas Carpeta:** Actividad 3
20. 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.	N\A	En esta oportunidad no se realizó actividad en esta categoría	N\A
21. 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.	**1**	**1.** Se hizo el registro de fotos de un funcionario de la Alcaldía para el Boletín interno	Boletin **Nas Carpeta:** Actividad 5
22. 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.	N\A	En esta oportunidad no se realizó actividad en esta categoría	N\A
23. 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.	N\A	En esta oportunidad no se realizó actividad en esta categoría	N\A
24. Asistir a las reuniones o actividades en las que sea requerido.	**1**	Asistí a las reuniones internas de planeación de contenidos con el equipo de comunicaciones	Actas **Nas Carpeta:** Actividad 8
25. 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	N\A	En esta oportunidad no se realizó actividad en esta categoría	N\A

Actividad	Cant.	Descripción	Evidencia
impartidos en el Sistema Integral de Gestión de Calidad.			
26. Realizar los informes mensuales de actividades, de acuerdo con los formatos establecidos para ello con todos los soportes de las actividades realizadas.	**1**	Se realizó el informe de actividades en el periodo de junio 2026	Informe **Nas Carpeta:** Actividad 10
27. Apoyar las demás actividades del componente de la gestión de las comunicaciones en salud, que le sean requeridas por la Secretaría de Salud.	N\A	En esta oportunidad no se realizó actividad en esta categoría	N\A
28. 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.	**2**	1. Se hizo el apoyo en la creación de las diapositivas para ***Ferias Ser Saludable en San Sebastián de Palmitas*** 2. Se hizo el apoyo en la creación de las diapositivas para ***Control político, proyecto Medellín Incluyente***	Diapositiva 1 Diapositiva 2 **Nas Carpeta:** Actividad 12

➢ DISEÑOS GRAFICOS

Actividad	Cant.	Descripción	Evidencia
29. 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.	16	Durante el mes de junio brinde apoyo en el diseño y producción de piezas gráficas orientadas al fortalecimiento de las estrategias de comunicación en salud, entre las cuales se destacan: e-card y Stories	- E-card – abogados. - E-card - buenas prácticas en salud (4). - E-card - comité distrital. - E-card - día del padre. - E-card - foro de lactancia. - E-card - Nas. - E-card - sarampión (2). - E-card - SEM. - E-card - vacunarse es cuidarse. - E-card copacos. - E-card foro de lactancia. - Storie - ACV. - Storie - fenómeno del niño (2). - Storie - investigación en salud (2). - Storie - salud bucal (2). - Storie - vacunación (2). NASS One drive:
30. 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.	5	Durante el mes de junio brinde apoyo en el diseño de solicitudes por parte de la UGIC y secretaria en general.	- E-card - UGIC 1 (2). - E-card - UGIC 2 (2). - E-card - UGIC 3 (2). - Pendón genérico 1. - Pendón genérico 2. NASS One drive:
31. 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.	10	Durante el mes de junio brinde apoyo en el diseño de diversas solicitudes realizadas por los diferentes equipos de trabajo, entre las cuales se destacan: 1. Todo pasa, a todos nos pasa. 2. Vacunación antirrábica. 3. Galardones en salud.	- Escarapela galardones evaluadores – senior (26) . - Escarapela galardones evaluadores (62). - Todo pasa, a todos nos pasa 1 (2). - Todo pasa, a todos nos pasa 2 (2). - Todo pasa, a todos nos pasa 3 (2). - Todo pasa, a todos nos pasa 4 (2). - Vacunación antirrábica 1 (3). - Vacunación antirrábica 2 (3).

Actividad	Cant.	Descripción	Evidencia
			- Vacunación antirrábica 3 (3). - Vacunación antirrábica 4 (3). NASS One drive:
32. 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.	4	Durante el mes de junio brinde apoyo en el diseño de las solicitudes de los proyectos estratégicos: 1. Familias fuertes y resilientes. 2. PPSS.	- E-card - FFR 1 (3). - Pantallas - FFR 2 (3). - Stories - PPSS 1 (3). - Stories - PPSS 2.
33. 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.	2	Durante el mes de junio participé en dos (2) comités de comunicaciones: - 1 de junio, donde el tema relevante fue la salud mental, en espacial en hombres. - 16 de junio, donde los temas relevantes fueron asuntos generales para el próximo mes.	- Comité 1 de junio. - Comité 16 de junio NASS One drive:
34. 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.	5	Durante el mes de junio brinde apoyo en el diseño de los diplomas para los eventos destinados para el mes.	- Diplomas - enfermedades crónicas - virtuales. - Diplomas - VIH. - Diplomas evaluadores – galardones. - Diplomas evaluadores - galardones – faltantes. - Diplomas evaluadores senior – galardones. - NASS - One drive:
35. 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.	19	Durante el mes de junio, se recibió un requerimiento por parte del proyecto Cora para la producción de sus materiales visuales. El desglose de piezas incluye elementos clave como pendones, habladores y el diseño de una libreta	- Hablador - CORA 1. - Hablador - CORA 2. - Hablador - CORA 3. - Hoja general - Libreta cora. - Parte 1 - Libreta cora. - Parte 2 - Libreta cora. - Parte 3 - Libreta cora. - Parte 4 - Libreta cora. - Parte 5 - Libreta cora. - Parte 6 - Libreta cora. - Parte 7 - Libreta cora. - Parte 8 - Libreta cora. - Parte 9 - Libreta cora. - Parte 10 - Libreta cora. - Parte 11 - Libreta cora. - Parte 12 - Libreta cora. - Pendón – CORA. - Portada y contraportada - Libreta cora. - Vinilo CORA. NASS One drive:
36. Asistir a las reuniones o actividades en las que sea requerido.	1	Durante el mes de junio, participé en una reunión con Jorge, comunicador del equipo de comunicaciones del Hospital Metrosalud. En este encuentro, establecimos los compromisos relacionados con la iniciativa Cora, definiendo las piezas que se van a desarrollar, sus formatos y las fechas de entrega.	- Reunión.

Actividad	Cant.	Descripción	Evidencia
37. 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.	13	Todas las piezas diseñadas y entregadas cumplen con los lineamientos del Manual Institucional, además las piezas son revisadas por el área de Publicidad y Marca.	- Ajustado – ACV. - Ajustado - fenómeno del niño. - Ajustado - golpe de calor. - Ajustado - investigación en salud. - Ajustado - libres para. - Ajustado – PPSS. - Ajustado - punto fijo. - Ajustado - salud bucal. - Ajustado - todo pasa. - Ajustado - vacunación 2. - Ajustado – vacunación. - Ajustado - vacunarse es cuidarse 2. - Ajustado - vacunarse es cuidarse. NASS One drive:
38. Realizar los informes mensuales de actividades, de acuerdo con los formatos establecidos para ello con todos los soportes de las actividades realizadas.	1	Se elaboró de manera mensual el informe de actividades, en el cual se consolidan y reportan los avances, productos desarrollados y acciones realizadas en el marco de los proyectos y estrategias de comunicación en salud.	- Informe de actividades. NASS One drive
39. Apoyar las demás actividades del componente de la gestión de las comunicaciones en salud, que le sean requeridas por la Secretaría de Salud.	2	Durante el presente mes se brindó apoyo en la aplicación del diseño en tres presentaciones, asegurando coherencia visual y alineación con los lineamientos institucionales.	- Alianza por el bienestar universitario Transformando el campus en un territorio de salud y cuidado. Plenaria Concejo 12 de junio. NASS One drive:
40. 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.	1	Durante el presente mes se trabajaron 2 temas prioritarios, de los cuales se realizaron piezas digitales e impresas.Libres para. Salud mental.	- Pendón - libres para. - Storie - libres para. - Storie - salud mental. NASS One drive:

➢ GESTIÓN ESTRATEGICA

Actividad	Cant.	Descripción	Evidencia
1. 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.	5	• Se realizó seguimiento a las actividades del Plan de Comunicaciones de la Política Pública de Participación Social en Salud (PPSS). • Se diligenció el archivo de evidencias de las acciones ejecutadas durante el periodo de junio. • Se realizaron las propuestas para los copys de historias de Instagram sobre: Vacunación antirrábica, Todo pasa, A Todos Nos Pasa, historia interactiva de vacunación, fenómeno del niño, Tu sonrisa también es salud: hábitos que protegen tu bienestar, reconocer los síntomas de un ACV puede salvar vidas, Jornada nacional de vacunación, Alerta por consumo de tusi, Prevención del dengue, Medellín fortalece la vigilancia sanitaria de los establecimientos veterinarios • Se realizó Seguimiento con líderes de programa de los eventos y efemérides aprobadas para 2026, para su organización y proyección comunicativa.	• Excel: PLAN DE COM PPSS • Evidencia de pantallazo OneDrive. • Word: con los copys. • Excel: Eventos 2026 - Secretaría de Salud • Excel: Plan de com-vacunación • Evidencia correo electrónico. • Evidencia de pantallazo de evidencias. NAS ONE DRIVE FunPB

Actividad	Cant.	Descripción	Evidencia
		• Soporte en la gestión de comunicaciones para el programa de vacunación, mediante la atención de solicitudes de la referente y la articulación con el equipo para su ejecución. Incluyó el seguimiento a la entrega de productos comunicativos y el envío oportuno de las evidencias que sustentan la gestión del programa ante el Distrito.	
2. 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.	1	• Se realizó seguimiento a los objetivos, públicos, mensajes clave y canales de comunicación 2026.	• Excel: Plan de Comunicación 2026. NAS ONE DRIVE FunPB
3. 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.	3	• Se realizó la recolección de información desde las diferentes Unidades y Equipos de Trabajo de la Secretaría de Salud. • Articulación con referentes técnicos para la identificación de necesidades comunicativas. • Apoyo en la organización y sistematización de la información recopilada.	• Correos electrónicos. NAS ONE DRIVE FunPB
4. 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.	2	• Se realizó gestión de información técnica para traducir avances de proyectos en mensajes claros, comprensibles y orientados a la ciudadanía. https://trello.com/u/veronicamariacorrrearoldan/activity • Se realizó seguimiento a la visibilización de acciones estratégicas en medios institucionales y canales oficiales. https://drive.google.com/drive/folders/1DW2EwK2NvyAu_eLXQFq8xlKH-E3C6b1o	• Tablero trello • Drive evidencias NAS ONE DRIVE FunPB
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.	4	• Se propuso y gestionó la publicación de contenidos internos que promueven el conocimiento de las campañas activas entre equipos técnicos. • Se socializaron piezas clave en canales internos. • Construcción de la primera propuesta de boletín interno, incluyendo la recopilación y organización de la información, y envío para revisión. • Se construyeron y consolidaron los mensajes de felicitación de cumpleaños del mes de mayo para su difusión en los canales internos de la Secretaría.	• WhatsApp: pantallazos • Word: propuesta de contenidos para boletín interno. • Canva: con los mensajes de cumpleaños para junio. • Excel: base de datos cumpleaños NAS ONE DRIVE FunPB
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.	3	• Durante el periodo se brindó apoyo en la planeación, logística, comunicaciones y acompañamiento de los eventos programados por la Secretaría de Salud de Medellín, entre ellos: • Comité Intersectorial por el derecho a la IVE. • Foro de lactancia. • Avanzada Foro Evaluar para Transformar.	• Fotos de evidencia • Word con documentos NAS ONE DRIVE FunPB
7. 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.	1	• Articulación con áreas técnicas y dependencias para la recolección de insumos.	• Correos electrónicos NAS ONE DRIVE FunPB
8. Asistir a las reuniones o actividades en las que sea requerido.	1	• Se asistió a diversas reuniones con referentes de Salud Pública, el comité editorial, el comité de comunicación y equipos de profundización.	• Evidencia con pantallazos y actas NAS ONE DRIVE FunPB

Actividad	Cant.	Descripción	Evidencia
9. 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.	2	• 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. • Se efectuó la primera revisión ortográfica y de redacción del material, garantizando su ajuste a los lineamientos del Manual de Identidad Institucional.	• Evidencia con pantallazos NAS ONE DRIVE FunPB • PDF con correcciones.
10. Realizar los informes mensuales de actividades, de acuerdo con los formatos establecidos para ello con todos los soportes de las actividades realizadas.	1	• Se realizó un informe durante el periodo: con corte al 30 de mayo de 2026.	• Word: Informe mensual de actividades NAS ONE DRIVE FunPB
11. Apoyar las demás actividades del componente de la gestión de las comunicaciones en salud, que le sean requeridas por la Secretaría de Salud.	2	• Actualización del micrositio de Salud Pública de la Secretaría de Salud. • Elaboración de la primera versión de guiones para piezas audiovisuales.	• Correo electrónico • Word con la primera versión de guiones NAS ONE DRIVE FunPB

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

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 y la normatividad vigente.
2. 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.
3. 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
4. Diseñar e implementar estrategias de gestión del conocimiento relacionadas con el proceso de transición a Distrito de la Secretaría de Salud.
5. Garantizar la consolidación y administración de la documentación del proceso de transición a Distrito de la Secretaría de Salud.
6. Acompañar la articulación con equipos técnicos de la Secretaría para garantizar los avances en el Plan de Transición a Distrito.

7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.	1. Se consolidan los (2) reportes de los equipos de trabajo con los avances del Plan de Transición a Distrito. Una vez registrados en el documento del Plan, se elabora el reporte del Plan Indicativo. 2. Se remitió correo electrónico a todos los equipos de trabajo solicitando el reporte de avances del Plan de Transición a Distrito con corte al mes de mayo y las respectivas indicaciones. 3. Se da respuesta oportuna a los reportes solicitados desde las diferentes instancias (Dirección Técnica de Planeación, Departamento Administrativo de Planeación y equipos de trabajo), realizando las precisiones necesarias con los referentes de cada equipo. 4. En el marco de esta obligación, se atendió solicitud de reunión con el equipo enlace de Planeación Distrital para revisar los avances acumulados y las metas del proceso de transición.
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.	1. Se actualizan los archivos (3) de reporte de avance del Plan de Transición a Distrito para disponerlos en el Drive y facilitar el seguimiento por parte de los equipos y unidades de trabajo. 2. Se revisan y analiza la nueva versión del tablero de Power BI elaborado por la profesional Verónica Lopera, con el fin de fortalecer el seguimiento y posterior divulgación a los equipos. 3. Se brinda capacitación al líder de la Unidad de Calidad y Redes y a la profesional Claudia Murillo en el manejo del tablero de Power BI y en la carga de evidencias de los avances del Plan de Transición.
4. Documentos técnicos elaborados en el marco de la transición.	1. Se garantiza la custodia y organización de la documentación del proceso de transición a distrito, alimentando las diferentes carpetas con los archivos generados durante el proceso.
5. 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.	1. Se participa en reunión con el equipo de Comunicaciones de la Secretaría de Salud, el equipo de Gestión del Conocimiento y la directora técnica de Planeación para revisar el boletín del Comité de Investigaciones y los ajustes al micrositio de la Secretaría de Salud. 2. A partir del acceso a las métricas del Observatorio de Salud, se elaboró el documento **Instructivo para la lectura e interpretación de las métricas del Observatorio de Salud en Google Analytics 4 (GA4)**, el cual fue socializado, ajustado y preparado para su disposición en Isolución.
3. Contenidos revisados y entregados a quien corresponda en la Secretaría de Salud, según la finalidad de los mismos.	1. Se realiza la revisión final del documento **Índice de desempeño en salud ambiental: Construcción y medición para el periodo 2016–2024**.
4. Inventario de contenidos revisado, indicando su disposición final.	1. Se garantiza la custodia, organización y actualización de la documentación del proceso de transición, disponiendo los archivos correspondientes en las carpetas y repositorios definidos para su consulta y seguimiento.
5. 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.	1. Se participa en reunión con el equipo de Comunicaciones y Gestión del Conocimiento para la revisión del boletín del Comité de Investigaciones y otros contenidos institucionales. 2. Se elaboró y socializó el instructivo para la lectura de métricas del Observatorio de Salud en GA4. 3. Se brinda capacitación sobre el uso del tablero de Power BI y la carga de evidencias del Plan de Transición.
4. Actividades de apoyo a la implementación de la política de ciencia tecnología e innovación	1. Se participa en la construcción del documento **Plan de implementación del Sistema de Ciencia, Tecnología e Innovación (CTI) de la Secretaría de Salud Distrital de Medellín**, como actividad del Plan de Gestión del Conocimiento de la UPSPSS.

1.1.5. Subcomponente Sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo

PRODUCTOS	Cant.	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.	**00**	Esta actividad no fue requerida para este periodo	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.
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.	**02**	El día 18 de junio de 2026 se realiza reunión virtual con los aliados estratégicos, en articulación con la UGRL y el enlace de Riesgos Laborales, con el fin de realizar seguimiento a las actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo. Durante la reunión se presentan los accidentes de trabajo reportados durante el mes, los análisis derivados de los mismos y los respectivos planes de acción planteados para prevenir la ocurrencia de eventos similares. Asimismo, se abordan las capacitaciones virtuales programadas por la UGRL, definiendo estrategias que permitan fortalecer la participación de los servidores en las actividades de formación y promoción de la seguridad y salud en el trabajo.	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.
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.	**02**	Se recibe solicitud por parte de la UGRL relacionada con el caso CSC No. 2145 / RF-1448648-6-2145, correspondiente a la falta de mantenimiento del sistema de aire acondicionado ubicado en el piso 16B de la Secretaría de Salud. En atención a lo anterior, se realiza inspección y verificación del estado del requerimiento, evidenciando que el caso no ha podido ser atendido debido a que actualmente no se cuenta con un contrato vigente para la prestación del servicio de mantenimiento de aire acondicionado. Esta situación es registrada para el respectivo seguimiento y gestión por parte de las áreas competentes.	**Correo electrónico notificación de recibir caso.** **Formato informe de inspección**
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.	**02**	Durante el mes de junio de 2026 se recibe por parte de la UGRL la actualización de la matriz de Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos y Determinación de Controles (IPVR), el día 17 de junio, la cual es revisada y almacenada para su respectivo seguimiento. *Asimismo, se desarrollan actividades orientadas al* cumplimiento de las acciones programadas para el mes, realizando la identificación, clasificación y valoración de los peligros conforme a los lineamientos establecidos en la Guía Técnica Colombiana GTC 45, con el fin de fortalecer la gestión de los riesgos en la Secretaría de Salud.	**Formato Matriz de peligros y Riesgos potenciales** **Correo de la UGRL en la actualización**
2.3. Verificar el cumplimiento de medidas de control por parte de los servidores de las dependencias asignadas, 1 mensual.	**01**	El día 22 de junio de 2026 se realiza verificación del cumplimiento de los controles establecidos en Seguridad y Salud en el Trabajo a la servidora Erika Milena García, con el propósito de evaluar la aplicación de las medidas preventivas y el cumplimiento de los lineamientos institucionales en materia de SST	**FO-GETH Cumplimiento de Controles en Seguridad y Salud en el Trabajo por Parte de los Servidores**

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.	**00**	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.	**00**	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.	**00**	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.	**00**	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.	**00**	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.	**00**	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.	**01**	Durante el mes de junio de 2026 se realizan inspecciones en los diferentes pisos de la Secretaría de Salud, con el fin de identificar condiciones asociadas a riesgos locativos y verificar las novedades reportadas por los servidores. Asimismo, se efectúa seguimiento a los hallazgos identificados en inspecciones anteriores que a la fecha se encuentran pendientes de cierre, promoviendo la mejora continua de las condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo.	**Formato FO-GETH Informe de Inspección**
4.2. Elaborar y/o actualizar inventario de sustancias químicas de la Secretaría de Salud, con las respectivas fichas de seguridad.	**01**	Durante el mes de junio de 2026 se realiza seguimiento al inventario de sustancias químicas utilizadas en la Secretaría de Salud, verificando la disponibilidad de los productos químicos y la actualización de las respectivas hojas de seguridad (SDS). Lo anterior, con el fin de garantizar la trazabilidad de las sustancias y promover su almacenamiento, manipulación y uso seguro en las diferentes áreas de trabajo.	**Formato en Excel: Inventario y Etiquetas**
4.3. Elaborar y/o actualizar Matriz de compatibilidad de la Secretaría de Salud	**01**	Durante el mes de junio de 2026 se realiza revisión de la matriz de compatibilidad de sustancias químicas implementada en la Secretaría de Salud, verificando que los productos almacenados cuenten con los criterios de segregación establecidos para prevenir reacciones incompatibles. De igual manera, se comprueba que la información permanezca disponible en los puntos de almacenamiento de sustancias químicas, facilitando su consulta por parte de los servidores y fortaleciendo las condiciones de seguridad para su manejo y almacenamiento.	**Formato de Excel: Matriz de compatibilidad**
4.4. Señalizar las bodegas de productos químicos de acuerdo al SGA.	**06**	Durante el mes de junio de 2026 se realiza recorrido de verificación en los diferentes pisos de la Secretaría de Salud para confirmar la disponibilidad y visibilidad de la matriz de compatibilidad de sustancias químicas en las áreas destinadas para su almacenamiento.	**FO-GETH-225-InformedeInspección-V8 – piso 21, 20, 19,18, 16b, archivo san juan**

		Esta actividad se desarrolla con el propósito de facilitar el acceso a la información por parte de los servidores y reforzar las medidas de prevención relacionadas con el manejo seguro de productos químicos en los lugares de trabajo.	
4.5. Capacitar a los grupos de interés en la gestión de químicos - Sistema Globalmente armonizado.	**01**	Se programa capacitación para el día 30 de junio de 2026, dirigida al personal de servicios generales de la Secretaría de Salud, con el propósito de fortalecer los conocimientos relacionados con el almacenamiento, manipulación y uso seguro de las sustancias químicas utilizadas en las diferentes áreas de trabajo. Durante la jornada se abordarán aspectos asociados a la identificación de peligros químicos, consulta de hojas de seguridad y aplicación de medidas preventivas para el manejo adecuado de estos productos.	**Pantallazo de programación a Reunión**
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	**00**	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.	**00**	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.	**00**	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.	**00**	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.	**01**	Desde la UGRL se realiza la convocatoria a los líderes de evacuación y ángeles guardianes para participar en la capacitación programada el día 18 de junio de 2026, la cual se llevará a cabo en la Terraza 5 del CAD. Esta actividad tiene como finalidad fortalecer los conocimientos y competencias de los participantes en temas relacionados con la preparación y respuesta ante emergencias, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión del riesgo en la Secretaría de Salud.	**Pantallazo de citación**
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	**00**	Está a actividad no fue requerida para este periodo	**N/A**
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.	**01**	Desde la UGRL se realiza la convocatoria a los líderes de evacuación y ángeles guardianes para participar en la capacitación programada el día 18 de junio de 2026, la cual se llevará a cabo en la Terraza 5 del CAD. Esta actividad tiene como finalidad fortalecer los conocimientos y competencias de los participantes en temas relacionados con la preparación y respuesta ante emergencias, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión del riesgo en la Secretaría de Salud.	**Pantallazo de citación**

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	**00**	Está a actividad no fue requerida para este periodo	**N/A**
5.9. Reportar las sedes que sean identificadas como nuevas en el formato que sea definido para esta actividad, a demanda.	**00**	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.	**00**	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.	**00**	Está a actividad no fue requerida para este periodo	**N/A**
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.	**00**	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.	**00**	Está a actividad no fue requerida para este periodo	**N/A**
6.3. Actualizar matriz de EPP de las dependencias asignadas, mayo y noviembre.	**00**	Está a actividad no fue requerida para este periodo	**Correo de notificación a los Lideres Matriz de EPP**
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.	**03**	Durante el mes de junio de 2026 se realiza la investigación del accidente de trabajo presentado por la directiva Juliana del Pilar Sánchez, recopilando los antecedentes y soportes correspondientes para su posterior remisión a la UGRL, con el fin de surtir el proceso de revisión y verificación interna. Asimismo, se efectúa seguimiento al caso de la servidora Adiela María, respecto al cual la ARL Positiva solicita información y evidencias adicionales. En atención a lo requerido, se realizan las actualizaciones y ajustes correspondientes, conforme a las indicaciones impartidas por la UGRL. De igual manera, se llevan a cabo las adecuaciones y correcciones solicitadas por la UGRL en relación con el incidente reportado por la servidora Marilyn Andrea Sánchez, con el propósito de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos para la gestión y seguimiento de eventos relacionados con Seguridad y Salud en el Trabajo.	**Formato de investigación de accidente servidora Juliana del pilar** **Formato de investigación de accidente servidora Marilyn Andrea sanchez** **Formato de investigación de accidente servidora Adiela maría**
7.2. Socializar por lo menos una (1) de las lecciones aprendidas a los grupos de exposición similar del accidentado.	**00**	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	**02**	Según la información suministrada por el líder Iván de la UGRL, durante el mes de junio de 2026 se realiza el cierre de una de las medidas de acción derivadas del accidente de trabajo presentado por la servidora Yenny Andrea Álvarez Vasco. Una vez validado el cumplimiento de la medida establecida, se informa a la profesional Paola Andrea Acevedo, responsable del seguimiento de la accidentalidad, con el fin de dejar la respectiva trazabilidad y evidencia del cierre correspondiente al accidente ocurrido en el año 2025.	**Investigación de AT.** **Notificación por outlook**
7.4. Socializar por lo menos al 50% de las dependencias asignadas el procedimiento	**00**	Está a actividad no fue requerida para este periodo	**N/A**

de investigación de incidentes y accidente de trabajo.			
7.5. Asistir y participar en la mesa de accidentalidad mensual.	**01**	Se programa la participación en la Mesa de Accidentalidad #5: Socialización de Indicadores de Accidentalidad, a realizarse el día 30 de junio de 2026. Durante esta jornada se presentarán y analizarán los indicadores de accidentalidad correspondientes al periodo evaluado, con el fin de realizar seguimiento al comportamiento de los accidentes de trabajo, identificar tendencias y fortalecer la implementación de acciones preventivas orientadas a la mejora continua de las condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo.	**Citación a la mesa de accidentalidad**
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.	**00**	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	**00**	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.	**00**	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.	**00**	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.	**00**	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.	**00**	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.	**00**	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).	**03**	Durante el mes de junio de 2026 se realizan las convocatorias para la inspección de puesto de trabajo con enfoque biomecánico a la servidora María Teresa Rivera, en articulación con la ARL y la UGRL, con el fin de evaluar las condiciones ergonómicas y fortalecer las acciones de prevención de trastornos musculoesqueléticos. Adicionalmente, se promueve la participación de los servidores en las capacitaciones virtuales programadas por la UGRL, entre ellas el tema "El orden como prevención de la fatiga", orientado a fortalecer hábitos de trabajo saludables y mejorar las condiciones de bienestar en el entorno laboral.	**Listado de asistencia** **Word con evidencia fotográfica**
9.3. Identificar las necesidades propias de la dependencia en aspectos de riesgo biomecánico.	**01**	Durante el mes de junio de 2026, la Subsecretaria Administrativa y Financiera, María Teresa Rivera, informa la presencia de molestias y dolores en los brazos asociados al uso continuo de equipos de cómputo durante el desarrollo de sus actividades laborales. En atención a esta situación, se realiza gestión ante la UGRL para solicitar el acompañamiento de un profesional de la ARL con perfil fisioterapéutico, con el fin de efectuar una evaluación biomecánica del	**Evidencia por correo de notificación.**

		puesto de trabajo. La valoración contempla aspectos relacionados con la ergonomía del puesto, tales como la altura de la silla, posición del espaldar, ubicación del monitor, disposición de los elementos de trabajo y demás condiciones que puedan influir en la aparición de molestias musculoesqueléticas.	
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.	**00**	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.	**00**	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	**00**	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.	**02**	El día 16 de junio de 2026 se realiza de manera virtual la actividad psicosocial "Límites saludables: Gestión consciente de la fatiga", orientada por la psicóloga Laura y programada por la UGRL. Para esta actividad se efectúa la convocatoria a todos los servidores de la Secretaría de Salud, con el propósito de promover el bienestar psicosocial, la identificación de factores asociados a la fatiga laboral y el fortalecimiento de hábitos saludables en el entorno de trabajo. Como resultado de la convocatoria, se contó con la participación de ocho (08) servidores.	**Word donde se evidencias pantallazos** **Listado de asistencia**
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.	**00**	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	**00**	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.	**00**	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.	**00**	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.	**07**	Durante el mes de junio de 2026 se realiza seguimiento al cumplimiento de las actividades contempladas en el Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, verificando el avance de las acciones programadas y el cumplimiento de los compromisos establecidos para la vigencia. De igual manera, se efectúa control y monitoreo a las actividades implementadas en meses anteriores, con el fin de garantizar la sostenibilidad de las medidas adoptadas, fortalecer la gestión preventiva y mantener el cumplimiento de los lineamientos definidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo	**formato FO-GINF:** Inspección puesto de trabajo (ERGONOMIA) **formato FO-GINF:** El orden como prevención de la fática **formato FO-GINF:** Instructivo para el autorreporte de peligros y condiciones laborales **formato FO-GINF:** Reunión aliados seguridad y salud en el trabajo **formato FO-GINF:** Oportunidad para el Uso y desarrollo de

			habilidades y conocimiento- XXX S/N momento UNICO - Grupo I – SALUD **formato FO-GINF:** Mas allá de tu Rol
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.	**00**	No se han recibido peticiones internas ni externas en la Secretaría de Salud que requieran de mi intervención o apoyo	NA
13. Guardar absoluta reserva de lo que conozca en razón del desarrollo del objeto convenido.	**01**	Se guarda absoluta reserva de las actividades y/o productos	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.

1.1.6. Subcomponente Apoyo técnico en Infraestructura Hospitalaria

Productos Macro (I Civil):

1. Informe mensual consolidado de apoyo a la supervisión técnica, que incluye avances, hallazgos, conceptos técnicos y alertas tempranas.
2. Informes técnicos de visitas de campo, con actas, registros fotográficos y análisis de hallazgos.
3. Informes de cierre técnico o liquidación, según aplique.
4. Apoyos documentales para procesos contractuales, incluyendo revisiones técnicas, conceptos y evaluaciones.
5. Matriz de seguimiento de compromisos técnicos, consolidada y periódicamente.
6. Informe técnico de validación de los procedimientos de Plan Maestro de Inversiones, Asesoría y seguimiento a los planes de mantenimiento hospitalario del distrito, Evaluación de requisitos para la expedición de conceptos técnicos de proyectos de inversión.
7. Acta de planeación e informe de referenciación de las áreas de infraestructura
8. Informe de Análisis de necesidades de infraestructura de las ESES del Distrito
9. Acta de participación en estudio de la red dentro del marco del Programa Territorial de Reorganización, Rediseño y Modernización de las redes de ESE.

Actividad	Ejecución civil		
	Cant.	Descripción	Evidencia
1. Elaborar y presentar el 100% de los informes técnicos de apoyo a la supervisión de los convenios asignados, así como los informes asociados a modificaciones contractuales, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Manual de Supervisión de la Alcaldía de Medellín, durante el período de evaluación.	2	Se proyectaron 2 informes mensuales de supervisión. 1. Informe de supervisión de marzo del Convenio Nro. 4600103274. 2. Informe de supervisión de abril del Convenio Nro. 4600103274.	- Informe de supervisión de marzo del Convenio Nro. 4600103274 - Informe de supervisión de abril del Convenio Nro. 4600103274 NAS One Drive
2. Realizar el acompañamiento técnico integral en el recibo de obras, diseños y liquidaciones contractuales, producto de los convenios suscritos por la Secretaría de Salud, conforme a los protocolos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).	0	En el presente periodo no se desarrolló esta actividad contractual.	N/A
3. Apoyar en la elaboración y consolidación de los informes de seguimiento a los contratos de comodato sobre bienes inmuebles, y gestionar ante la Secretaría de Suministros y Servicios los trámites requeridos para su formalización, renovación o terminación.	16	Se realizó la proyección de 4 informes de seguimiento del trimestre de enero a marzo correspondientes a los siguientes contratos de comodato: - CM A00500 del Centro de Salud La Cruz - CM A00479 de la UH San Cristóbal - CM A00501 del Centro de Salud Estadio - CM A00499 del Centro de Salud Moravia Adicionalmente se realizaron las verificaciones de pago de servicios de los meses enero, febrero y marzo de los comodatos ya mencionados.	**Carpetas** - CMA00500 - CMA00479 - CMA00501 - CMA00499 NAS One Drive
4. Participar en los procesos de planeación y ejecución contractual, incluyendo la elaboración de estudios previos, análisis técnicos, revisión de pliegos y demás actividades requeridas para la contratación de obras, bienes y servicios del área.	2	Se asistió a 2 reuniones técnicas de seguimiento para la estructuración de proyectos con lasa ESE públicas del Distrito mediante Cofinanciación del Area Metropolitana del Valle de Aburra. 1. Reunión el día 23/06/2026 para socializar al AMVA el avance de la estructuración de los proyectos para la viabilidad técnica y metodológica ante el Departamento de Antioquia. 2. Reunión de definición de plazos de entrega de subsanaciones de los proyectos por parte de las E.S.E del Distrito el día 23/06/2026.	Asistencias a reuniones NAS One Drive
3. Ejercer funciones de apoyo a la supervisión técnica sobre los contratos asignados, asegurando el cumplimiento de especificaciones, cronogramas y requisitos legales.	1	Se proyectó el acta de reunión del comité de seguimiento del convenio 4600103274 del 19/05/2026.	Acta de reunión del convenio 4600103274 del 19-05-202
4. Realizar visitas de campo programadas y no programadas, levantar actas y conceptos técnicos, y remitir los informes correspondientes, según el cronograma y necesidades de los proyectos.	0	En el presente periodo no se desarrolló esta actividad contractual.	N/A
5. Aportar insumos técnicos para la formulación, seguimiento y evaluación de proyectos de inversión en infraestructura hospitalaria.	1	Se alimentó la matriz de seguimiento de los estados de los proyectos del HICM Proyecto de TICS y proyecto de Llamado a Enfermería.	Matriz con el seguimiento de los proyectos. NAS One Drive
6. Apoyar la atención de requerimientos de entes de control, auditorías o solicitudes internas o externas relacionadas con los contratos o proyectos supervisados.	0	En el presente periodo no se desarrolló esta actividad contractual.	N/A
7. Apoyar la gestión documental para la construcción y validación de los procesos relacionados con las competencias de infraestructura en salud que incluye la formulación, presentación y aprobación de		Se desarrolló un instrumento preliminar correspondiente al Plan Maestro de	N/A

Actividad	Ejecución civil		
	Cant.	Descripción	Evidencia
los planes bienales de inversiones en salud en lo relacionado con las Inversiones en infraestructura física, así como gestión de los Planes de Mantenimiento Hospitalario en las instituciones públicas del Distrito, para regular las inversiones de mantenimiento hospitalario en infraestructura, Equipos Biomédicos y Vehículos.	1	Inversiones en Salud	
8. Desarrollar los formatos, instrumentos, listas de chequeo y control, guías y demás documentos para operativizar los procedimientos relacionados con la infraestructura en salud.	0	En el presente periodo no se desarrollaron formatos y listas de chequeo.	N/A.
9. Participar en los procesos de referenciación con diferentes entidades territoriales, para la validación de los procedimientos diseñados e Identificar buenas prácticas a adoptar por la secretaría de salud	0	No se realizaron referenciaciones en el actual periodo contractual .	N/A
10. Acompañar en la implementación del plan de transición en temas relacionados con la infraestructura en salud que requiera la subsecretaría para ejercer las competencias distritales de salud.	0	Esta actividad está implícita en el desarrollo de los procedimientos, informes de validación y análisis para la construcción del PTRRMR	N/A
11. Validar los procedimientos de Plan Maestro de Inversiones, Asesoría y seguimiento a los planes de mantenimiento hospitalario del distrito, evaluación de requisitos para la expedición de conceptos técnicos de proyectos de inversión, emitiendo el informe técnico correspondiente con observaciones y recomendaciones de ajuste.	1	Se realizó el informe técnico de validación preliminar del procedimiento de expedición de conceptos técnicos de viabilidad.	Informe de validación Procedimiento de Mantenimiento Hospitalario Procedimiento de Concepto técnico de Viabilidad. NAS One Drive
Validar los formatos y listas de chequeo que operativizan los procedimientos de Plan Maestro de Inversiones, Asesoría y seguimiento a los planes de mantenimiento hospitalario del distrito, evaluación de requisitos para la expedición de conceptos técnicos de proyectos de inversión, asegurando su conformidad con la normativa vigente.	0	Actividad no realizada porque no se han desarrollado los formatos y listas de chequeo	N/A
12. Participar en los ejercicios de referenciación (benchmarking) relacionados con las áreas de plan maestro de inversiones, planes de mantenimiento hospitalario y evaluación de requisitos para la expedición de conceptos técnicos de proyectos de inversión y plan maestro de inversiones con otras Entidades Territoriales de Salud, para la mejora continua de los procesos a cargo y realizar mejoras a los procedimientos e instructivos.	0	No se han adelantado procesos de referenciación	N/A
13. Realizar la recolección, sistematización y análisis de la información relacionada con las necesidades de infraestructura de la red prestadora pública de servicios de salud, necesarios para la elaboración del estudio de la red dentro del marco del Programa Territorial de Reorganización, Rediseño y Modernización de las redes de ESE.	1	Se realizaron modificaciones al análisis inicial de la información enviadas por las E.S. E	Análisis para PTRRMR Corrección 1 NAS One Drive
14. Participar en las reuniones de análisis de la información e identificación de necesidades de infraestructura de la red prestadora pública de servicios de salud.	1	Se participó en reunión técnica con la E.S.E Metro salud el día 01/06/2026	Lista de asistencia NAS One Drive

Productos Macro (II Biomédica):

1. Informe técnico de validación de los Instructivos de inspección y vigilancia en tecnovigilancia y reactivo vigilancia.
2. Acta de planeación de la referenciación e informe de referenciación de las áreas de tecnovigilancia y tecnovigilancia.
3. Acta de validación del procedimiento diseñado para la inspección y vigilancia.
4. Módulos educativos del curso de tecnovigilancia y reactivovigilancia, para los programas de asesoría y asistencia técnica.
5. Base de datos con la capacidad instalada y necesidades relacionada con los equipos y dispositivos médicos.
6. Insumos técnicos e informe de Análisis de oferta/demanda.
7. Acta y registro de participación en las reuniones de análisis y concertación
8. Formatos diligenciados
9. Informe mensual consolidado de supervisión técnica, con avances, análisis de cumplimiento, hallazgos, conceptos técnicos y acciones correctivas.
10. Informes técnicos de campo que incluyen actas de visita, soportes gráficos, listas de verificación técnicas y evaluación de conformidad de la dotación instalada.
11. Informes de cierre técnico o liquidación, con evaluación del estado final de los equipos y cumplimiento del objeto contractual.
12. Conceptos técnicos y fichas de especificaciones para procesos de contratación de dotación biomédica.
13. Matrices de seguimiento de compromisos técnicos, con alertas y análisis de riesgos asociados a la sostenibilidad tecnológica.

Actividad	Ejecución Biomédica		
	Cant.	Descripción	Evidencia
1. Validar el Instructivo de Inspección y Vigilancia en Tecnovigilancia y Reactivovigilancia, emitiendo el informe técnico correspondiente con observaciones y recomendaciones de ajuste.	0	Ya realizada en los periodos anteriores	N.A
2. Validar los instrumentos de inspección y vigilancia (formatos y listas de chequeo) asociados a las áreas de Tecnovigilancia y Reactivovigilancia, asegurando su conformidad con la normativa vigente.	0	Ya realizada en los períodos anteriores	N.A
3. Participar en ejercicios de referenciación en Tecnovigilancia y Reactivovigilancia con otras Entidades Territoriales de Salud, para la mejora continua de los procesos a cargo y realizar mejoras a los procedimientos e instructivos.	0	No se realizó en este período	N.A
4. Participar en la validación del procedimiento diseñado para la inspección y vigilancia, evaluando su aplicabilidad y efectividad.	0	No se realizó en este período pues aún no nos encontramos en etapa de validación	N.A

Actividad	Ejecución Biomédica		
	Cant.	Descripción	Evidencia
5. Desarrollar los contenidos académicos completos (módulos, materiales didácticos, casos prácticos y sistema de evaluación) para el curso virtual de Tecnovigilancia y Reactivovigilancia, como parte de las actividades de asesoría y asistencia técnica del Distrito.	0	Ya realizado en el período anterior	N.A
6. Realizar la recolección, sistematización y análisis de la información relacionada con equipos y dispositivos médicos de la red pública de prestación de servicios de salud.	3	1. Participación en la sistematización de información relacionada con equipos y dispositivos médicos en temas de Tecnovigilancia y reactivovigilancia con el equipo de sistemas (realización de UH, procedimientos y formatos de BD para la aplicación web de la secretaría de salud).- 26 de mayo 2026 2. Participación en reunión de asesoría a Metrosalud y aclaración de dudas relacionadas con el diligenciamiento de las bases de datos construidas para el análisis de reorganización distrital de salud, (equipos y dotación biomédica de la red). 3. Asesorías al ingeniero biomédico de Metrosalud a cargo del diligenciamiento de las bases de datos de equipos (se obtuvo un avance)	1.Link de la reunión de teams https://linkprotect.cudasvc.com/url?a=https%3a%2f%2fmedellingovco-my.sharepoint.com%2f%3av%3a%2fg%2fpersonal%2f1035423102_medellin_gov_co%2fIQDbTS68YCt2S5Fxg5cojxn7AdrbHh66JSIBy_VrF2DSacI&c=E,1,kDPCdgxiW-PvTqs2aUISgiJNiGvB6JkoyBx1h83OfRjR8OEjHmY14RyrmIM-9fBrMf1FDbB5qDTTsxvXvFqtU48danj2-SJn61cVn3OK-qHN-Qv8Whc,&typo=1 Duración: 5h 2.Formato de asistencia correspondiente a la reunión de asesoría realizada en Metrosalud: Sacatín 3.Avance de la base de datos de equipos biomédicos Pascual bravo: carpeta compartida PB SSM: CARPETA SSM
7. Análisis sobre la oferta y demanda sobre la dotación, para la elaboración del estudio de la red dentro del marco del Programa Territorial de Reorganización, Rediseño y Modernización de las redes de ESE.	0	No se realizó en este período pues aún no se encuentra completa la información del ESE sobre equipos y dotación biomédica	N.A
8. Participar en las reuniones de análisis y concertación con diferentes actores sobre la información e identificación de necesidades de equipos y dispositivos médicos de la red prestadora pública de servicios de salud.	0	No se realizó en este periodo	N.A
9. Apoyo en la construcción del plan bienal distrital de inversiones públicas en salud	0	No se realizó en este período	N.A
10. Elaborar y presentar informes técnicos de apoyo a la supervisión de los convenios que incluyen dotación biomédica, garantizando el análisis técnico de los equipos entregados, conforme al Manual de Supervisión de la Alcaldía de Medellín.	0	No se realizó en este período ya que aún no se han realizado los contratos de dotación de los proyectos del AMVA	N.A
11. Realizar acompañamiento técnico especializado en el proceso de alistamiento, verificación, instalación y recibo de la dotación biomédica de los contratos objeto de supervisión, asegurando el cumplimiento de especificaciones técnicas, estándares de calidad y compatibilidad con los servicios de salud habilitados.	1	Realización de lista de verificación para la recepción del sistema de sonido del contrato 96090 (metrosalud- Buenos Aires)	Lista de verificación con las especificaciones del sistema de sonido solicitado en el contrato 96090 Pascualbravo: carpetacomparida PB SSM: CARPETA SSM

Actividad	Ejecución Biomédica		
	Cant.	Descripción	Evidencia
12. Participar en la planeación, formulación y evaluación técnica de proyectos que involucran dotación en tecnología biomédica, asegurando la alineación con los requerimientos clínicos, normativos y de sostenibilidad operativa.	19	1. *Evaluación técnica con la seccional* sobre los proyectos presentados por el HGM (27 de mayo de 2026) 2. Evaluación técnica de 4 proyectos presentados por HGM con: Matriz con comentarios, ficha de requisitos y ficha de certificados. 3. Reunión: evaluación técnica al HGM de los ajustes técnicos socializados previamente con la gobernación de los proyectos AMVA (4 de junio) 4. Evaluación técnica de proyectos del HICM con: Matriz con comentarios y ficha de requisitos	1.Fichas de requisitos de la seccional con sus observaciones socializadas en la reunión (4 en total) 2.Acta de la reunión correspondiente a la revisión de avances de los proyectos de Metrosalud con fecha del 28 de mayo del 2026 3.Matriz de dotación con observaciones de cada proyecto (4 en total) 4.Fichas de requisitos de cada proyecto (4 en total) 5.Fichas de verificación de certificaciones de cada proyecto (4 en total). 6.Acta de reunión de asesoría al HGM sobre las observaciones de los proyectos con fecha del 4 de junio. 7.Matriz de dotación y justificación con observaciones para HICM para cada proyecto (2 en total). 8.Ficha de requisitos para HICM para cada proyecto (2 en total) Pascual bravo: carpeta compartida PB SSM: CARPETA SSM
13. Emitir conceptos técnicos sobre especificaciones, garantías, compatibilidad y condiciones de instalación de equipos biomédicos dentro de los procesos contractuales de adquisición y fortalecimiento institucional.	0	No se realizó en este período pues aún no se han realizado las contrataciones de los equipos por parte de las ESE en el marco de los proyectos del AMVA	N.A
14. Acompañar procesos de legalización, seguimiento, supervisión y liquidación de contratos que contemplan dotación biomédica, velando por el cumplimiento de los requisitos normativos y técnicos.	10	1. Revisión y socialización técnica con la seccional sobre los proyectos presentados por el HGM (27 de mayo de 2026) 2. Revisión de avances de los proyectos con ingenieras biomédicas de Metrosalud (28 de mayo de 2026) 3. Realización de 3 instrumentos para el correcto seguimiento técnico y metodológico de los proyectos AMVA 4. Reunión: asesoría al HGM de los ajustes técnicos socializados previamente con la gobernación de los proyectos AMVA (4 de junio) 5. Actualización de la presentación de proyectos AMVA versión 4. 6. Reunión de avances de los proyectos AMVA con la subsecretaria Obyalin Morales (junio 17) 7. Realización de lista de verificación para la recepción del sistema de sonido del contrato 96090 (Metrosalud- Buenos Aires) 8. Actualización de la presentación de proyectos AMVA versión 5.	1.Fichas de requisitos de la seccional con sus observaciones socializadas en la reunión (4 en total) 2.Acta de la reunión correspondiente a la revisión de avances de los proyectos de Metrosalud con fecha del 28 de mayo del 2026 3.Instrumento de seguimiento proyectos AMVA: Metrosalud 4.Instrumento de seguimiento proyectos AMVA: HGM 5.Instrumento de seguimiento proyectos AMVA: HICM 6.Acta de reunión de asesoría al HGM sobre las observaciones de los proyectos con fecha del 4 de junio 7.Presentación proyectos AMVA: versión 4 8.Lista de verificación con las especificaciones del sistema de sonido solicitado en el contrato 96090 9. Presentación proyectos AMVA: versión 5

Actividad	Ejecución Biomédica		
	Cant.	Descripción	Evidencia
			Pascual bravo: carpeta compartida PB SSM: CARPETA SSM
15. Realizar visitas de verificación a las sedes receptoras de equipos, con elaboración de actas, levantamiento de registros fotográficos, diagnóstico técnico, validación de infraestructura de soporte y generación de alertas tempranas sobre posibles riesgos.	0	No se realizó en este período pues aún no se han realizado las contrataciones de los equipos por parte de las ESE en el marco de los proyectos del AMVA	N.A
16. Apoyar el seguimiento técnico de garantías y mantenimiento preventivo/correctivo de los equipos biomédicos entregados, en coordinación con proveedores, contratistas y personal técnico	0	No se realizó en este período pues aún no se han realizado las contrataciones de los equipos por parte de las ESE en el marco de los proyectos del AMVA	N.A
17. Las demás actividades requeridas por la secretaría	3	1. Firma de conflicto de intereses en el marco de los galardones 2026 (evaluación del proyecto de la institución San Vicente) 2. Firma de código de ética como evaluadora: Galardones 2026 3. Obtención de certificado de formación como evaluadora de los Galardones 2026: con 12 horas de formación	1.Formato de conflicto de intereses firmado y diligenciado 2.Código de ética firmado 3.Certificado de completitud de 12 horas de formación como evaluadora de los galardones 2026

Producto: Informe mensual que evidencie todas las actuaciones de la transferencia de 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

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 social coordinación

EJE PPSS	Línea de Acción	Producto	Descripción del producto	Evidencia
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: Se entregó el plan de trabajo en archivo Excel, actualizado.	Evidencias en la Carpeta: Eje 1 Fortalecimiento institucional, subcarpeta: A1 Plan de trabajo.
		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. **Producto:** informe mensual y entrega de evidencias revisadas **Meta:** un informe mensual	Actividad 2: Se realizó un informe del componente de PS que incluye: un informe consolidado de equipo, 1 informe del profesional especliazado de acuerdo a la estructura PPSS. 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.	Evidencias en la carpeta: Eje 1: Fortalecimiento institucional, Subcarpeta A2 Informe mensual y entrega de evidencias revisadas
		Actividad 3: Realizar actividades de acompañamiento y fortalecimiento del equipo de trabajo (apoyo al apoyo) **Producto:** Plan de trabajo de fortalecimiento de equipo **Meta:** Una actividad de fortalecimiento de equipo bimensual	Actividad 3: Durante el mes de abril, en el marco de la estrategia Apoyo al Apoyo dirigida al equipo de PS, se implementó la **"Cápsula de Energía Semanal"** como una acción orientada al fortalecimiento de la motivación, la promoción del bienestar emocional y la generación de un ambiente laboral positivo. Esta iniciativa se compartió todos los lunes al iniciar la jornada laboral. En el marco de la estrategia de apoyo y fortalecimiento al equipo de Participación Social en Salud, el 26 de junio a las 10:00am. Se llevó a cabo Cosechando Bienestar: Una experiencia de integración, bienestar y consumo responsable en la Plaza Minorista de Medellín con el objetivo de desarrollar una experiencia pedagógica, gastronómica y cultural orientada al fortalecimiento del trabajo en equipo mediante un recorrido guiado en la Plaza Minorista de Medellín, promoviendo la alimentación consciente, la compra inteligente y el análisis del impacto financiero familiar de los hábitos de consumo.	Carpeta: Eje 1 Fortalecimiento institucional, subcarpeta 1A3 Plan de fortalecimiento Equipo
	e. Realizar gestiones interinstitucionales para la formación de la comunidad en planeación, presupuestación y	**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	Actividad 1. Se realiza la entrega del documento "Plan de Formación de la Participación Social en Salud – PSSS V2", junto con la matriz de seguimiento diseñada para el monitoreo y control de las acciones formativas contempladas en el plan. Estos instrumentos tienen como finalidad fortalecer los procesos de	Evidencia en carpeta Eje 1 Fortalecimiento institucional, subcarpeta, E1 Plan de formación PPSS.

EJE PPSS	Línea de Acción	Producto	Descripción del producto	Evidencia
	control social en salud.	mejorar o innovar los procesos en salud. **Producto:** Plan de formación PPSS. **Meta:** Uno al año	planeación, ejecución y evaluación de las estrategias de formación orientadas a los diferentes actores de la participación social en salud. Asimismo, se llevó a cabo la socialización y presentación del documento ante el equipo de Participación Social en Salud, generando un espacio de revisión conjunta, análisis y retroalimentación sobre los componentes metodológicos, líneas estratégicas, cronograma y mecanismos de seguimiento establecidos. Durante el encuentro, el equipo validó el contenido presentado, reconociendo la pertinencia de las acciones propuestas y la importancia de contar con herramientas organizadas para el seguimiento y cumplimiento de los objetivos planteados en el marco del fortalecimiento de la participación social en salud. De igual manera, la jornada permitió aclarar inquietudes, unificar criterios frente al proceso de implementación y fortalecer el compromiso del equipo frente al desarrollo de las actividades de formación y seguimiento contempladas para la vigencia correspondiente.	
		Actividad 2: Gestionar la logística para la ejecución del plan de formación de la PPSS. **Producto:** informe de seguimiento del Plan de formación. **Meta:** un informe mensual	Actividad 2. Se elabora matriz de seguimiento para el plan de formación de la PSSS y se realiza seguimiento a las actividades desarrolladas en el mes.	Evidencia en carpeta Eje 1 Fortalecimiento institucional, subcarpeta, E2 Informe Seg-Plan de formación PPSS.

EJE PPSS	Línea de Acción	Producto	Descripción del producto	Evidencia
		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: Se realizó proceso de aprestamiento y acompañamiento técnico a la gestora territorial Alejandra Cano, orientado al fortalecimiento de sus capacidades en el desarrollo de las acciones territoriales relacionadas con la Participación Social en Salud. En el marco de este acompañamiento, se brindó apoyo durante las reuniones ordinarias de los COPACOS de las comunas 9,Mesa Ampliada de Salud de la comuna 9, favoreciendo el reconocimiento de las dinámicas organizativas, los procesos de participación comunitaria y las metodologías de trabajo implementadas en cada territorio. Acompañamiento a la gestora territorial de la zona 5 y 6 a la actividad Dinamización del plan de acción del COPACOS comuna 70 al MASCerca - Taquilla de Salud (05-06-2026) Asimismo, durante las jornadas se fortalecieron aspectos relacionados con la orientación metodológica y operativa para el adecuado desarrollo de las funciones asignadas, brindando lineamientos frente a la organización y entrega de evidencias de las actividades ejecutadas, con el propósito de garantizar la trazabilidad, seguimiento y cumplimiento de los procesos institucionales. De igual manera, se realizó socialización y orientación sobre el uso de la caja de herramientas dispuesta para el desarrollo de las estrategias de Participación Social en Salud, facilitando el conocimiento de los instrumentos, formatos y recursos técnicos necesarios para el acompañamiento a los actores comunitarios y el fortalecimiento de las acciones territoriales. Este proceso de aprestamiento permitió generar mayor claridad frente a las responsabilidades del rol territorial, fortalecer competencias para el acompañamiento comunitario y promover una adecuada articulación con los procesos desarrollados por los COPACOS en las comunas acompañadas.	Evidencia en carpeta Eje 1: Fortalecimiento institucional, Subcarpeta E3 Documento con hallazgos y plan de mejora.
		Producto: Documento con hallazgos y plan de mejora.		
		Meta: 1 visitas 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	**Actividad:** Articular con las demás secretarías de la Administración con el fin de fortalecer los espacios de participación con líderes de diferentes grupos poblacionales.	Reunión Mesa de Enlace y Seguimiento DAP - PDL Componente Estratégico 11-06-2026 Citación JAL Comuna 80 - Tema: Informe de avance de las estrategias	Evidencia en carpeta Eje 1: Fortalecimiento institucional, Subcarpeta; H1

EJE PPSS	Línea de Acción	Producto	Descripción del producto	Evidencia
	salud en la definición e implementación de los programas del sector salud.	**Producto:** Actas de reunión de articulación. **Meta:** Informe de descripción de logros de articulación.	de PP (Ortodoncia, Salud visual y Prótesis dentales) (19 -06-2026) Reunión con Personería de Medellín con el propósito de continuar con la planeación para el II encuentro de COPACOS de Ciudad (16-06-2026) Acompañamiento a Dinamización COPACOS comuna 70 al Mas Cerca - Taquilla de Salud (05-06-2026)	Actas reunión 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. **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 1: Se realiza la actualización y ajuste de la Guía Metodológica del II Encuentro de COPACOS de Ciudad, consolidándose en su versión V5. Esta actualización incorpora mejoras en la estructura metodológica, la organización de las actividades, la agenda de trabajo y las orientaciones para la participación de los diferentes actores involucrados. 11-06-2026: Reunión planeación II Encuentro de COPACOS con equipo de comunicaciones. 19-06-2026: Socialización a la Dra. Natalia López la Guía Metodológica II Encuentro de COPACOS	Evidencias en el Carpeta Eje 2 Empoderamiento, Subcarpeta E1 Guía metodológica de los encuentros de COPACOS
		Actividad 2: apoyar el seguimiento trimestral de los representantes del Copacos, de acuerdo con la normatividad vigente del COPACOS **Producto**: informe de seguimiento representantes del COPACOS que continúan su vigencia de acuerdo a la normatividad **Meta:** un informe trimestral	Se consolida y actualiza la base de datos de seguimiento de los representantes de los COPACOS, de conformidad con la normatividad vigente y con base en la información suministrada por los gestores territoriales. Este proceso contempla la recopilación, organización de los datos relacionados con los representantes. La consolidación de esta información permite contar con un registro actualizado y confiable, fortaleciendo los procesos de articulación territorial, comunicación institucional, monitoreo de la participación comunitaria y toma de decisiones orientadas al fortalecimiento de los Comités de Participación Comunitaria en Salud.	Evidencias en el Carpeta Eje 2 Empoderamiento, subcarpeta E2 informe de seguimiento representantes del COPACOS.
	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. **Producto:** Plan de comunicaciones **Meta:** Plan de comunicaciones con seguimiento mensual	El día 2 de junio de 2026 se realizó reunión de seguimiento con el equipo de comunicaciones, con el propósito de revisar los avances en la implementación del Plan de Comunicaciones de la Política de Participación Social en Salud (PPSS). Durante el encuentro se evaluó el cumplimiento de las acciones programadas, los contenidos divulgados, los canales de comunicación utilizados y las estrategias de difusión orientadas a fortalecer la participación ciudadana en salud. Asimismo, se identificaron oportunidades de mejora para	Evidencias en el Carpeta Eje 2 Empoderamiento, subcarpeta 2D1 Plan de medios

EJE PPSS	Línea de Acción	Producto	Descripción del producto	Evidencia
			optimizar el cargue efectivo de las evidencias y la efectividad de las acciones comunicativas, se definieron compromisos para la producción y difusión de nuevas piezas informativas y se establecieron acciones de articulación entre los equipos responsables, con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas propuestas y fortalecer los procesos de información, educación y comunicación dirigidos a la comunidad y a los diferentes actores del sistema de salud.	
	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. **Producto**: evidencias de reunión realizada entre referentes, operadores y equipo de gestores territoriales (actas y listado de asistencia) **Meta:** Informe mensual de oferta según la demanda.	Esta actividad fue desarrollada durante el mes de mayo. Para el mes de junio, las acciones estuvieron orientadas a fortalecer la articulación con otros programas y estrategias de la Secretaría de Salud, con el propósito de generar sinergias institucionales, coordinar esfuerzos y promover la integración de las diferentes líneas de trabajo en el marco de los procesos de participación social.	Evidencias Carpeta Eje 2 Empoderamiento, subcarpeta F1 Evidencias de reunión Operadores
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**: Consolidar las piezas de comunicación generadas para los programas de la secretaria de Salud el apoyo a la cultura del bienestar. **Meta**: Plan de comunicaciones actualizado **Producto:** Repositorio de piezas comunicacionales **Meta:** Una carpeta con las piezas comunicacionales	Actividad: Se realizó el envío y socialización de información al equipo de Participación Social sobre diferentes actividades institucionales, con el fin de fortalecer la comunicación interna y la articulación de acciones. Asimismo, se consolidaron y difundieron piezas comunicacionales de apoyo a la cultura de bienestar, promoviendo mensajes orientados al autocuidado, el bienestar y el fortalecimiento del clima laboral.	Evidencias en Carpeta Eje 3 Impulso, Subcarpeta B1 Repositorio de piezas comunicacionales
		Producto: Guía metodológica de reuniones de mesas ampliadas de salud, incluyendo evaluación. **Meta:** Una (1) guía metodológica de reunión de mesa ampliada de salud en el año, incluyendo evaluación cualitativa.	La Guía Metodológica para el desarrollo de las Mesas Ampliadas de Salud y los COPACOS durante la vigencia 2026 fue elaborada en el mes de enero de 2026. Este documento establece las orientaciones técnicas y metodológicas para la planeación, organización y desarrollo de estos espacios de participación social en salud, con el fin de promover la articulación entre los diferentes actores del territorio, fortalecer los procesos de diálogo y facilitar el seguimiento a las acciones y compromisos definidos en cada encuentro.	Evidencia en la carpeta Eje 3 Impulso, Subcarpeta D1 Guía metodológica de reuniones MAS
		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. **Producto:** portafolio de servicios y proyectos de salud pública actualizado.	Se realizó la actualización del portafolio de servicios y proyectos de Salud Pública para la vigencia 2027, incorporando los ajustes y lineamientos definidos por las diferentes estrategias y programas. Asimismo, se consolidó la información correspondiente a la oferta institucional con el fin de garantizar su	Evidencia en la Carpeta Eje 3 Impulso, Subcarpeta D2 Portafolio de servicios y proyectos de salud pública

EJE PPSS	Línea de Acción	Producto	Descripción del producto	Evidencia
		Meta: portafolio de servicios y proyectos de salud pública socializado en reunión de equipo según se vaya actualizando.	adecuada socialización y articulación con los procesos de participación social. De igual manera, se elaboró un cronograma de trabajo para la presentación de las diferentes estrategias al equipo de Participación, con el propósito de fortalecer el conocimiento de la oferta institucional, facilitar la articulación entre los equipos y brindar herramientas para orientar las intervenciones y procesos de interacción con la comunidad en los diferentes territorios.	
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**: Articular y acompañar los procesos de formación en control social programados por la secretaria de salud **Producto:** Diseño de guía temática del proceso de formación **Meta:** Un proceso de formación en control social	Se acompaño el dia 18 de junio de 9:00am a 3:00pm el taller "Cómo hacer una veeduría", desarrollado en articulación con el equipo de Participación Social de la Gobernación de Antioquia, en el cual participaron 35 personas de diferentes sectores. Esta actividad tuvo como propósito fortalecer las capacidades ciudadanas en materia de control social, promoviendo el conocimiento de las herramientas y mecanismos de veeduría ciudadana. Durante el desarrollo del taller se abordaron orientaciones conceptuales y metodológicas para la conformación y funcionamiento de veedurías, así como el rol de la ciudadanía en el seguimiento a la gestión pública, contribuyendo al fortalecimiento de la participación social y la transparencia en los procesos institucionales.	Evidencias Carpeta Eje 4 Control Social, Subcarpeta 4A Diseño de guía temática
	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**: Establecer una estrategia de socialización permanente de la información dispuesta en la web institucional **Producto:** una estrategia de difusión de la web institucional **Meta:** una estrategia de difusión de la web institucional con seguimiento semestral	Actividad: Se realizo articulación con el equipo de comunicaciones y se estableció una estrategia de socialización permanente de la información dispuesta en la web institucional	Evidencias Carpeta Eje 4 Control Social, Subcarpeta 4B Pantallazos envío líder digital
	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 **Producto:** Plan de acción de rendición de cuentas con evidencias de ejecución **Meta:** informe de seguimiento a la ejecución del plan de acción de rendición de cuentas.	Se realiza seguimiento a la ejecución del plan de acción de rendición de cuentas.	Evidencias en la Carpeta Eje 5 Decisión; subcarpeta B1 Plan acción RC de la vigencia DAP - guía metodológica RC

EJE PPSS	Línea de Acción	Producto	Descripción del producto	Evidencia
	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 **Producto:** informe de seguimiento de control social **Meta:** un informe mensual	Se elabora informe de acompañamiento a Taller: Como hacer una veeduría en salud Fechas: 18 de junio Modalidad: Presencial - Piso 4 salón 4 Gobernación de Antioquia intensidad horaria: 5 horas Horario: 9:00 a.m. a 3:00 p.m. Dirigido a: COPACOS, MAS, veedurías en salud, asociaciones de usuarios, entre otros.	Evidencia en la Carpeta Eje 4 Control Social, Subcarpeta 4E informe de seguimiento de control social
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 seguimiento de los procesos de socialización de los contratos de Presupuesto Participativo. **Producto:** cuadro control de seguimiento de socializaciones en CCCP **Meta:** Un cuadro con seguimiento de acuerdo a la fase y el proceso	Actividad 1. Se actualiza el cuadro de control de las reuniones de cierre de las estrategias vigencia 2025 el cual está cargado en el drive de caja de herramientas	Evidencias en la Carpeta Eje 5 Decisión, Subcarpeta A1 cuadro control de seguimiento de socializaciones en CCCP
		Actividad 2: Consolidar las evidencias del equipo de participación para elaborar informe final de la experiencia de la participación social en salud **Producto:** Evidencias e insumos informativos de la experiencia de participación social **Meta:** Un informe anual	Actividad 2: Este documento se consolida finalizando el año.	Evidencias en la Carpeta Eje 5 Decisión, Subcarpeta A2 informe de experiencia Participación
	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.** **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 1. Este mes no se realiza Guía Metodológica para la Rendición de cuentas ya que esta actividad está programada para diciembre	Evidencias en la Carpeta Eje 5 Decisión; subcarpeta 5B2 Plan de acción de Rendición de cuentas
ctividades administrativas		**Actividad:** 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:** 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 realiza un cronograma del mes acorde a las actividades contractuales programadas.	Evidencia en la carpeta: Administrativa, subcarpeta Cronograma de trabajo mensual

EJE PPSS	Línea de Acción	Producto	Descripción del producto	Evidencia
		Producto: Evidencias de asistencia y participación activa en reuniones (actas de reunión, listados de asistencia, material pedagógico como presentaciones y demás evidencias que apliquen)	La gestión relacionada es validada en los informes y evidencias presentes en este informe, Se participó en las reuniones semanales de equipo de participación social y otras generadas como asesoría y acompañamiento técnico. Participación en las reuniones de equipo de participación los días 1,9,16,22,30 del mes junio	Evidencias en la Carpeta, Administrativo, Subcarpeta otras_reuniones
		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 se realizaron las siguientes actividades: Se acompaño al alcalde en el evento **Reinauguración Biblioteca Santo Domingo Savio: (18-06-2026)** El alcalde de Medellín, Federico Gutiérrez Zuluaga, anunció un significativo avance en la recuperación del Parque Biblioteca Santo Domingo Savio al dar apertura de las cajas 1 y 2, un paso que le permitirá a la comunidad volver a disfrutar de este emblemático equipamiento cultural, concebido como un espacio para la lectura, el acceso al conocimiento, la formación, la innovación y el fortalecimiento del tejido social en el nororiente de Medellín. No se recibieron casos de salud para gestionar. **Gestión de respuestas a oficios:** Se realizó la gestión y proyección de respuestas a los oficios recibidos correspondientes a las comunas 5, 7,8,16,80, y otros garantizando la atención oportuna y adecuada a los requerimientos de la comunidad y de las diferentes dependencias institucionales. El proceso incluyó la revisión detallada de la información, la coordinación con los equipos técnicos y operativos para la validación de datos, y la elaboración de las respuestas oficiales, asegurando coherencia, pertinencia y cumplimiento de los tiempos establecidos. **Gestión de casos Despacho del Alcalde – Aplicativo Medellín Te Escucha:** Durante el mes se recibieron un número considerable de casos remitidos por el Despacho del Alcalde, los cuales fueron atendidos y gestionados en articulación con la ESE Metrosalud (MTQS), garantizando una respuesta oportuna a cada solicitud. Adicionalmente, se diligenciaron los reportes correspondientes en el aplicativo "Medellín Te Escucha", con el fin de dejar trazabilidad del proceso y asegurar el seguimiento a cada uno de los casos.	Evidencias en la Carpeta, Administrativo, Subcarpeta Actividades Adicionales
		Producto: Evidencias de actividades adicionales		

EJE PPSS	Línea de Acción	Producto	Descripción del producto	Evidencia
			Es importante señalar que esta actividad demanda un tiempo considerable, dado el volumen de solicitudes recibidas, la necesidad de verificación de información, la articulación con los diferentes actores institucionales y el seguimiento permanente requerido para asegurar respuestas integrales y oportunas. Estas acciones reflejan el compromiso de la Secretaría de Salud con la atención directa a la ciudadanía, la transparencia en la gestión y la coordinación interinstitucional para la resolución efectiva de las necesidades planteadas por la comunidad. **Acompañamiento el equipo de Participación Social:** Además durante el mes se mantuvo informado al equipo de Participación Social sobre los temas y actividades más relevantes de la Secretaría de Salud. De igual manera, se remiten las piezas comunicacionales para su difusión en los públicos clave de cada territorio, fortaleciendo los procesos de divulgación y apropiación de la información. Se resalta que se mantiene una comunicación permanente con el equipo y se brinda apoyo en los requerimientos que surgen, garantizando el acompañamiento continuo a las acciones de participación y fortalecimiento comunitario.	
		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 social territorio

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	**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.	Durante el mes de enero se elaboró el plan de trabajo anual con el respectivo cronograma de actividades, se actualiza para el mes de junio.

EJE PPSS	Línea de Acción	Actividades - Meta	Descripción del producto
	recurso humano dedicado al fomento y gestión de los procesos de participación y en el desarrollo de la Política de Participación.	**Meta:** Un Plan de trabajo anual según ejecución del contrato	
	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.	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 realizó en la reunión de la mesa técnica del plan de formación que se llevó a cabo en el mes de FEBRERO Durante el mes de febrero se definió el plan de formación de acuerdo a los temas priorizados desde la Política de Participación Social en Salud y otros temas de interés en salud pública, con enfoque diferencial. En el mes de mayo se cumplió con esta actividad de la siguiente manera. - Plan de formación: Control social 06052026 - Plan de formación: Control social 13052026
		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 realizó durante el mes de mayo a las IPS asignadas 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 JULIO, cuando sea enviada la información por parte de comunicaciones. Para este mes se comparte información de interés.

EJE PPSS	Línea de Acción	Actividades - Meta	Descripción del producto
	d. Establecer mecanismos de cofinanciación de proyectos de inversión en los diferentes niveles de gobierno destinados a la promoción y gestión de la *participación social en* salud	**Actividad:** Acompañar la ejecución de las iniciativas comunitarias en las comunas que priorizaron recurso de Presupuesto participativo para fortalecimiento a la gestión territorial de la Participación Social en Salud y los Estilos de Vida Saludable ***Producto:*** *Actas y asistencia de* reunión **Meta:** un acompañamiento por estrategia en la fase de ejecución	Aplica para las estrategias de: Gestión territorial para las comunas 4, 5,7, 9,12,15 EVS: 2,4,5,6,7,8,9,10,11,12,14,15,60,90 Que se ejecutarán a partir de JULIO
	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 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). **Producto:** Evidencias de la participación en las reuniones (acta y asistencia) **Meta:** Una mesa o reunión mensual por zona.	**Mesa de gestión territorial en salud** **Comuna 5:** 25062026. Asistentes= X **Comuna 6:** 44062026 Asistentes= 4 **Comuna 7:** 23062026 Asistentes= 3 **Comuna 80:** 180605202 Asistentes= 3 **Mesa interinstitucional** [**Comuna 80:** 10062026 Asistentes= 20 **Mesa técnica de trabajo** 22062026 problemáticas parque la Batea **Mesa de gestión territorial en salud** Comuna 1: 10062026 Comuna 2: 23062026 Comuna 3: 23062026 Comuna 4: 10062026 **Mesa interinstitucional** Comuna 4: 10062026 En el mes de junio se llevaron a cabo las siguientes articulaciones en las comunas 8,9,10 y 90. **Mesa de Gestión Territorial** **Comuna 8:** 10/062026 **Comuna 9:** 10/062026 **Comuna 10:** 10/062026 **Comuna 90:** 12/062026 **Mesa Ampliada de Salud** **Comuna 8:** 10/062026 Asistentes: 38 **Comuna 9:** 10/062026 Asistentes:15 **Comuna 10:** 10/062026 Asistentes:12 **Comuna 90:** Actividad pendiente de concertación y programación Asistentes: XXX **Mesa Interinstitucional** **Comuna 90:** 12/062026 **Comisión Accidental** **Comuna 8:** 18/06/2026 En el mes de JUNIO se llevaron a cabo las siguientes articulaciones en las comunas 14, 15, 16 y 70: **Mesa de gestión territorial en salud** **Comuna 14:** 02062026 Asistentes: 4 **Comuna 15:** 03062026 Asistentes: 7 **Comuna 16:** 04062026 Asistentes: 5 **Comuna 70:** 24062026 Asistentes: 2 **Mesa Técnica Interinstitucional** **Comuna 14:** 17062026 Asistentes: 11 **Comuna 70:** 03062026 Asistentes: 21 No se asistió a las demás mesas porque las fechas coincidían con otras reuniones Carpeta:

EJE PPSS	Línea de Acción	Actividades - Meta	Descripción del producto
			Eje1.Fortalecimiento institucional Subcarpeta: 1G1-Articulación (carpetas por comunas, carpetas MGT, MTI, entre otras) Archivo: 1G1_ART_MTI_CX_022026 **Mesa de gestión territorial en salud** • Comuna 11: 25062026 Personas 4 • Comuna 12: 09062026 Personas 6 • Comuna 50: 18062026 Personas 5 • Comuna 60: 12062026 Personas 8 **MESA INTERINSTITUCIONAL CORREGIMENTAL** • Comuna 50: 11062026 Personas 20 • Comuna 60: 05062026 Personas 22
		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) **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). **Meta: 7** asesorías técnicas anuales de acuerdo con plan de trabajo	Fundadores para asistencia técnica 24062026Se acompaña a la Clínica central Las asesorías y acompañamiento técnico al personal del sector salud se realizó durante el mes de junio a la IPS Presentes y Davita (apoyo a zona 3) Durante el mes de junio se realiza asesoría y acompañamiento técnico a la Clínica Davitad 23062026 Durante el mes de JUNIO se realizó la asesoría y acompañamiento técnico al personal de EAPB SAVIA SALUD, de la siguiente manera: Savia Salud: 22062026 asistentes: El acompañamiento técnico al personal del sector salud, de las IPS. Se realiza acompañamiento a la IPS SALUD YVIDA Fecha: 19062026
		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). **Producto:** Matriz de GTSBC diligenciada **Meta:** Actualización mensual de la matriz GTSBC	Se realizó la actualización del formato de matriz de gestión territorial basada en comunidad, con la información del mes de abril para las comunas 5,6,7 y 80. Se realizó la actualización del formato de matriz de gestión territorial basada en comunidad, con la información del mes de junio para la comuna 1, 2, 3 y 4. Se realizó la actualización del formato de matriz de gestión territorial basada en comunidad, con la información del mes de abril para la comuna 8, 9, 10 y 90 Se realizó la actualización del formato de matriz de gestión territorial basada en comunidad, con la información del mes de JUNIO para la comuna 14, 15, 16 y 70. Se realizó la actualización del formato de matriz de gestión territorial basada en comunidad, con la información del mes de JUNIO para la comuna 11, 12,13,50 y 60.
		Actividad 4: Realizar acompañamiento a los demás espacios de participación social, tales como: Asociaciones de usuarios y Comités de ética. **Producto:** acta, listado de asistencia. **Meta:** 5 al año por zona	Se realizó acompañamiento a la reunión de la Asociación de Usuarios de la siguiente maneraAcompañamiento Asociación de usuarios de Metro salud C80 18062026 **Acompañamiento Asociación de usuarios de Metro salud C5 16062026** Se realizó acompañamiento a la reunión de la Asociación de Usuarios de la siguiente manera: UPSS SANTA Cruz Comuna 2: 18062026

EJE PPSS	Línea de Acción	Actividades - Meta	Descripción del producto
			Reuniones de las MAS de la zona 1: • Comuna 1: 10062026 • Comuna 2: 18062026 • Comuna 3: 17062026 • Comuna 4: 09062026 **Reuniones con COPACOS de la zona 1:** • Comuna 1: 03062026 • Comuna 2: 03062026 • Comuna 3: 17062026 • Comuna 4: 04062026 Asociación de usuarios UPSS SANTA Cruz Comuna 2: 18062026 **Mesa de gestión territorial en salud** • Comuna 1: 10062026 • Comuna 2: 23062026 • Comuna 3: 23062026 • Comuna 4: 10062026 Mesa interinstitucional • Comuna 4: 10062026 Durante el mes de junio se realizó acompañamiento a las Asociaciones de Usuarios de la siguiente manera: **Comuna 9:** 11/06/2026 Durante el mes de JUNIO se realizó acompañamiento a las Asociaciones de Usuarios de la siguiente manera: ESE Metrosalud - Belén 04062026 Asistentes: 21Se gestionó acción educativa en aseguramiento en salud por parte de MTQS con la asociación de usuarios de la IPS Virrey Solis el 11 de junio. Se realizó acompañamiento a la reunión de la Asociación de Usuarios de la siguiente manera: • UPSS SAN JAVIER Comuna 13: 17062026 Asistentes 15 • UPSS SAN CRISTOBAL Comuna 60: 12062026Asistentes 2
	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. **Producto:** Formato de convocatoria y asistencia **Meta:** Actualización mensual de convocatoria, asistencia con enfoque diferencial.	**Reuniones de las MAS de la zona 2:** Comuna 5: 16062026, Tema: Asociación de usuarios - Plan de desarrollo local y socialización de cierre pp 2025 ortodoncia preventiva y prótesis. Asistentes= 20 Comuna 6: 11052026, Tema: Plan de desarrollo local y socialización de cierre pp 2025 ortodoncia preventiva y prótesis. Asistentes= 12 Comuna 7: 03062026, Tema: COVECOM Plan de desarrollo local y socialización de cierre pp 2025 Adherencia al tratamiento de tuberculosis Asistentes= 15 Comuna 80: 18062026, Tema: Plan de desarrollo local y encuentro con la secretaria de Salud Asistentes= 12 **Reuniones con COPACOS de la zona 2:** Comuna 5: 25062026. Asistentes= Comuna 6: 04062026 Asistentes= 4 Comuna 7: 23062026 Asistentes= 3 Comuna 80: 180605202 Asistentes= 3 **Mesa interinstitucional** Comuna 80: 10062026 Asistentes= 20 Durante el mes de junio se promovió y se fortaleció la participación de las organizaciones con enfoque diferencial de la siguiente manera. **Reuniones con COPACOS de la zona 3** Comuna 8: Fecha:23062026 Asistentes Comuna 9: Fecha: 05/062026 Asistentes:5

EJE PPSS	Línea de Acción	Actividades - Meta	Descripción del producto
			Comuna 10: Fecha: 04062026 Asistentes 4 Comuna 90: Fecha :10062026 Asistentes:3 **Mesa de gestión territorial en salud de la zona 3** **Mesa de Gestión Territorial** Comuna 8: 10/062026 Asistentes: 3 Comuna 9: 10/062026 Asistentes:3 **Comuna 10:** 10/062026 Asistentes:4 **Comuna 90:** 12/062026 Asistentes: 3 **Mesa Ampliada de Salud** Comuna 8: 10/062026 Asistentes: 38 Comuna 9: 10/062026 Asistentes:15 Comuna 10: 10/062026 Asistentes:12 Comuna 90: Actividad pendiente de concertación y programación Asistentes: XXX **Mesa Interinstitucional** Comuna 90: 12/062026 Comisión Accidental Comuna 8: 18/06/2026 Durante el mes de JUNIO se promovió y se fortaleció la participación de las organizaciones con enfoque diferencial de la siguiente manera: **Reuniones de las MAS de la zona 5 y 6:** Comuna 14: 18062026, Asistentes: 14, Tema: Uso adecuado de medicamentos y socialización abierta a la comunidad de las estrategias de PP 2025: FFR y escuchaderos. Comuna 15: 170652026, Asistentes: 10, Tema: socialización abierta a la comunidad de las estrategias de PP 2025: Prótesis y Ortodoncia, PDL e higiene del sueño Comuna 16: 04062026, Asistentes: 21, Tema: PQRS, Metro de la 80 y PDL Comuna 70: 19062026, Asistentes: XXX, Tema: socialización abierta a la comunidad de las estrategias de PP 2025: Prótesis y Ortodoncia, PDL **Reuniones con COPACOS de la zona 5 y 6**: Comuna 14: Fecha:02062026 Asistentes: 10 Comuna 15: Fecha: 03062026 Asistentes: 7 Comuna 16: Fecha: 04062026 Asistentes: 8 Comuna 70: Fecha: 05062026 Asistentes: 6 **Mesa de gestión territorial en salud** Comuna 14: 02062026 Asistentes: 4 Comuna 15: 03062026 Asistentes: 7 Comuna 16: 04062026 Asistentes: 5 Comuna 70: 24062026 Asistentes: 2 **Mesa Técnica Interinstitucional** Comuna 14: 17062026 Asistentes: 11 Comuna 70: 03062026 Asistentes: 21 No se asistió a las demás mesas porque las fechas coincidían con otras reuniones Asociación de usuarios de la zona 5 y 6: Comuna 16: ESE Metrosalud - Belén 04062026 Asistentes: 21 **Reuniones de las MAS de la Zona 4** Comuna 11: 25062026, Asistentes 25Tema: Geoencuesta DAP Comuna 12: 09062026, Asistentes 18 Tema: Informe final estrategias PP Comuna 12: 23062026, Asistentes 18 Tema: Geoencuesta DAP Virtual • Comuna 13: 17062026 Asistentes 15 Tema: Geoencuesta Informe final estrategias PP Comuna 50: 18062026 Asistentes 12 Tema: Informe final Estrategias PP-Geoencuesta

EJE PPSS	Línea de Acción	Actividades - Meta	Descripción del producto
			Comuna 60: 12062026 Asistentes 20 Tema: Geoencuesta - Informe final Estrategias PP **Reuniones con COPACOS de la zona 4:** Comuna 11: 25062026 Asistentes 7 Comuna 11: 10062026 Asistentes 8 Comuna 12: 09062026 Asistentes 3 Comuna 12: 10062026 Asistentes 2 Comuna 50: 18062026 Asistentes 1 Comuna 60: 03062026 Asistentes 6 Comuna 60: 04062026 Asistentes 5 **Mesa de gestión territorial en salud** Comuna 11: 25062026 Personas 4 Comuna 12: 09062026 Personas 6 Comuna 50: 18062026 Personas 5 Comuna 60: 12062026 Personas 7 **MESA INTERINSTITUCIONAL CORREGIMENTAL** Comuna 50: 11062026 Personas 20 Comuna 60: 05062026 Personas 22
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. 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 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 julio 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 llevaron a cabo durante el mes de abril en las comunas 1,2 y 4. 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 llevó a cabo en Mesas Ampliadas de Salud del mes de mayo en las comunas 9 y 10. 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 JULIO
	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.	**Producto:** Informe sobre evidencias de acompañamiento con medios de comunicación y ficha de medios. **Meta 1:** Un acompañamiento anual por comuna de los mecanismos de participación social en salud, en un medio local **Meta 2:** Actualización mensual de la ficha de medios por comuna	Para este mes se compartió información a los medios de comunicación de las comunas 5, 6, 7, 80Se realizó contacto con los medios de comunicación alternativos de las comunas 1, 2, 3 y 4 a quienes se les envío la información sobre la oferta de la SSM en cada comuna. Se realizó contacto con los medios de comunicación alternativos de las comunas 14, 15, 16 y 70 para concertar una reunión de articulación y planear así las actividades de la vigencia 2026. Se programó articulación y grabación de programa en medio de comunicación de la comuna 15 para el mes de JULIO. Se estableció contacto con el medio de comunicación nuevo en el corregimiento 70 para agendar reunión de articulación con los COPACOS en el mes de JULIO. Se realizó contacto con los medios de comunicación alternativos de las comunas 11,

EJE PPSS	Línea de Acción	Actividades - Meta	Descripción del producto
			12, 13, 50 y 60 a quienes se les envío la información sobre la oferta de la SSM en cada comuna
	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. Producto: Evidencias de la 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. **Meta 1:** Realización de 1 reunión de COPACOS por comuna/corregimiento mensual **Meta 2:** 4 encuentros de COPACOS de ciudad por año	**Reuniones con COPACOS de la zona 2:** **Comuna 5:** 25062026. Asistentes= X **Comuna 6:** 04062026 Asistentes= 4 **Comuna 7:** 23062026 Asistentes= 3 **Comuna 80:** 180605202 Asistentes= 3 **Ddinamización de COPACOS** **Comuna 6:** 19062026, Recorrido territorial 20062026 festival ser saludable **Comuna 80:** 26062026 conversatorio METROSALUD 18062026 conversatorio secretaria de salud **Comuna 5:** 25062026 festival ser saludable **Reuniones con COPACOS de la zona 1:** **Comuna 1:** 03062026 **Comuna 2:** 03062026 **Comuna 3:** 17062026 **Comuna 4:** 04062026 **DINAMIZACIÓN PLAN DE ACCIÓN COPACOS** **Comuna 1:** 24062026 **Comuna 4:** 04062026 **REUNIÓN DE ARTICULACIÓN METROSALUD** – COPACOS **Comuna 1 y 2:** 03062026 **Reuniones con COPACOS de la zona 3** **Comuna 8:** Fecha:23062026 Asistentes **Comuna 9:** Fecha: 05/062026 Asistentes:5 **Comuna 10:** Fecha:04062026 **Asistentes 4** **Comuna 90:** Fecha:10062026 Asistentes: 3 Durante el mes de JUNIO se realizaron las siguientes asesorías y acompañamientos técnicos al COPACOS en las comunas 14, 15, 16 y 70: **Reuniones con COPACOS de la zona 5 y 6:** **Comuna 14:** Fecha: 02062026 Asistentes: 10 **Comuna 15:** Fecha: 03062026 Asistentes: 7 **Comuna 16:** Fecha: 04062026 Asistentes: 8 **Comuna 70**: Fecha: 05062026 Asistentes: 6 Además, se acompañó la dinamización del plan de acción del COPACOS de la siguiente manera: **Comuna 14:** Aprestamiento en control social Fecha: 16062026 Asistentes: 8 PDL Fecha: 16062026 Asistentes: 8 Festival saludable Fecha: 26062026 Asistentes: XXX **Comuna 15:** Articulación con la UPSS de Belén Fecha: 19062026 Asistentes: 10 **Comuna 16:** Asociación de usuarios de Metrosalud: Fecha 04062026 Asistentes: 21 Articulación con la UPSS de Belén Fecha: 19062026 Asistentes: 10 **Corregimiento 70:** Articulación Mas Cerca Belén Fecha: 05062026: Asistentes: 10 Aprestamiento en control social Fecha: 19062026 Asistentes: 8

EJE PPSS	Línea de Acción	Actividades - Meta	Descripción del producto
			Articulación con la UPSS de Belén Fecha: 19062026 asistentes: 10 Acción educativa en salud mental Fecha: 23062026 asistentes: XXX **Reuniones con COPACOS de la zona 4:** • Comuna 11: 25062026 Asistentes 7 • Comuna 11: 10062026 Asistentes 8 • Comuna 12: 09062026 Asistentes 3 • Comuna 12: 10062026 Asistentes 2 • Comuna 50: 18062026 Asistentes 1 • Comuna 60: 03062026 Asistentes 6 • Comuna 60: 04062026 Asistentes
		Actividad 2: Gestionar la actualización del Formato de datos personales Actores o grupos de líderes constituidos. **Producto:** Formato de datos personales diligenciado por los líderes **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 realiza con base a los listados de asistencia de las actividades desarrolladas en el territorio (Mesas Ampliada de salud y COPACOS)
		Actividad 3: Actualización del inventario institucional y de organizaciones en el territorio. Producto: Formato inventario institucional y de organizaciones en el territorio actualizado **Meta:** Actualización mensual del Inventario institucional y de organizaciones en el territorio.	La actualización del formato de mapeo de activos sociales para el mes de junio se desarrolló con la información de los gestores territoriales de Enfoque étnico- subsecretarías de la SSM
		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 **Meta: 4** informes de seguimiento de COPACOS.	Se realizó la actualización de la base de datos de seguimiento trimestral de los representantes del COPACOS, de acuerdo con la normatividad vigente.
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. **Producto**: Evidencia del desarrollo de la guía del Taller (acta, listado asistencia y evaluación). **Meta:** 21 talleres en el año (1 por comuna).	Se realizó el taller sobre salud pública en la Mesa Ampliada de Salud de las comunas 1,2,3,4,5, 6, 7,8,9,10, 15,16, 70, 80,90 en el mes de FEBRERO Se realizó el taller sobre salud pública en la Mesa Ampliada de Salud de las comunas 11,12,13,50 y 60 en el mes de FEBRERO con el tema MINDFULNESS • **Comuna 11:** 26022026, Asistentes 30 Tema: Mindfulness, socialización FFR • **Comuna 12:** 10022026, Asistentes 25 Tema: Mindfulness • Comuna 13: 18022026 Asistentes 22 Tema: Mindfulness Se realizó el taller sobre salud pública en la Mesa Ampliada de Salud de las **comunas 11,12,13,50 y 60** en el mes de FEBRERO con el tema MINDFULNESS • Comuna 11: 26022026, Asistentes 30 Tema: **Mindfulness, socialización FFR** • **Comuna 12:** 10022026, Asistentes 25 Tema: Mindfulness • Comuna 13: 18022026 Asistentes 22 Tema: Mindfulness

EJE PPSS	Línea de Acción	Actividades - Meta	Descripción del producto
	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 de acciones de salud pública a grupos de interés.	Se realizó 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 de la **Zona 2** *donde* se envió la información de interés en salud. Se realizó 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 8,9,10 y 90 de la Zona 3** donde se envió la información de interés en salud. Se realizó 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 14, 15, 16 y 70 de la Zona 5 -** 6 donde se envió la información de interés en salud, como: recolección de insumos, jornadas de salud, jornadas de vacunación, entre otros. Se realizó 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 de la **Zona 4** donde se envió la información de interés en salud.
	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). **Producto:** Formatos de convocatoria, actas y listados de asistencia **Meta:** Realización mensual de una reunión de Mesa Ampliada de Salud (MAS) por comuna/corregimiento.	**Reuniones de las MAS de la zona 2:** **Comuna 5**: 16062026, Tema: Asociación de usuarios - Plan de desarrollo local y socialización de cierre pp 2025 ortodoncia preventiva y prótesis. Asistentes= 20 **Comuna 6:** 11052026, [Tema: Plan de desarrollo local y socialización de cierre pp 2025 ortodoncia preventiva y prótesis. Asistentes= 12 **Comuna 7**: 03062026, Tema: COVECOM - Plan de desarrollo local y socialización de cierre pp 2025 Adherencia al tratamiento de tuberculosis Asistentes= 15 **Comuna 80**: 18062026, Tema: Plan de desarrollo local y encuentro con la secretaria de Salud Asistentes= 12 **Reuniones de las MAS de la zona 1:** • Comuna 1: 10062026 • Comuna 2: 18062026 • Comuna 3: 17062026 • Comuna 4: 09062026 Durante este período se llevó a cabo la reunión mensual de la Mesa Ampliada de Salud en las comunas 8, 9 y10 de la siguiente manera **Mesa Ampliada de Salud** • Comuna 8: 10/062026 Temas: Adherencia a la Tuberculosis, FFR, Sexualidad sin estigmas, salud oral y prótesis, salud oral ortodoncia, Geoencuesta por parte del PDL • Comuna 9: 10/062026

EJE PPSS	Línea de Acción	Actividades - Meta	Descripción del producto
			Temas: salud oral y prótesis, salud oral ortodoncia, Geoencuesta por parte del PDL • Comuna 10: 10/062026 Temas: Avance vacuna Neumococo, salud oral ortodoncia, Geoencuesta por parte del PDL Comuna 90: Actividad pendiente de concertación y programación Durante este período se llevó a cabo la reunión mensual de la Mesa Ampliada de Salud en las comunas 14, 15, 16 y 70 de la siguiente manera: **Reuniones de las MAS de la zona 5 y 6:** • Comuna 14: 18062026, Asistentes: 14, Tema: Uso adecuado de medicamentos y socialización abierta a la comunidad de las estrategias de PP 2025: FFR y escuchaderos. • Comuna 15: 170652026, Asistentes: 10, Tema: socialización abierta a la comunidad de las estrategias de PP 2025: Prótesis y Ortodoncia, PDL e higiene del sueño • Comuna 16: 04062026, Asistentes: 21, Tema: PDL • Comuna 70: 19062026, Asistentes: 8, Tema: socialización abierta a la comunidad de las estrategias de PP 2025: Prótesis y Ortodoncia, PDL **Reuniones de las MAS de la Zona 4:** • Comuna 11: 25062026, Asistentes 25 Tema: Geoencuesta DAP • Comuna 12: 09062026, Asistentes 18 Tema: Informe final estrategias PP • Comuna 12: 23062026, Asistentes 18 Tema: Geoencuesta DAP Virtual • Comuna 13: 17062026 Asistentes 15Tema: Geoencuesta Informr final estrategias PP • Comuna 50: 18062026 Asistentes 12 Tema: Informe final Estrategias PP-Geoencuesta • Comuna 60: 12062026 Asistentes 20Tema: Geoencuesta - Informe final Estrategias PP
		Actividad 2: Apoyar y facilitar las actividades de los programas extramurales del Distrito de Medellín y Secretaría de Salud. **Producto:** Actas y/o Listados de asistencia **Meta:** De acuerdo a las solicitudes de articulación.	**Durante este período se acompañó 2 actividades extramurales:** La cuadrilla del alcalde **Comuna 3:** Festival Ser Saludable 05062026 **Comuna 2:** Conversatorio comunitario SSM 260062026 Durante el mes de JUNIO se acompañó la recolección de insumos de salud en la comuna 6 - Doce de Octubre. Durante este período se acompañó el ejercicio de rendición de cuentas de Metrosalud, como actividad extramural: • Comuna 11 Fecha: 17 de junio Lugar: Casa Cultura Los Colores Recolección de Insumos PP Asistentes: 50 personas • Comuna 12 Fecha: 9 de junio Lugar: IE Concejo de Medellín Asistentes: 22 personas • Comuna 13 Fecha: 24 de junio Lugar: UH San Javier Asistentes: 30 personas Recolección de insumos PP • Comuna 50 Fecha: 28 de junio Lugar: IE Hector Rogelio Asistentes: 30 personas Recolección de Insumos PP

EJE PPSS	Línea de Acción	Actividades - Meta	Descripción del producto
			• Comuna 60 Fecha: 4 de junio Lugar: IE San Cristóbal Asistentes: 50 personas Encuentro comunitario con la secretaria de Salud Recolección de insumos PP
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. **Producto:** Evidencia del desarrollo de la guía del Taller (acta, listado asistencia y evaluación) **Meta:** 21 talleres en el año (1 por comuna)	Se realizará en las mesas ampliadas de salud de las comunas 5, 6. 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14,15,16, 50,60, 70, 80,90 el taller de gestión del PTS como componente del PDM el cual 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. **Producto**: Registro de los requerimientos tramitados **Meta:** Actualización Mensual del registro de los requerimientos de la comunidad por zona.	Durante este período se orientaron y gestionaron 8 requerimientos de la comunidad, instancias y actores del territorio, de la zona 1, de la siguiente manera: Comuna 5: 1 Comuna 6 1 Comuna 7: 1 Comuna 80. 1 Comuna 1: 2 Comuna 2: 1 Comuna 3: 1 Comuna 4: 2 Durante el período reportado no se recibieron requerimientos por parte de la comunidad, las instancias de participación ni los actores del territorio. Durante este período se orientaron y gestionaron 12 requerimientos de la comunidad, instancias y actores del territorio, de la zona 5 y 6, de la siguiente manera Comuna 14: 2 Comuna 15: 3 Comuna 16: 2 Corregimiento 70: 5 Durante este período se orientaron y gestionaron 10 requerimientos de la comunidad, instancias y actores del territorio, de la zona 1, de la siguiente manera Comuna 11: 2 Comuna 12: 2 Comuna 13: 2 Comuna 50: 2 Comuna 50: 2
	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. **Meta1:** Un ejercicio de control social por año en cada comuna y corregimiento **Meta 2**: Informe de seguimiento semestral del acompañamiento a	Durante este período se promovió y motivó la conformación de las veedurías ciudadanas durante las reuniones de COPACOS y MAS. Se tiene programado para el mes de julio

EJE PPSS	Línea de Acción	Actividades - Meta	Descripción del producto
		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)	Se realizará en las Mesas Ampliadas de Salud de las comunas 1,2,3,4,5, 6, 7, 80 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. En las reuniones ordinarias de COPACOS y de Mesas Ampliadas de Salud de las comunas 14, 15, 16 y 70, a las cuáles se invitó a los integrantes de asociaciones de usuarios, veedurías, COPACOS, CMSSS y funcionarios, se presentó la cartilla de rendición de cuenta para el manejo transparente de los recursos, sede la siguiente manera: **Reuniones con COPACOS de la zona 5 y 6:** • Comuna 14: Fecha: 02062026 Asistentes: 10 • Comuna 15: Fecha: 03062026 Asistentes: 7 • Comuna 16: Fecha: 04062026 Asistentes: 8 • Comuna 70: Fecha: 05062026 Asistentes: 6 Reuniones de las MAS de la zona 5 y 6: • Comuna 14: 18062026, Asistentes: 14, Tema: Uso adecuado de medicamentos y socialización abierta a la comunidad de las estrategias de PP 2025: FFR y escuchaderos. • Comuna 15: 170652026, Asistentes: 10, Tema: socialización abierta a la comunidad de las estrategias de PP 2025: Prótesis y Ortodoncia, PDL e higiene del sueño • Comuna 16: 04062026, Asistentes: 21, Tema: PQRS, Metro de la 80, PDL • Comuna 70: 19062026, Asistentes: 8, Tema: socialización abierta a la comunidad de las estrategias de PP 2025: Prótesis y Ortodoncia, PDL Se realizará en las Mesas Ampliadas de Salud de las comunas 11,12,13,50 y 60 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 apoyo a la logística y convocatoria de los eventos de ciudad y la oferta de servicios de la SSM se realizó en el mes de ABRIL y MAYO. El informe de gestión de la SSM se tiene proyectado para el mes de JULIO El informe de gestión de la SSM se tiene proyectado para el mes de NOVIEMBRE Durante el mes de junio, se apoyó la logística y convocatoria de los eventos de ciudad y la oferta de servicios de la Secretaría de Salud.
	e. Definir e implementar una estrategia de formación dirigida a los funcionarios y la ciudadanía para el fortalecimiento y	**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	Se realiza Taller para el desarrollo de ejercicios de control social a proyectos de salud como parte del Plan de formación 2026 dirigido a integrantes COPACOS, MAS, asociaciones de usuarios, veedurías, comités de Ética y funcionarios en articulación con la Secretaría

EJE PPSS	Línea de Acción	Actividades - Meta	Descripción del producto
	promoción del control social en las instituciones del sector salud.	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)	de Participación Ciudadana equipo de control social a la gestión Pública para el mes mayo Se tiene programado para el mes de JUNIO El taller para el desarrollo de ejercicios de control social 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 julio. Se asistió a los encuentros presenciales de aprestamiento en control social en las comunas **14, 15, 16 y 70, de la siguiente manera:** • Comuna 14: Fecha: 16062026 Asistentes: 8 • Comuna 15: Fecha: 03062026 Asistentes: 7 • Comuna 16: Fecha: 04062026 Asistentes: 8 • Comuna 70: Fecha: 19062026 Asistentes: 8 Se realizará Taller para el desarrollo de ejercicios de control social a proyectos de salud como parte del Plan de formación 2026 dirigido a integrantes COPACOS, MAS, asociaciones de usuarios, veedurías, comités de Ética y funcionarios en articulación con la Secretaria de Participación Ciudadana equipo de control social a la gestión Publica en el mes Mayo • Comuna 11: 10062026 Asistentes 3 • Comuna 12: 10062026 Asistentes 10 • Comuna 13: 10062026 Asistentes 10
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 realizó en el mes de FEBRERO en las reuniones ordinarias del COPACOS. Además, se proyecta realizar la validación de problemáticas en el marco del ASIS participativo en el mes de OCTUBRE. 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, de la siguiente manera: Comuna 14: Salud mental y salud ambiental Comuna 15: Salud mental y salud ambiental Comuna 16: Salud mental y violencias basadas en género Corregimiento 70: Salud mental y salud ambiental 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. Además se proyecta realizar la validación de problemáticas en el marco del ASIS participativo en el mes de OCTUBRE
		Actividad 2: Desarrollar la ruta de Planeación para el Desarrollo Local y Presupuesto Participativo en sus	**RUTA PDLYPP 2026** **Fase de priorización de la ruta PDLyPP**

EJE PPSS	Línea de Acción	Actividades - Meta	Descripción del producto
		fases de priorización (documentación, pre recolección y recolección de insumos, socialización de las ideas de proyecto, jornada de priorización, distribución de 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. **Meta 1:** Un acompañamiento por comuna al año de acuerdo a la ruta de PDL y PP en la fase de priorización. **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.	Recolección de insumos C6 01062026 Recolección de insumos PP C5 02062026 Recolección de insumos PP c7 19062026 **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 **Se realiza socialización de cierre de las estrategias PP 2025** **Comuna 5:** 16062026, Tema: Asociación de usuarios - Plan de desarrollo local y socialización de cierre pp 2025 ortodoncia preventiva y prótesis. Asistentes= 20 **Comuna 6:** 11052026, Tema: Plan de desarrollo local y socialización de cierre pp 2025 ortodoncia preventiva y prótesis. Asistentes= 12 **Comuna 7:** 03062026, Tema: COVECOM - Plan de desarrollo local y socialización de cierre pp 2025 Adherencia al tratamiento de tuberculosis Asistentes= 15 **Comuna 80:** 19062026 salud visual, ortodoncia preventiva, prótesis **La socialización por contrato al año de acuerdo a la ruta de PDLyPP en la fase de ejecución,** se llevó a cabo durante los meses de mayo, junio y julio. **Apoyo a la supervisión:** C5 23062026 FFR C6 22062026 Libres para C7 19962926 CE SSR C5 24062026 **RUTA PDLYPP 2027** Fase de Recolección de insumos de la ruta PDLyPP Comuna 3: 06062026 Comuna 1: 18062026 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 **PP2026** 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 marzo, junio y julio. Durante los meses de marzo y abril se realizaron socializaciones por contrato de las estrategias 2026 vigentes PP2025 Se realiza socialización de cierre de las estrategias PP 2025 **Comuna 1:** 10062026 **Comuna 3:** 17062026 **Comuna 4:** 09062026 La rendición de cuentas convocada por el DAP de los contratos del PP 2025 se llevaron a cabo en el mes de marzo y abril. Apoyo a la supervisión de las estrategias del PP se desarrollaron de la siguiente manera 2025: **Comuna 1:** Prótesis dentales 10062026 **Comuna 2:** FFR 25062026 **Comuna 3:** Escuchaderos 17062026

EJE PPSS	Línea de Acción	Actividades - Meta	Descripción del producto
			Comuna 4: Prótesis dentales 09062026 **Recolección de Insumos** **Comuna 8:** Se realizó el 21 de mayo 2026 **Comuna 9:** Se realizará el 1 de junio **Comuna 10:** Se realizará el 9 de julio **Comuna 90:** Se realizará el 11 de *junio* **RUTA PDLYPP 2026** -La fase de priorización de la ruta PDLyPP se realizará durante los meses mayo y junio -La socialización de la ficha del proyecto de Salud Se realizará en el mes de agosto -La jornada de Priorización se realizará en el mes de septiembre Socialización de cierre de las estrategias PP 2025 en reuniones con las JAL de la siguiente manera: **Comuna 14:** 10022026 Asistentes: 11 estrategias: FFR, Escuchaderos **Comuna 15:** 18022026 Asistentes: 21 estrategias: EVS, CE-SPA, FFR, visual, prótesis, ortodoncia **Corregimiento 70:** 03022026 Asistentes: 19 **Estrategias:** EVS, FFR, visual, prótesis, ortodoncia Socialización de cierre de las estrategias PP 2025 en reuniones de la MAS de la siguiente manera: • Comuna 14: 20112025, Asistentes: 14, Tema: socialización abierta a la comunidad de las estrategias de PP 2025: Prevención de violencias sexuales • Comuna 14: 18062026, Asistentes: 10, Tema: socialización abierta a la comunidad de las estrategias de PP 2025: FFR y Escuchaderos • Comuna 15: 20052026, Asistentes: 15, Tema: socialización abierta a la comunidad de las estrategias de PP 2025: libres para, EVS, FFR, Salud visual • Comuna 15: 17062026, Asistentes: 10, Tema: socialización abierta a la comunidad de las estrategias de PP 2025: prótesis dental y ortodoncia • Comuna 16: 07052026, Asistentes: 20, Tema: socialización abierta a la comunidad de las estrategias de PP 2025: Salud visual • Comuna 70: 15052026, Asistentes: 20, Tema: socialización abierta a la comunidad de las estrategias de PP 2025: EVS, FFR, Salud visual • Comuna 70: 19062026, Asistentes: 8, Tema: socialización abierta a la comunidad de las estrategias de PP 2025: prótesis dental y ortodoncia Socialización abierta a la comunidad de las estrategias de PP 2026 • Comuna 14: sesión con la JAL 10022026 Asistentes: 11 estrategia: Escuchaderos • Comuna 14: socialización abierta a la comunidad 19032026 Asistentes: 19 Estrategia: Escuchaderos • Comuna 15: sesión con la JAL 10032026 Asistentes: 10 estrategias: Libres para, escuchaderos, prevención de violencias sexuales, vacunación neumococo • Comuna 15: Socialización abierta a la comunidad 18022026 Asistentes: 22 estrategia: FFR

EJE PPSS	Línea de Acción	Actividades - Meta	Descripción del producto
			• Comuna 15: Socialización abierta a la comunidad 18032026 Asistentes: 17 estrategias: Libres para, escuchaderos, prevención de violencias sexuales, vacunación neumococo • Corregimiento 70: sesión con la JAL 24022026 Asistentes: 12 estrategia: FFR • Corregimiento 70: Socialización abierta a la comunidad 20032026 Asistentes: 39 estrategia: FF **RUTA PDLYPP (Ejecución 2026)** La rendición de cuentas convocada por el DAP de los contratos del PP 2025 se llevará a cabo de la siguiente manera: • Comuna 14: 28032026 • Comuna 15: 09042026 • Comuna 16: 26032026 • Corregimiento 70: 18042026 **Apoyo a la supervisión de las estrategias del PP se desarrolló de la siguiente manera en JUNIO de 2026:** • Comuna 14: escuchadero 11062026 • Comuna 14: FFR 18062026 • Comuna 15: escuchadero 11062026 • Corregimiento 70: Prótesis 19062026 **Recolección de insumos PP 2027** • Comuna 14: 23052026 • Comuna 15: 27052026 **RUTA PDLYPP 2027** Fase de Recolección de insumos de la ruta PDLyPP se realiza Recolección de Insumos PP en: • Comuna 11 Fecha: 17 de junioLugar: Casa Cultura Los Colores Recolección de Insumos PP Asistentes: 50 personas • Comuna 12 Fecha: 9 de junio Lugar: IE Concejo de Medellín Asistentes: 22 personas Recolección de insumos PP • Comuna 13 Fecha: 24 de junio Lugar: UH San Javier Asistentes: 30 personas Recolección de insumos PP • Comuna 50 Fecha: 28 de junio Lugar: IE Hector Rogelio Asistentes: 30 personas Recolección de Insumos PP Socialización de la ficha del proyecto de Salud Se realizara en el mes de Agosto Jornada de Priorización se realizará en el mes de Septiembre PP2026 La socialización por contrato al año de acuerdo a la ruta de PDL y PP en la fase de ejecución, Se llevará a cabo durante los meses de marzo, junio y julio. PP2025 Se realiza socialización de cierre de las estrategias PP 2025 durante el mes de Junio en el marco de las MAS. • Comuna 11: 25062026, Asistentes 25 Tema: Geoencuesta DAP • Comuna 12: 09062026, Asistentes 18 Tema: Informe final estrategias PP • Comuna 12: 23062026, Asistentes 18

EJE PPSS	Línea de Acción	Actividades - Meta	Descripción del producto
			Tema: Geoencuesta DAP Virtual • Comuna 13: 17062026 Asistentes 15 Tema: Geoencuesta Informr final estrategias PP • Comuna 50: 18062026 Asistentes 12 Tema: Informe final Estrategias PP-Geoencuesta • Comuna 60: 12062026 Asistentes 20 Tema: Geoencuesta - Informe final Estrategias PPApoyo a la supervisión de las estrategias del PPse desarrollaron de la siguiente manera 2026: • Comuna 12: CE Salud Seual y Reproductiva • Comuna 12: Equipos EBAS • Comuna 60: Prevención de Violencias Sexuales
	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. **Producto:** Evidencias de convocatoria en una ficha de difusión **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 Se realizó convocatoria a los espacios de diálogo con la ciudadanía para la rendición de cuentas Metrosalud y savia salud en los meses abril y mayo Durante el mes de mayo se tuvieron rendiciones de cuenta de: ESE metro salud, savia salud y el hospital genera Se realizó convocatoria a los espacios de diálogo con la ciudadanía para la rendición de cuentas de la ESE Metrosalud y se asistió a la misma el 28052026 de manera virtual. 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 Comuna 60 Fecha: 4 de junio Lugar: IE. San Cristóbal Asistentes: 50persona
Actividades administrativas		**Actividad:** Realizar el cronograma de actividades semanal con el respectivo informe de ejecución de actividades. **Producto:** Cronograma semanal de actividades **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.
		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. **Producto:** Actas, listados de asistencia, material pedagógico como presentaciones y demás evidencias que apliquen	Durante este período se asistió a reuniones del equipo de participación social en salud de la siguiente manera: 1, 9, 16, 30 de junio
		Actividad: Apoyar las demás actividades que se requieran para garantizar el cumplimiento del objeto contractual (Incluye apoyo a las líneas de la PPSS).	Durante este período no se apoyó actividades

EJE PPSS	Línea de Acción	Actividades - Meta	Descripción del producto
		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	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 de la información

EJE PPSS	Línea de Acción	GESIS-Epidemiólogo (a)	Descripción producto	Evidencia
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:** Acompañar y asesorar la elaboración del plan de acción para la implementación de la Política de Participación Social en Salud. **Producto:** 1 archivo Excel con la **programación** de plan de acción PPSS de la vigencia actual **Meta:** 1 Plan de acción de la PPSS para la vigencia actual.	Actividad finalizada en el mes de abril. Archivo plano de programación PPSS 2026 cargado en PISIS el 30 de abril de 2026.	Eje 1\1A1_Asesoria_Plan_de_Accion_PPSS
		Actividad 2: Reportar la programación para la implementación de la Política de Participación Social en Salud al ministerio de salud y protección social. **Producto:** 1 archivo plano, 1 correo del ministerio con resultados del cargue **Meta:** 1 archivo y 1 cargue anual	Actividad finalizada en el mes de abril. Archivo plano de programación PPSS 2026 cargado en PISIS el 30 de abril de 2026.	Eje 1\1A2_Cargue_programacion_plan_de_accion_PPSS_PISIS
		Actividad 3: Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de la implementación del plan de acción de la Política de Participación Social en Salud. **Producto:** 1 Archivo de seguimiento mensual al plan de acción de la PPSS **Meta:** Seguimiento al plan de acción de la PPSS para la vigencia	1. Seguimiento Mensual Plan de acción PPSS 2026: Se diligencia plantilla de seguimiento al plan de acción de la Política de Participación Social en Salud 2026 en formato Excel, para el seguimiento y reporte mensual de cada actividad, resumen y alertas. En el mes de junio se diligencia el reporte del mes de mayo. Se actualiza mensualmente la carpeta Evidencias_PPSS_2026" donde se alojan los medios de verificación de las actividades del plan de acción de la PPSS de 2026 soportados a la fecha: Ruta: \\nas1\Alcaldia\217-SALUD\21750-S-AF\U-PLPSPP\Cmn-PPSS\2026\Plan Accion PPSS 2026\Evidencias_PPSS_2026 2. Reporte mensual Plan indicativo-Matrix UPSPS 2026: Se realiza seguimiento a las actividades de la política de participación social en salud 2026 para reporte de	Eje 1\1A3_Seguimiento_al_plan_de_accion_PPSS \\nas1\Alcaldia\217-SALUD\21750-S-AF\U-PLPSPP\Cmn-PPSS\2026\Plan Accion PPSS 2026\Evidencias_PPSS_2026

EJE PPSS	Línea de Acción	GESIS-Epidemiólogo (a)	Descripción producto	Evidencia
			indicadores del Plan_Indicativo (Indicador 2.1.6.1) y de Matriz FX _UPSPSS (Actividades 1111-1112-1141-1152) del periodo mayo 2026. Hasta el mes de mayo se reporta el 32,4% de avance en la PPSS	
		Actividad 4: Reportar el seguimiento a la implementación de la Política de Participación Social en Salud al ministerio de salud y protección social de la vigencia anterior **Producto:** 1 correo del ministerio con resultados del cargue **Meta:** 1 cargue anual	Actividad finalizada en el mes de abril. Archivo plano de seguimiento PPSS 2025 cargado en PISIS el 30 de abril de 2026.	Eje 1\1A4_Cargue_seguimiento_plan_de_accion_PPSS_PISIS
1. Fortalecimiento institucional	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:** Realizar el seguimiento y monitoreo cuantitativo a la implementación del plan de formación de la Política de Participación Social en Salud. **Producto:** Informe de seguimiento a la implementación del plan de formación, previo diligenciamiento de la base de datos de asistencias que debe entregar el Técnico de Apoyo Administrativo. **Meta:** 1 informe mensual	1. Se realiza seguimiento de Plan de formación 2026 elaborado por la profesional de enlace territorial y se diligencia seguimiento del mes de mayo.	Eje 1\1B1_Seguimiento_Cuantitativo_Implementacion_plan_de_formacion
		Actividad 2: Realizar el informe de los resultados satisfacción del plan de formación de la Política de Participación Social en Salud. **Producto:** Informe **Meta:** Un informe anual	No aplica para el periodo.	1B2_Evaluacion_Satisfaccion_plan_de_formacion
1. Fortalecimiento institucional	g. Transversalizar los procesos y dinámicas de participación social en el ciclo de las políticas públicas del sector salud a nivel territorial.	**Actividad 1:** Realizar acompañamiento y asistencia técnica en los procesos de socialización de la implementación del plan de acción de la política de participación social en salud en los diferentes espacios de participación, con enfoque evaluativo a nivel epidemiológico de medición en salud pública. **Producto:** presentación e informe técnico **Meta:** 4 al año	1. Se realizó reunión con integrantes de la personería, con el objetivo de: Realizar la presentación de los resultados del plan de acción de la Política de Participación Social en Salud vigencia 2025, socializar acciones a realizar para el plan de formación de la PSSS 2026 y definir acciones articuladas para realizar el seguimiento a Veedurías activas en Salud.	1G1_Insumos_socializacion_PPSS
		Actividad 2: Acompañamiento y asistencia técnica a las ESE's en la implementación y seguimiento de las acciones del plan de acción de la política de participación social en salud. **Producto:** Plan de trabajo de asistencia técnica a las ESE **Meta:** Informe de asistencia técnica	No aplica para el periodo.	Eje 1\1G2_Articulacion_ESES_Implementacion_PPSS
		Actividad 3: Formular el plan de asistencia técnica en la implementación de los procesos de participación social en salud a	Carpeta dispuesta en el OneDrive de **Participación social en salud / 2026 / Visitas_AT** para el cargue de	Eje 1\1G3_Cronograma_asistencia_tecnica_a_IPS

EJE PPSS	Línea de Acción	GESIS-Epidemiólogo (a)	Descripción producto	Evidencia
		las IPS y EAPB. **Producto:** Plan de trabajo. **Meta:** 1 plan de trabajo anual.	medios de verificación por parte de los gestores. Durante el mes de mayo se realizan ajustes solicitados por el líder del equipo a la matriz de asistencia técnica con el fin de que quede acorde al documento del plan de Visitas de AT 2026	https://medellingovco-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/participacion_medellin_gov_co/IgCuksrqgM7zRov6OzolVoEXAX5D_OCQf1_uXK6y22WLuXk?e=Y2JaQ9
		Actividad 4: Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación del proceso de visitas de asesoría y asistencia técnica a IPS y EAPB en la implementación de los procesos de participación social en salud. **Producto:** Informe de seguimiento mensual **Meta:** un informe de resultados al año	1. Se realiza seguimiento a la realización de 4 visitas de AT por parte de los gestores en el mes de mayo, quienes reportan 4 visitas, en las cuales se brinda apoyo para el cargue de algunos medios de verificación al OneDrive de Participación social en salud / 2026 / Visitas_AT. 2. Se realiza ajuste de formato de Rendición de cuentas versión Anexo 3.1 Formato RDC 2026.xlsx.para ser aplicado en IPS-EAPB públicas o mixtas.	Eje 1\1G4_Seguimiento_asistencia_tecnica_a_IPS https://medellingovco-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/participacion_medellin_gov_co/IgCuksrqgM7zRov6OzolVoEXAX5D_OCQf1_uXK6y22WLuXk?e=Y2JaQ9
		Actividad 5: Verificación a las ESE's de la implementación y seguimiento de las acciones del plan de acción de la política de participación social en salud. **Producto**: 1 archivo plano y correo ministerio con los resultados del cargue por ESE y por tipo de archivo (seguimiento y programación **Meta**: 1 cargue anual por ESE	Actividad finalizada en el mes de abril.	Eje 1\1G5_Verificacion_ESES_Cargue_Programacion_Seguimiento_PPSS_PISIS
1. Fortalecimiento institucional	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:** Realizar el seguimiento a la incorporación de enfoque diferencial en el desarrollo de los espacios de participación en salud en la definición e implementación de los programas del sector salud **Producto:** Informe técnico **Meta**: semestral.	No aplica para el periodo.	Eje 1\1H1_Informe Enfoque Diferencial
2. Empoderamiento de la ciudadanía y las organizaciones sociales en salud	b. Establecer los incentivos que propicien la participación social y comunitaria.	**Actividad:** Administración y auditoria de la base de datos de los asistentes a los espacios de participación social. **Producto**: Base de datos actualizada de manera mensual. **Meta**: un informe mensual de seguimiento a la base de datos	1. Revisión de base de datos actual con los asistentes a los espacios de participación social en salud. 2. Se genera Copia de seguridad de la BD.	Eje 2\2B1_Base_de_datos_de_los_asistentes
		Actividad: Elaboración del informe cuantitativo de cumplimiento al Plan de formación de la PPSS **Producto:** informe de personas a certificar **Meta**: 1 informe semestral	Se realiza informe de seguimiento al desarrollo del plan de formación, en coordinación con enlace territorial del equipo PPSS.	Eje 2\2B2_Informe_cuantitativo_Plan_Formacion
	d. Fortalecer las estrategias de información y comunicación incluido el acceso a medios, boletines, periódicos que posibilite	**Actividad 1**: Seguimiento a la participación de las organizaciones sociales y comunitarias del sector salud en medios de comunicación de la localidad.	1. Se realiza verificación de registro de seguimiento a la participación de las organizaciones sociales y	Eje 2\2D1_Seguimiento_Participacion_

EJE PPSS	Línea de Acción	GESIS-Epidemiólogo (a)	Descripción producto	Evidencia
	espacios a las organizaciones para impulsar y visibilizar sus procesos participativos	**Producto:** Informe de seguimiento a la participación de las organizaciones sociales y comunitarias del sector salud en medios de comunicación de la localidad. **Meta:** 1 informe mensual	comunitarias del sector salud en medios de comunicación de la localidad en la base de datos 2026.	Medios
		Actividad 2: Administración y seguimiento a la base de datos de líderes por mecanismo de participación (según los estatutos del espacio y la normatividad vigente). **Producto**: Base de datos e informe de seguimiento **Meta**: un informe de seguimiento mensual	1. Revisión de BD de veedurias 2026 suministrada por la Personería, para activar su seguimiento.	Eje 2\2D2_Base_de_datos_de_lideres
		Actividad 3: Realizar la evaluación cuantitativa a nivel logístico de los encuentros de COPACO de ciudad y evaluación de la convocatoria y asistencia a los COPACOS territoriales, con enfoque epidemiológico de medición en salud pública **Producto:** Informe de evaluación cuantitativa a nivel logístico de los encuentros de COPACO de ciudad y evaluación de la convocatoria y asistencia a los COPACOS territoriales **Meta:** 4 evaluaciones cuantitativas a nivel logístico del encuentro de COPACOS de ciudad. 1 evaluación mensual de la convocatoria y asistencia al COPACO territorial	No aplica para el periodo.	Eje 2\2D3_Encuentros_de_ciudad_COPACOS
3. Impulso a la cultura de la salud	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:** Seguimiento a la ejecución de las Mesas Ampliadas de Salud en el territorio **Producto:** Informe de seguimiento **Meta:** 1 informe de seguimiento mensual	1. Se realiza seguimiento al registro de las actividades de las MAS año 2026. Se reportan las comunas con MAS faltantes.	Eje 3\3D1_Seguimiento_MAS
		Actividad 2: Seguimiento a la ejecución del COVECOM **Producto:** Informe de seguimiento **Meta:** 1 informe de seguimiento semestral	1. Se reciben medios de verificación de las actividades de COVECOM realizadas desde enero a mayo por parte de la Dra Doris Yance del equipo de Vigilancia en salud pública de la SSM, la cual se incorpora en archivo de seguimiento y en carpeta de evidencias PPSS 2026. 2. Se reciben medios de verificación de las actividades de REV COM realizadas desde enero a mayo por parte de la Dra Doris Yance, la cual es una matriz que consolida el reporte de 21 situaciones de interés en salud pública reportadas por la comunidad.	Eje 3\3D2_Seguimiento_COVECOM
	b. Mejorar el acceso a la información por parte de la ciudadanía a través de la ampliación de canales de	**Actividad 1:** Apoyo en la consolidación de evidencias para la actualización del portal web en el componente de participación social en salud	Se realiza validación de publicación de medios de verificación en micrositio y se solicitan ajustes a dos medios de verificación en imagen, los	Eje 4\4B1_Evidencias

EJE PPSS	Línea de Acción	GESIS-Epidemiólogo (a)	Descripción producto	Evidencia
4. Control Social	comunicación por parte de las instituciones	**Producto:** Informe de ejecución del Plan de acción y evidencias publicadas en el micro sitio **Meta:** Una actualización anual	cuales son enviados en formato PDF a comunicaciones para su reemplazo, con la finalidad de mejorar su visualización en el micrositio.	_micrositio
	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 1:** Seguimiento a las acciones de control social **Producto:** Informe de seguimiento **Meta:** 1 informe mensual	1. Se verifica el registro de actividades de control social en BD de PPSS 2026.	Eje 4\4C1_Consolidacion_control_social
		Actividad 2: Realizar la evaluación de diseño de las estrategias priorizadas en el marco del proceso de evaluación de proyectos de presupuesto participativo. **Producto:** Informe de evaluación **Meta:** 1 informe al año	No aplica para el periodo	Eje 4\4C2_Evaluacion_Diseno_Estrategias_PP
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:** Consolidar información y acompañar técnicamente la elaboración del informe de gestión de la Secretaría de Salud a la ciudadanía. **Producto**: Informe de gestión **Meta**: 1 al año	No aplica para el periodo	Eje 5\5A1_Informe_de_gestion \\nas1\Alcaldia\217- SALUD\21750-S-AF\U-PLPSPP\Cmn-PPSS\2026\RENDICION DE CUENTAS_2026
		Actividad 2: Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de la implementación del plan de acción del Manual Único de Rendición de Cuentas de la Función Pública para la Secretaría de Salud. **Producto**: Informe de seguimiento y evaluación del ejercicio de diálogo del informe de gestión **Meta**: 1 al año	No aplica para el periodo	Eje 5\5A2_Plan_Accion_Informe_de_gestion\\nas1\Alcaldia\2 17-SALUD\21750-S-AF\U-PLPSPP\Cmn-PPSS\2026\RENDICION DE CUENTAS_2026
		Actividad 3: Actualizar y socializar la plataforma de perfiles epidemiológicos comunales como insumo para identificación de necesidades y priorización de recursos en salud desde la ruta PDL-PP. **Producto:** Perfil epidemiológico actualizado por comuna	1. Se actualiza link de publicación de perfiles por comuna, para la visualziación de presupuesto participativo con corte a 2026: https://app.powerbi.com/view?r=eyJrIjoiNjM0NTY4ZjMtMmE5ZS00MGZjLTlmYmQtZGQ2ZGU0ZTRhZmNjIiwidCI6IjljNDhlMDg4LTVlNDQtNGIwZC05M2EwLWVlYjJjNjEyN2MzZCIsImMiOjR9 2. Se realiza procesamiento de información de 2026	Eje 5\5A3_Perfiles_por_comuna \\nas1\Alcaldia\217-SALUD\21750-S-AF\U-PLPSPP\Cmn-PTS\ASIS\Tablero sistemas indicadores\Perfil

EJE PPSS	Línea de Acción	GESIS-Epidemiólogo (a)	Descripción producto	Evidencia
		Meta: 1 actualización y socialización anual	relacionada con Priorización participativa, la cual se consolida en archivo denominado "Tabla_Priorizacion_Participativa .XLSX", con el periodo 2025-2026, como insumo para actualizar el dashboard de perfiles por comuna. 3. Se realiza gestión para consolidar e integrar información de año 2026 y construir la tabla "Ideasdeproyecto" como insumo para actualizar el dashboard de perfiles por comuna.	es comuna PPSS
		Actividad 4: Consolidar y entregar los perfiles epidemiológicos comunales como insumo para identificación de necesidades y priorización de recursos en salud desde la ruta PDL-PP. **Producto:** informe de perfil epidemiológico por comuna y/o corregimiento cuando se requiera. **Meta:** 1 informe por comuna y/o corregimiento	Se actualiza el tablero de Perfiles por comuna con la información disponible actualizada y según bases de datos cerradas disponibles. Paralelamente se realiza un ejercicio de avance en la configuración de un tablero de perfiles por comuna que se encuentre acorde al formato definido pr el equipo del Obervatorio de la UPSPS.	Eje 5\5A4_Datos_epidemiologicos_ruta_PL-PP
5. Gestión y garantía en salud con participación en el proceso de decisión	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:** Consolidar información y acompañar técnicamente la elaboración del informe de rendición de cuentas de la Secretaría de Salud a la ciudadanía. **Producto:** Informe de rendición de cuentas **Meta:** 1 al año	1. Se continúa avanzando la elaboración de informe de rendición de cuentas realizado el 15 de abril de 2026. 2. Se realiza consolidación y envío de medios de verificación sobre el proceso de RDC solicitados por el DAP.	Eje 5\5B1_Informe_Rendicion_Cuentas \\nas1\Alcaldia\217-SALUD\21750-S-AF\U-PLPSPP\Cmn-PPSS\2026\RENDICION DE CUENTAS_2026
		Actividad 2: Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de la implementación del plan de acción del Manual Único de Rendición de Cuentas de la Función Pública para la Secretaría de Salud. **Producto:** Informe de seguimiento y evaluación del ejercicio de rendición de cuentas a la ciudadanía **Meta:** 1 al año	1. Organización de información disponible de las etapas de diseño, preparación, ejecución y evaluación RDC en la NAS. 2. Se realiza procesamiento información y generación de informe de evaluación de satisfacción de la ciudadanía con el ejercicio de RDC. Se socializa con equipo referente RDC y se envía correo con tabla resumen y con el documento. 3. Se realiza seguimiento y lectura de la evaluación RCD realizada por el área de Evaluación y Control de Medellín al evento de rendición de cuentas SSM realizada el 15 de abril de 2026.	Eje 5\5B2_Plan_Accion_Rendicion_Cuentas \\nas1\Alcaldia\217-SALUD\21750-S-AF\U-PLPSPP\Cmn-PPSS\2026\RENDICION DE CUENTAS_2026
		Actividad 3: Realizar el seguimiento, de la ejecución del ejercicio de diálogo para la rendición de cuentas de las ESE's a la ciudadanía **Producto:** Convocatoria, informe, presentación, acta, asistencia **Meta:** 1 por ESE	Se realiza seguimiento a ejecución de ejercicios de rendición de cuentas y sus medios de verificación por parte de las ESES de referencia en el distrito ESE Metrosalud y ESE HGM.	Eje 5\5B3_Rendicion_Cuentas_ESES

EJE PPSS	Línea de Acción	GESIS-Epidemiólogo (a)	Descripción producto	Evidencia
5. Gestión y garantía en salud con participación en el proceso de decisión	d. Fortalecer los escenarios para la participación en la decisión	**Actividad 1**: Apoyo en el ajuste del documento técnico de la Implementación de la Política de Participación Social en Salud a través del Modelo para la Gestión Territorial en Salud basada en Comunidad de acuerdo a la necesidad **Producto:** Informe técnico **Meta:** 1 al año	No aplica para el periodo.	Eje 5\5D1_Documento_Tecnico_Implementacion_PPSS
		Actividad 2: Realizar acompañamiento y asistencia técnica al proceso de evaluación de la capacidad de gestión de los municipios certificados en salud (recertificación) de la Secretaría de Salud en el componente de participación social en salud. **Producto:** Evidencias consolidadas y reportadas **Meta:** 1 al año	1. Se realiza solicitud a las ESE HGM y Metrosalud para suministrar / completar / ajustar medios de verificación de realización de reuniones de Asociación de usuarios, comité de ética correspondiente al primer semestre de 2026. Se realiza revisión de los medios de verificación disponibles recibidoa a la fecha.	Eje 5\5D2_Apoyo_Tecnico_Recertificacion_SSM \\nas1\Alcaldia\217-SALUD\21750S-AF\U-PLPSPP\Cmn-PPSS\2026\RECERTIFICACIÓN_2026
Actividades administrativas		**Actividad**: Programar mensualmente las actividades. **Producto:** Cronograma mensual: sitio, 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	1. Se realiza cronograma mensual. Se actualiza si se encuentra alguna novedad.	Administrativo
		Actividad: Reportar mensualmente la ejecución de actividades. **Producto:** Informe de ejecución mensual con los soportes correspondientes **Meta:** un informe de ejecución mensual	1. Se realiza informe mensual de actividades y sus evidencias se disponen en la NAS.	Administrativo
		Actividad: participar en las reuniones semanales de gestión realizadas entre la Unidad de planeación sectorial y el operador del contrato. **Producto**: Evidencias de asistencia y participación activa en reuniones (actas de reunión, listados de asistencia, material pedagógico como presentaciones y demás evidencias que apliquen)	Participación en reuniones y sesiones de trabajo: 1. Reuniones semanales de equipo de PPSS 2. Sesiones de trabajo con líder de programa y equipo interno PSS para avance en seguimiento de plan de acción 2026. Sesiones de trabajo con enlace territorial para ajustar revisar y definir actividades conjuntas, especialmente en este mes en las relacionadas con seguimiento a los subplanes de formación, de incentivos y de comunicaciones y respuesta a derecho de petición sobre problemáticas comuna 16 Belén. 4. Sesiones de trabajo con asistente administrativo para avanzar en el proceso de monitoreo y evaluación de la PPSS.	Administrativo

EJE PPSS	Línea de Acción	GESIS-Epidemiólogo (a)	Descripción producto	Evidencia
Actividades administrativas		**Actividad:** Apoyar las demás actividades que se requieran para garantizar el cumplimiento del objeto contractual (Incluye apoyo a las líneas de la PPSS).	1. Se realizan actividades que sean requeridas por el líder del programa relacionadas con los procesos de la UPSPS.	Administrativo
		Producto: Evidencias de actividades adicionales	2. Se apoya la revisión y ajuste de documento de justificación de la necesidad de apoyo logístico para actividades de la PPSS que lo requieren en segundo semestre. SISMED PPSS Validación artefactos: Se desarrolla sesión de trabajo con el ingeniero Cesar Moreno con el objetivo de realizar la validación del componte técnico y especifico de la política de participación social en salud de los artefactos para SISMED, basado en las revisiones previas y ajustes sugeridos. Se desprenden de esta reunión las versiones de: Diagramas de flujo, Artefactos ajustados: HU Diccionarios de datos y Mapa HU, Asistencia y Grabación reunión. La información se dispone en la NAS en la ruta: \\nas1\Alcaldia\217-SALUD\21750-S-AF\U PLPSPP\Cmn-PPSS\2026\SISMED PPSS	Administrativo
		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.	3. Se garantiza la custodia del material producido en el desarrollo de las actividades contractuales de acuerdo a los parámetros de la Administración municipal	Administrativo

➢ Gestión Técnica

EJE PPSS	Línea de Acción	Actividad	Descripción del Producto	Carpeta
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.	Carpeta 1A1
		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	**Actividad 2:** Se ha estado recibiendo el suministro necesario para consolidar la información, incluyendo las actividades realizadas en los distintos territorios de la ciudad. Asimismo, se cuenta con bases de datos que se registran en los diferentes espacios del territorio. Este proceso de registro se lleva a cabo de manera semanal y mensual.	Carpeta 1A2

EJE PPSS	Línea de Acción	Actividad	Descripción del Producto	Carpeta
		pendientes). **Meta:** Consolidado 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:** Se actualizó la base de datos de los COPACOS correspondiente a las 16 comunas y los 5 corregimientos, tomando como referencia la información proporcionada por el equipo de gestores territoriales y la actualización de la lista de cada una de las zonas. Este proceso se llevó a cabo con el objetivo de consolidar los datos de todos los integrantes de las distintas mesas de trabajo del territorio.	Carpeta 1A3
		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:** Desde el comienzo de las actividades en el territorio se van actualizando las bases de datos en las 16 comunas y los 5 corregimientos, una vez que los gestores territoriales sigan sus labores, seguiremos actualizando la información en cada una de sus áreas asignadas y compartan la información para su consolidación.	Carpeta 1A4
		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 se encuentra en etapa de consolidación y avanza cada vez que los gestores territoriales entregan las evidencias correspondientes. Fue implementada desde el inicio de las actividades en el territorio y será actualizada en las 16 comunas y los 5 corregimientos una vez que los gestores territoriales inicien sus actividades en cada una de sus áreas asignadas y compartan la información para su consolidación.	Carpeta 1A5
	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 desarrolla a través de la participación social en salud, promoviendo la colaboración con el equipo encargado, para contar con las piezas comunicacionales proporcionadas por el área de comunicaciones. Su propósito es difundir dichas piezas y asegurar que los gestores territoriales las distribuyan eficazmente en los diferentes territorios. Esto abarca el uso de medios de comunicación, teniendo en cuenta las particularidades y el enfoque diferencial de las 16 comunas y los 5 corregimientos	Carpeta 1B1
	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:** Para este mes se continua en el proceso de construcción y de actualización de la base de datos de los diferentes grupos de actores territoriales, incorporando las características propias del enfoque diferencial aplicable a las 16 comunas y 5 corregimientos.	Carpeta 1H1

EJE PPSS	Línea de Acción	Actividad	Descripción del Producto	Carpeta
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**: Durante este mes de junio, se han puesto en marcha las actividades en territorio con los COPACOS, iniciando con el apoyo al equipo en aspectos logísticos para las diversas reuniones programadas para brindar con el apoyo para la creación de códigos de asistencia. Además, se está actualizando la base de datos y ofreciendo soporte a los gestores territoriales para atender las necesidades vinculadas a sus labores comunitarias en los distintos espacios y él envió de la E-card para al II encuentro de COPACOS de Ciudad.	Carpeta 2E1
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 empezado a implementar junto al equipo de participación social en salud. Consiste en la elaboración de códigos de asistencia para las diversas reuniones que puedan llevarse a cabo en los diferentes entornos del territorio y en los espacios de participación	Carpeta 3B1
	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 **ACTIVIDADES DE LOS GESTORES TERRITORIALES EN SUS ZONAS MES DE JUNIO** **LAURA** **LUNES 01/06** Reunión del equipo de participación social en salud Participación del equipo del DAP - PDL **MARTES 02/06** Encuentro virtual de aprestamiento de Geoencuesta alternativas de solución a través de la plataforma Teams **MIERCOLES 03/06** Articulación C1 y C2 COPACOS Metrosalud **JUEVES 04/06** Reunión con Zona 3, presentación recolección de insumos comunas 10 y 90 Dinamización plan de acción COPACOS: Activación juegos de mesa en FUNDACOL **VIERNES 05/06** Festival Ser Saludable C3 SABADO 06/06 Recolección de insumos C3 **MARTES 09/06** Reunión del equipo de participación social en salud Reunión Mesa Ampliada de Salud C4 **MIERCOLES 10/06** Mesa Interinstitucional C4 **MARTES 16/06** Reunión del equipo de participación social en salud **MIERCOLES 17/06** Reunión Mesa Ampliada de Salud C3 **JUEVES 18/06** Reinauguración de la Biblioteca España – Comuna 1 Popular **LUNES 22/06**	Carpeta 3D1

EJE PPSS	Línea de Acción	Actividad	Descripción del Producto	Carpeta
			Reunión del equipo de participación social en salud **MARTES 23/06** Asistencia Técnica IPS DAVITA **VALENTINA** LUNES 01/06 Reunión del equipo de participación social en salud Participación del equipo del DAP – PDL Iniciando la recolección de insumos de la C6 Finalización con las viabilidades técnica a las propuestas **MARTES 02/06** Encuentro virtual de aprestamiento de Geoencuesta alternativas de solución a través de la plataforma Teams Comisión accidental C7 Vallejuelos Recolección de insumos 5 **MIERCOLES 03/06** Mesa Ampliada de Salud C7 Reunión Ordinaria de COPACOS C7 Reunión con la JAL C80, validación de hojas de vida para equipos básicos en salud **JUEVES 04/06** Reunión de la Mesa de Gestión Territorial de la C6 Participación en reunión sobre la planeación de las fiestas de san Antonio de Prado **VIERNES 05/06** Reunión de articulación FFR y JAL para la planeación de las movilizaciones sociales C7 Reunión de articulación FFR y Jal para la planeación de las movilizaciones sociales C6 Reunión de articulación FFR y Jal para la planeación de las movilizaciones sociales C5 **MARTES 09/06** Reunión del equipo de participación social en salud Reunión Mesa Ampliada de Salud C8 **MIERCOLES 10/06** Mesa Interinstitucional C80 JUEVES 11/06 Reunión Mesa Ampliada de Salud C6, Geoencuesta PDL, Cierres de estrategia PP 2025 Reunión Ordinaria de COPACOS C6 Comisión accidental C7 **MARTES 16/06** Reunión del equipo de participación social en salud Reunión Mesa Ampliada de Salud C5 **JUEVES 18/06** Reunión Mesa Ampliada de Salud 80 – Geoencuesta PDL Conversatorio con la secretaría de Salud C80} **VIERNES 19/06** Apoyo a la supervisión CE SSR C7 – jornada de salud, pruebas rápidas de VIH Recorrido con los COPACOS para invitación al festival ser saludable Recolección de insumos de Robledo Citación Audiencia Publica JAL – Comuna 80 **SABADO 20/06** Festival Ser Saludable C6 **LUNES 22/06**	

EJE PPSS	Línea de Acción	Actividad	Descripción del Producto	Carpeta
			Mesa de trabajo con Jesus Aníbal – Parque la batea Apoyo a la supervisión – Libres para C6 **MARTES 23/06** Apoyo a la supervisión FFR movilización C5 ALEJANDRA **LUNES 01/06** Reunión del equipo de participación social en salud Participación del equipo del DAP - PDL **MARTES 02/06** Encuentro virtual de aprestamiento de Geoencuesta alternativas de solución a través de la plataforma Teams Reunión Ordinaria de COPACOS C8 en Metrosalud **JUEVES 04/06** Reunión con Zona 3, presentación recolección de insumos comunas 10 y 90 Reunión Ordinaria de COPACOS C10: Aprestamiento de control social **VIERNES 05/06** Reunión con Jaime Varela de ortopedia – socialización del cierre de la estrategia Reunión Ordinaria de COPACOS C9 **MARTES 09/06** Reunión del equipo de participación social en salud **JUEVES 11/06** Reunión Mesa Ampliada de Salud C9 Recolección de insumos de la C90 **VIERNES 12/06** Mesa Interinstitucional corregimiento Santa Elena Apoyo a la supervisión Comuna 10 **MARTES 16/06** Reunión del equipo de participación social en salud **MIERCOLES 17/06** Apoyo a la supervisión – Comuna 8 **JUEVES 18/06** Apoyo a la supervisión – EBAS C90 Comisión accidental – Villatina Presentación ante la mesa gerontológica – C9 **LUNES 22/06** Reunión del equipo de participación social en salud **MARTES 23/06** Acompañamiento Mesa Intersectorial Comuna 10 – Citada por el Dr Jesus Aníbal Echeverri Asistencia Técnica IPS DAVITA **IVAN** LUNES 01/06 Reunión del equipo de participación social en salud Participación del equipo del DAP – PDL Ejercicio de recolección de insumos C9 **MARTES 02/06** Encuentro virtual de aprestamiento de Geoencuesta alternativas de solución a través de la plataforma Teams **MIERCOLES 03/06** Reunión Ordinaria de COPACOS C12, acercamiento al ejercicio de recolección de insumos	

EJE PPSS	Línea de Acción	Actividad	Descripción del Producto	Carpeta
			JUEVES 04/06 Conversatorio con la secretaría y la comunidad C60 **VIERNES 05/06** Participación en la MIC San Cristóbal **MARTES 09/06** Reunión del equipo de participación social en salud Reunión de la Mesa de Gestión Territorial de la C12 - Reunión Mesa Ampliada de Salud C12 Iniciando recolección de insumos C12 **MIERCOLES 10/06** Reunión de articulación Universidad Adventista Articulación COPACOS C11, C12 y C13 con el equipo de Metrosalud, UH San Javier **JUEVES 11/06** Participación en la MIC San Sebastián de Palmita **VIERNES 12/06** Acompañamiento Asistencia Técnica en la PPSS a la IPS Salud y Vida Reunión de la Mesa de Gestión Territorial de la C60 San Cristóbal Reunión de la Mesa Ampliada de Salud C60 San Cristóbal **MARTES 16/06** Reunión del equipo de participación social en salud **MIERCOLES 17/06** Apoyo a la supervisión de la estrategia EBAS C12 – La América - Reunión Mesa Ampliada de Salud C13 San Javier, realización de la Geoencuesta, informe final FFR - Prótesis - Ejercicio de recolección de **insumos – C11 Laureles** **JUEVES 18/06** - Reunión de la Mesa de Gestión Territorial de la C60 San Cristóbal **LUNES 22/06** - Reunión del equipo de participación social en salud **MARTES 23/06** - Reunión Extraordinaria de la Mesa Ampliada de Salud C12 – problemáticas de salud PDL NATALIA **LUNES 01/06** - Reunión del equipo de participación social en salud - Participación del equipo del DAP – PDL - Iniciando la recolección de insumos de la C6 - Finalización con las viabilidades técnica a las propuestas **MARTES 02/06** - Encuentro virtual de aprestamiento de Geoencuesta alternativas de solución a través de la plataforma Teams - Reunión de la Mesa de Gestión Territorial de la C14 - Reunión Ordinaria de COPACOS C14 **MIERCOLES 03/06**	

EJE PPSS	Línea de Acción	Actividad	Descripción del Producto	Carpeta
			- Reunión de la mesa interinstitucional del corregimiento 70 - Reunión de la Mesa de Gestión Territorial de la C15 **JUEVES 04/06** - Reunión Ordinaria de COPACOS C16: Aprestamiento de control social - Reunión de la Mesa de Gestión Territorial de la C16 - Reunión de Mesa Ampliada de Salud C16 **VIERNES 05/06** - Dinamización del plan de acción del COPACOS C70: Articulación con el SAC del mascerca de Belén **MARTES 09/06** - Reunión del equipo de participación social en salud **MIERCOLES 10/06** - Reunión de planeación de la movilización social de la estrategia FFR en el corregimiento de Altavista **JUEVES 11/06** - Iniciando el conversatorio con la SSM en el corregimiento de Altavista - Apoyo a la Supervisión, escuchaderos C14 - Apoyo a la Supervisión, escuchaderos C15 **MARTES 16/06** - Reunión del equipo de participación social en salud - Aprestamiento en control social a la gestión pública con los COPACOS de la C14 - PDL C14 **MIERCOLES 17/06** - Reunión de la Mesa Interinstitucional de la C14 - Reunión Mesa Ampliada de **Salud C15** **JUEVES 18/06** - Reunión Mesa Ampliada de Salud C14 **VIERNES 19/06** - Aprestamiento en control social COPACOS C70 - Reunión con la UH de Belén y los COPACOS de la zona sur **LUNES 22/06** - Reunión del equipo de participación social en salud - Asistencia Técnica a la EAPB Savia Salud Medellín **MARTES 23/06** - Dinamización del plan de acción del COPACOS C70: Acción educativa en salud mental con el club de vida Morro Corazón	

EJE PPSS	Línea de Acción	Actividad	Descripción del Producto	Carpeta
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 y en los diferentes espacios de participación ciudadana	Carpeta 4B1
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.	Carpeta 5A1
		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.	Carpeta 5A2
	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 aún no ha comenzado, pero cuando inicie la etapa de preparación, se proporcionará el apoyo necesario y adecuado para llevar a cabo las tareas. Por ahora, se ha iniciado con la formación del equipo líder encargado de la rendición de cuentas de la secretaría.	Carpeta 5B1
		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 aún no ha comenzado, pero cuando inicie la etapa de preparación, se proporcionará el apoyo necesario y adecuado para llevar a cabo las tareas. Por ahora, se ha iniciado con la formación del equipo líder encargado de la rendición de cuentas de la secretaría.	Carpeta 5B2
	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 está en proceso de planificación para realizar la segunda reunión del CTSSS la cual se realizará el martes 7 de julio, donde estaré brindando el apoyo que sea necesario por la persona responsable en la organización, así como en la gestión de la convocatoria y las invitaciones para el evento.	Carpeta 5C1

EJE PPSS	Línea de Acción	Actividad	Descripción del Producto	Carpeta
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**: Las actividades han sido programadas y, en consecuencia, se han desarrollo, teniendo en cuenta que para los meses posteriores ya se cuenta con un cronograma de reuniones y la asignación de cada uno de los responsables para las actas, además se cuenta con los espacios requeridos para llevar a cabo el desarrollo de las mismas. Se brindó el apoyo necesario para garantizar el cumplimiento del plan de acción y se ofreció colaboración en otros espacios que demanden mi asistencia.	Administrativa
		Actividad 2: Reportar mensualmente las actividades ejecutadas. **Producto:** informe de ejecución mensual con las evidencias correspondientes. **Meta:** un informe de ejecución mensual con las evidencias	**Actividad 2:** Durante este mes de junio, se llevaron a cabo las actividades programadas, mientras que otras están en pleno desarrollo. Además, se planificaron las iniciativas correspondientes al mes siguiente, especificando los lugares, fechas y horarios para su ejecución. Por otro lado, algunas actividades aún se encuentran en etapa de planificación para ser realizadas en los próximos meses.	Administrativa
		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. **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 junio, 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. 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. 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. 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. 4. Se brindo el registro de actividades semanales para la UPS 5. Se cargaron los oficios a mercurio, dando las respectivas respuestas a la comunidad por parte de la profesional de enlace 6. Se apoyo en la elaboración y radicación de los oficios como respuesta para las comunas que solicitaban acompañamientos y aclaración de temas correspondientes a la secretaria de salud 7. Se brinda el apoyo para enviar invitaciones a los grupos de valor en los diferentes temas de interés a la comunidad.	Administrativa
		Actividad 4: 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.	**Actividad 4:** 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	Administrativa

EJE PPSS	Línea de Acción	Actividad	Descripción del Producto	Carpeta
			diferencial aplicado en las 16 comunas y los 5 corregimientos. 1. Se reciben asistencias y actas de las reuniones de equipo y se consolidan para tenerlas listas para informes. 2. Apoyo con la actualización de la base de datos de los COPACOS 3. Apoyo con la actualización de la base de datos de las Mesas Ampliadas de Salud - MAS 4. Se brinda el apoyo al profesional de enlace con el seguimiento de actividades y lo que conlleva a la línea de participación con el plan de trabajo. 5. Se brindó el apoyo en el registro de las actividades diarias de los gestores en territorio. 6. Se brindo apoyo para dar respuesta a los oficios que llegan por mercurio 7. Se planificó el seguimiento de las actividades pendientes con algunos gestores para resolver las tareas correspondientes a los meses anteriores.	
		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.	Administrativa

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.

1.2.2. Subcomponente 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.	1. Se programó una (1) reunión mesa técnica de indicadores 2. Se programó una (1) reunión encuentro capacitación UPSPSS **Archivos** 26-06-2026 Encuentro UPSPSS 24-06-2026 Mesa tec Ind Asistencia junio
2. Seguimiento del Observatorio de Salud según aspectos técnicos y directrices de la Secretaría de Salud y el Ministerio de la Protección Socia.	1. Se realizó una (1) revisión informe métricas observatorio 2. Se realizó una (1) revisión y comentarios al documento métricas observatorio 3. Se redactó una (1) respuesta con solicitud actividades realizadas 4. El 9/06/2026 se realizó una (1) reunión revisión página web observatorio 5. Se diseñó una (1) estructura para rediseño página web observatorio 6. El 9/06/2026 se realizó una (1) reunión con el líder de UPSPSS socialización estructura página observatorio 7. Se realizó una (1) revisión a resolución observatorio 8. El 9/06/2026 se programó una (1) reunión red de observatorios **Archivos** - REV Formato_informe_metricas_Obs - REV Instructivo_métricas_Observatorio_Google Analytics - 2-06-2026 Respuesta ACT - 9-06-2026 Reu diseño sitio OBS - Propuesta_visual_observatorio - 9-06-2026 Reu web obs - Res obs - 30-06-2026 Red OBS - Asistencia junio
3. Seguimiento. monitoreo y análisis de los indicadores en salud.	1. Se validaron datos para para tablero EISP datos básicos, Actividad Semanal (4) 2. Se validaron datos para para tablero EISP Suicidio Actividad Semanal (4) 3. Se validaron datos para para tablero EISP IRA Actividad Semanal (4) 4. Se validaron datos para para tablero EISP tuberculosis Actividad Semanal (4) 5. Se validaron datos para para tablero EISP IAD Actividad Semanal (4) 6. Se validaron datos para para tablero EISP IAPMQ Actividad Semanal (4) 7. Se validaron datos para para tablero EISP evento 362 Actividad Semanal (4) 8. Se realizó carga y actualización de datos EISP en tablero de power BI Actividad Semanal (4) **Archivos** - Tablero EISP 2025 - Tablero EISP 2026 - EVENTO DATOS BASICOS - evento 356 datos basicos y complementarios - IRA 995 - evento Tuberculosis datos basicos y complementarios_1 - evento 357_IAD.xls - evento 352 IAPQ - evento 362
4. Formulación y elaboración del análisis de situación de salud considerando aspectos técnicos y metodológicos del Ministerio de Salud y Protección.	El 4/06/2026 se realizó una reunión para verificar datos ASIS perfiles comunas **Archivo** - 4-06-2026 ReuPerfiles - Asistencia junio
- Seguimiento del Plan territorial de salud y otros planes que se requieran por parte de la Secretaría de Salud.	1. Se realizó una (1) revisión documento consolidado Plan_Distrital_CTI+S 2. El 25/06/2026 se realizó una (1) reunión reporte mensual plan de acción gestión del conocimiento **Archivos** - Plan_Distrital_CTI+S - 25-06-2026 Reu Gcto - Asistencia junio

Producto detallado	Ejecución
- Priorización y seguimiento de las temáticas de investigación según las necesidades en salud.	1. Se redactó un (1) instructivo para diligenciamiento de problemáticas agenda seguridad alimentaria 2. Se realizó una (1) Revisión documentos aval ética proyecto evaluación educativa de un programa que promueve Estilos de Vida saludable. Medellín 3. Se realizó una (1) revisión documentos aval comité técnico proyecto evaluación educativa de un programa que promueve Estilos de Vida saludable. Medellín 4. Se realizó una (1) revisión documentos aval secretaría salud proyecto evaluación educativa de un programa que promueve Estilos de Vida saludable. Medellín 5. Se realizó una (1) Revisión documentos aval ficha técnica proyecto evaluación educativa de un programa que promueve Estilos de Vida saludable. Medellín 6. Se redactó y revisó un (1) artículo de investigación sobre bajo peso al nacer. 7. Se realizó una (1) revisión Pitch_Inversion Leishmaniasis_ITM 8. Se realizó una (1) revisión acuerdo confidencialidad proyecto salud mental 9. Se realizó una (1) revisión solicitud de información proyecto salud mental 10. Se realizó una (1) revisión resumen proyecto salud mental 11. Se realizó una (1) revisión carta intención salud mental 12. Se realizó una (1) revisión resumen proyecto tuberculosis 13. Se realizó una (1) revisión convenio ITM para proyecto de investigación salud mental 14. Se programó una (1) reunión comité de investigación 15. Se realizó una (1) revisión documento formato resumen proyecto modelos de evaluación 16. Se diseño una (1) presentación para comité de investigación **Archivos** - Formulario SAN - Anexo 1. Aval Comité Ética Fac. Enfermería - Anexo 2. AVAL COMITE TECNICO DE INVESTIGACION_SECRESALUD - Carta Solicitud de Aval secretaria de Salud de Medellín_12_03_2026 - V2. Ficha técnica SS. Proyecto Saberes Pedagógicos_ UdeA - Borrador Art BPN 2 - Pitch_Inversion_Leishmaniasis_ITM_Optimizado_Rev JG - FO-GESA-013_Acuerdodeconfidencialidad_Salud Mental ITM - FO-GESA-039 Formato_Solicituddeinformacion Salud Mental ITM - FO-GESA-090 Formato Resumen Proyecto Salud Mental ITM - carta intención ajustada Salud Mental ITM - Resumen proyecto para comite SSM TB. - PI CONVENIO REV - 23-06-2026 Reu comité Inv - C-Investigación 3 23-06-2026 - Modelos de evaluación - Asistencia junio
- Formulación y elaboración del boletín epidemiológico y otras publicaciones según la información de la Secretaría de Salud.	1. Se redactó boletín mayo 2026_ EISP 2. Se redactó un (1) borrador de texto para boletín observatorio **Archivos** - Boletín 2026_ EISP - Borrador boletín observatorio
- Formulación y consolidación de informes requeridos por la Secretaría de Salud.	1. Se realizó un (1) informe datos concejo **Archivos** - Respuesta concejo
- 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.	1. Se revisó un (1) documento versión final estudios previos salud IA 2. Se revisó y comentó un (1) documento propuesta proyecto salud IA 3. Se redactó un documento preguntas modelo proyecto salud IA 4. Se revisó un (1) documento recomendaciones de Acciones para la Resiliencia y la Sostenibilidad 5. Se redactó un (1) resumen documento recomendaciones de Acciones para la Resiliencia y la Sostenibilidad

Producto detallado	Ejecución
	6. El 16/06/2026 se participó de una (1) reunión Activación Comité de Resiliencia 7. El 18/06/2026 se participó de una (1) reunión socialización agenda salud mental 8. Se realizó una (1) revisión de agenda salud ambiental 9. Se redactó un (1) texto resumen revisión agenda salud ambiental 10. El 24/06/2026 se programó una reunión revisión agenda salud ambiental **Archivos** - Estudio Salud IA_V2 - Comentarios proyecto salud IA - Preguntas proyecto Salud IA - Resiliencia MED - Resumen Resiliencia - 6-06-2026 Reu Comité resili - 18-06-2026 Comité Salud mental Agenda - REV-AGENDA SALUD AMBIENTAL 2025 - Texto revisión agenda ambiental - 24-06-2026 Reu ambiental - Asistencia junio
- 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.	1. El 2/06/2026 se participó de una (1) reunión comité académico UdeA 2. Se realizó un (1) envió de información solicitada referente salud pública **Archivos** - 2-06-2026 Reu Comite academico - Asistencia junio

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. Cien por ciento (100%) de la gestión de la información realizada y actualizada de los subconjuntos, bases de datos y subsistemas.
2. Cien por ciento (100%) de la gestión realizada de los reportes, requerimientos con respuesta oportuna y con calidad.
3. Cien por ciento (100%) de los informes solicitados periódicamente con respuesta oportuna.
4. Cien por ciento (100%) de los temas asignados cuentan con la documentación técnica, documentación de calidad actualizados.

5. Cien por ciento (100%) de respuestas a los requerimientos realizados por el líder de programa y la supervisión de forma oportuna.
6. Cien por ciento (100%) de 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.
7. Cien por ciento (100%) de la 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.
8. Cien por ciento (100%) de 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.
9. Cien por ciento (100%) del apoyo de los procesos de Elicitación 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.
10. Atender los asuntos asignados por la Secretaría de Salud en términos de calidad y oportunidad

ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS ASOSCIADOS	EJECUCIÓN
1. Gestión de la información realizada y actualizada de los subconjuntos, bases de datos y subsistemas.	**1. Administración y actualización de bases de datos** • Generación de la Base de Datos de Potenciales Elegibles (PPNA): PPNA Completa (1.659.184 registros) y PPNA Medellín (17.287 registros). • Actualización de afiliaciones al Sistema de Salud del Distrito de Medellín. • Desmarcación de capacidad de pago. • Generación del archivo PAK y oficio para ADRES (Premaestro Régimen Subsidiado). **2. Entrega y distribución de información oficial** • Elaboración y envío de oficios y bases de datos PPNA mediante Mercurio e ITAC a EPS Coosalud, Savia Salud y ESE Metrosalud. • Atención de 10 solicitudes de información SISPLAM. • Elaboración y envío de informes y listados solicitados por dependencias internas y externas. **3. Cruces y procesamiento de información** • Realización de 15 cruces de información con la base Personas Salud. • Cruce de información de menores SENIN con notarías y aseguramiento. • Identificación de duplicidades e inconsistencias en registros SENIN. • Configuración y actualización de registros de menores con patologías de base. **4. Informes y análisis de información** • Elaboración del informe DEFA de Metrosalud (8.775 facturas). • Elaboración de informes mensuales y acumulados APH/SEM, CIGA, SUICAD, Línea Amiga, RCV y otros indicadores. • Generación del informe de afiliados por régimen y del indicador SENIN. **5. Actualización de tableros de control e indicadores** • Actualización de tableros SISPLAM (actividades colectivas e individuales). • Actualización de tableros de discapacidad, nutrición, aseguramiento e histórico de aseguramiento. • Actualización de tablero semanal de incidentes de tránsito y demás tableros institucionales. **6. Desarrollo y mantenimiento de sistemas de información** • Construcción de historias de usuario para el módulo Riesgo Cardiovascular (SIISMED). • Actualización de módulos del aplicativo IVC Salud Ambiental. • Creación de vistas para consumo de API. • Asignación de roles y pruebas funcionales del aplicativo IVC. • Actualización de actas y cargue de exposiciones rábicas. **7. Soporte técnico y atención a usuarios** • Atención de 6 requerimientos de soporte del sistema PYMS. • Asistencia a usuarios del módulo Clínicas Veterinarias. • Gestión del buzón residuos.salud@medellin.gov.co.

ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS ASOSCIADOS	EJECUCIÓN
	• Elaboración de listas de asistencia y atención de requerimientos de usuarios internos y externos. **8. Georreferenciación y procesamiento estadístico** • Georreferenciación de nacimientos y defunciones RUAF-ND (1.225 nacimientos y 1.310 defunciones). • Actualización de bases RDV (abril y mayo 2026). **9. Gestión documental y comunicaciones** • Elaboración de oficios para Unidad de Víctimas y ADRES. • Respuesta a solicitudes, PQR, correos institucionales y eliminación de solicitudes SAC. **10. Gestión de información en salud pública** • Procesamiento de reportes de gestantes activas y cursos de maternidad. • Gestión de datos RH1. • Actualización de datos abiertos hasta vigencia 2024. **11. Planeación, seguimiento y mejora de procesos** • Participación en mesas de trabajo con OSP y ESU. • Revisión de estudios previos del proyecto IA Salud. • Elaboración de formatos de seguimiento semanal. • Reuniones de empalme y respaldo de procesos institucionales. **12. Formación virtual y gestión del conocimiento** • Desarrollo de contenidos del curso virtual de Preparación para la Maternidad y Paternidad. • Publicación del curso PAMEC en la Escuela Virtual. • Seguimiento a cursos en producción. • Consolidado de certificaciones (Sistema de Promoción y Mantenimiento de la Salud, Seguridad Social, Discapacidad, Estadísticas Vitales y Vigilancia en Salud Pública). • Consolidado de junio: 393 personas matriculadas y 104 certificadas.
2. Gestión realizada de los reportes, requerimientos con respuesta oportuna y con calidad.	**1. Gestión de información y elaboración de reportes:** • Se apoyó la gestión de la información del proceso Red Ampliada SIVIGILA mediante la consolidación de la información recolectada en territorio. • Se realizó el seguimiento trimestral a los nacimientos SSIS mediante el cruce de bases de datos, actualizando registros civiles, nombres y estado de aseguramiento. • Se gestionó conjuntamente con Atención al Ciudadano la actualización de la base de datos de la PNA y su cargue en OneDrive. Se elaboraron reportes en respuesta a solicitudes de información relacionadas con las bases de datos de PYMS y otros requerimientos institucionales, garantizando oportunidad, calidad y pertinencia de la información entregada. Se atendieron requerimientos sobre el estado de aseguramiento de personas, generación de información de Riesgo Cardiovascular (RCV), afiliados del régimen subsidiado con presunta capacidad de pago, informes de Gestantes Activas, RH1, establecimientos farmacéuticos y demás solicitudes de información institucional. **2. Soporte técnico y mantenimiento de aplicativos:** • Se brindó soporte, mantenimiento y despliegue de soluciones para garantizar la disponibilidad del sistema SIVICOF SAM, atendiendo incidencias, validando accesos, creando usuarios y gestionando actividades de control de cambios. • Se realizó soporte técnico, revisión y ajuste del aplicativo AppSheet Red Ampliada SIVIGILA, corrigiendo errores en la generación de actas de compromiso y en la carga de imágenes y firmas. • Se prestó soporte y atención a la aplicación de Discapacidad mediante revisión técnica, gestión de accesos, actualización de documentación y validación de la arquitectura tecnológica. • Se atendieron requerimientos funcionales del aplicativo IVC AGUAS mediante revisión de incidencias, configuración de usuarios y validación de funcionalidades en los diferentes módulos. **3. Transferencia de conocimiento y acompañamiento a procesos:** • Se participó en reuniones de socialización y entendimiento de los procesos de Línea Amiga, Estadísticas Vitales, Discapacidad y SIVICOF SAM, revisando documentación, grabaciones y realizando la apropiación de los procedimientos funcionales y técnicos. Asimismo, se recibió la delegación de responsabilidades para los procesos de Estadísticas Vitales y Familias Priorizadas. 4. **Atención a usuarios y soporte funcional:** • Se brindó atención y gestión de llamadas telefónicas externas, soporte a usuarios, atención de solicitudes por correo electrónico y acompañamiento en la resolución de inquietudes relacionadas con los diferentes sistemas de información. • Se realizaron sesiones de capacitación a usuarios y acompañamiento en la utilización de plataformas institucionales. **5. Interoperabilidad, seguridad y mejoramiento tecnológico:** • Se participó en mesas técnicas con Innovación Digital y Servicio a la Ciudadanía para solucionar inconvenientes relacionados con la validación de aseguramiento EPS y el consumo de servicios API. Se gestionó la creación de nuevas credenciales y vistas para la integración

ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS ASOSCIADOS	EJECUCIÓN
	del ChatBot FLOR con EAFIT y se realizaron ajustes para fortalecer la interoperabilidad de los sistemas de información. **6. Actualización de tableros y seguimiento institucional:** • Se realizaron actualizaciones de los tableros de Incidentes de Tránsito, APH/SEM, SUICAD y Riesgo Cardiovascular (RCV). • Se garantizó el registro oportuno de la información en los sistemas institucionales, formatos de seguimiento y control, así como el seguimiento a actividades relacionadas con Zoonosis y Vectores. **7. Apoyo a proyectos institucionales:** • Se apoyó la revisión de la propuesta temática del Módulo 3 del curso Preparación para la Maternidad y Paternidad de la Escuela Virtual, atendiendo la solicitud del referente temático para el diseño del nuevo contenido.
3. Informes solicitados periódicamente con respuesta oportuna.	1. **Informes periódicos y de gestión:** Elaboración y entrega oportuna de informes solicitados, informes semanales de actividades, informes de seguimiento a requerimientos PYMS, informe de apoyo a supervisión de sistemas de información, informe de seguimiento al Plan de Acción, informes de gestión de la Secretaría de Salud, informes Audicuentas, informe mensual de actividades, informes PPNA, informes de vacunación, informes de gestantes activas, informe de bajo peso al nacer e informes periódicos de SIVIGILA y SIANIESP. 2. **Desarrollo y actualización de tableros:** Elaboración de dos versiones del Tablero de Presunta Capacidad de Pago (PCP 2025), actualización de tableros SIVICAP y actualización del tablero de datos RIPS Medicamentos. 3. **Actualización de guías y documentación:** Ajuste, revisión y preparación para cargue en Isolución de las guías correspondientes a Listados Censales, Afiliación Oficiosa, Inconsistencias entre regímenes, PPNA, RUAF, fallecidos, régimen contributivo, novedades EPS y demás procedimientos del proceso de Aseguramiento. 4. **Administración y procesamiento de bases de datos:** Generación de copias de seguridad (BackUp), actualización de bases de datos, generación de bases de potenciales elegibles, descarga, consolidación y procesamiento de información proveniente de RUAF, tratamiento y geocodificación de datos para SIVICAP, y generación de archivos fuente para diferentes procesos institucionales. 5. **Generación de reportes técnicos:** Elaboración de reportes relacionados con inconsistencias entre EPS y BDUA, población especial, afiliación al régimen subsidiado y contributivo, movilidad, recién nacidos, vacunación, fallecidos, información tributaria, listados censales y demás reportes técnicos requeridos por las diferentes dependencias. 6. **Apoyo funcional y aseguramiento de calidad de SIISMED:** Revisión, validación y optimización de checklists funcionales para los módulos Portal SIISMED, Personas Salud, Aseguramiento en Salud, PAIMED, SENINMED, MAC y Transversal, verificando criterios de aceptación, reglas de negocio, trazabilidad, roles, permisos, reportes, filtros e interoperabilidad. 7. **Gestión documental y administrativa:** Elaboración de oficios para restitución y notificación de multiafiliados dirigidos a ADRES y EPS, revisión de certificados de exhumación, diligenciamiento de informes mensuales y planificación de círculos de conocimiento. 8. **Soporte tecnológico y gestión de requerimientos:** Recepción, seguimiento y cierre de requerimientos tecnológicos mediante la plataforma CSC, gestión de permisos (NAS, ORION4, VPN, ITAC, bases de datos, software, cuentas de red, despliegues y monitoreo), capacitación en la nueva versión del CSC y socialización del aplicativo AppSheet para Red Ampliada SIVIGILA. 9. **Apoyo a la Vigilancia en Salud Pública (SIVIGILA y RIPS):** Procesamiento de información para SIVIGILA Inmediato, gestión de correos institucionales de SIVIGILA y RIPS, envío de información a referentes epidemiológicos, actualización de datos para vigilancia epidemiológica y procesamiento de archivos para seguimiento de eventos de interés en salud pública. 10. **Seguimiento y control operativo:** Seguimiento permanente a requerimientos institucionales, control de actividades periódicas, validación de información, monitoreo de tiempos de respuesta, seguimiento a procesos de afiliación y control de entregas de productos e informes requeridos por la Unidad.
4. Temas asignados cuentan con la documentación técnica, documentación de calidad actualizados.	1. **Documentación técnica y de calidad** • Se ajustó el formato de seguimiento Conocimiento Tácito–Explícito, generando control de los documentos actualizados a la fecha. • (14) Se realizaron ajustes y se solicitó la carga en Isolución de formatos, guías e instructivos relacionados con el conocimiento tácito a explícito. • Se realizó ajuste de los manuales referentes a AppSheet Inventario. • (262) Se avanzó en la refinación de archivos del módulo PL-PPSS (Historias de Usuario, Diccionarios de Datos y USM), incluyendo reuniones de validación de artefactos. • Se actualizó el instructivo de Base de Informes.

ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS ASOSCIADOS	EJECUCIÓN
	2. **Seguimiento y gestión del conocimiento** • (8) Se elaboró y presentó el informe semanal de seguimiento de hitos, realizando el monitoreo del avance de las actividades por componente de Gestión del Conocimiento. • (3) Se elaboraron informes semanales y grabaciones como soporte para el seguimiento, control y trazabilidad de las actividades del proyecto. 3. **Confidencialidad y protección de datos** • (6) Se ajustó, firmó y envió la información del Acuerdo de Confidencialidad con la Secretaría de Inclusión y Familia. • (1) Se realizó entrenamiento sobre Datos Personales y RNBD, socializando lineamientos, responsabilidades y cumplimiento del reporte ante la SIC. 4. **Salas situacionales** • (2) Se enviaron comunicaciones relacionadas con la gestión y compromisos de la Sala Situacional de Salud Bucal para la Primera Infancia. • (4) Se elaboraron las actas de reunión de la Sala Situacional de Salud Bucal para la Primera Infancia. • (1) Se enviaron comunicaciones relacionadas con la gestión y compromisos de la Sala Situacional de Seguridad del Paciente. • (2) Se elaboraron las actas de reunión de la Sala Situacional de Seguridad del Paciente. 5. **Micrositio Secretaría de Salud** • (2) Se realizó informe de seguimiento al funcionamiento del micrositio de la Secretaría de Salud. 6. **Transferencia de conocimiento y empalmes** • (1) Se realizó el check list para pruebas funcionales del módulo SENINMED. • (1) Se gestionaron accesos y se realizó transferencia de conocimiento del proceso SENIN. • (2) Se realizó sesión de conocimiento del proceso de Factores Ambientales. • (1) Se socializó el inventario de aplicaciones, licencias y bases de datos. • (1) Se realizó el empalme del proceso SUICAD y su flujo hasta la publicación en Power BI. **6. Gestión documental y evidencias** • (138) Se crearon las carpetas con las evidencias correspondientes a cada una de las visitas.
5. Respuestas a los requerimientos realizados por el líder de programa y la supervisión de forma oportuna.	1. **Gestión documental y atención de requerimientos:** Se diligenciaron los formatos oficiales correspondientes a los procesos asignados, incluyendo actas de compromiso, registros de visitas y demás soportes requeridos, garantizando la calidad, oportunidad y completitud de la información recolectada y entregada. 2. **Gestión de información para procesos administrativos (PCP – Debido Proceso):** Se brindó apoyo al equipo jurídico encargado del Debido Proceso, mediante la solicitud de certificaciones a las fuentes de información relacionadas con predios reportados en la data inicial, en atención a acciones de tutela y PQR interpuestas por ciudadanos que solicitaban no ser desafiliados del Régimen Subsidiado. Se elaboraron y enviaron oficios a las entidades requeridas. Se finalizó la búsqueda inicial de fuentes de información y se continuó con la retroalimentación derivada de los cruces de datos, identificando inconsistencias y solicitando correcciones a Vehículos Antioquia y Catastro Distrital. 3. **Soporte técnico y atención a usuarios internos (Sistema SAS):** Se brindó asistencia a usuarios internos de la Secretaría de Salud Municipal, especialmente abogados y personal de taquillas, orientando la interpretación de la información contenida en el sistema SAS y atendiendo solicitudes de ampliación o aclaración de datos. 4. **Auditoría y seguimiento a bases de datos de EPS:** Se elaboraron oficios, se realizó la radicación mediante Mercurio y se generaron las bases de datos soporte para el informe de auditoría de afiliados al Sistema General de Seguridad Social en Salud (Régimen Contributivo y Subsidiado). Se enviaron los informes a las seis EPS que operan en el Distrito: Nueva EPS, Sanitas, Suramericana, Savia Salud, Salud Total y Coosalud, incluyendo seis bases de datos como soportes adjuntos. 5. **Validación de calidad del dato en Base de Datos del Régimen Subsidiado:** Se generaron informes de inconsistencias para apoyar la gestión de servicios de salud y fortalecer la calidad del dato de afiliación, incluyendo casos de personas con edad mayor a tres meses, mayores de siete años sin TI y mayores de dieciocho años sin CC. 6. **Gestión de movilidad entre regímenes y seguimiento a EPS:** Se elaboró la base de datos de población que perdió capacidad de permanencia en el Régimen Contributivo y se remitió a las EPS correspondientes para la gestión de movilidad al Régimen Subsidiado. Se realizaron tres informes de seguimiento a requerimientos de mejora en PYMS y tres informes semanales de actividades ejecutadas relacionadas con cumplimiento de requisitos.

ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS ASOSCIADOS	EJECUCIÓN
	7. **Verificación en territorio a prestadores de servicios de salud:** Se realizaron visitas programadas a prestadores de salud desde el 22/05, efectuando desplazamientos, validación en sitio, contacto con recepción o personal de seguridad, aplicación de encuestas, elaboración de actas de compromiso cuando fue requerido y registro fotográfico en casos de ausencia del prestador o cierre del consultorio. Se reportaron las novedades logísticas presentadas durante los recorridos. 8. **Procesamiento y análisis de información poblacional:** Se atendieron requerimientos relacionados con generación de gráfica de COP de niños de 12 años por año con dato preliminar 2026, cruce de información de discapacidad con dos listados de Sapiencia y elaboración de tabla de infantes con discapacidad certificada en Medellín por tipo de discapacidad. 9. **Fortalecimiento técnico en gestión de datos SQL Server:** Se recibió transferencia de conocimiento sobre soporte y gestión de datos en Motor SQL Server, desarrollada en dos sesiones: introducción al Motor SQL Server, datos abiertos, generación de archivos para familias priorizadas y manejo de bases de datos DANE. 10. **Atención de requerimientos del módulo PAIMED:** Se elaboraron tres respuestas a solicitudes relacionadas con el módulo PAIMED, garantizando la entrega de información requerida. 11. **Revisión de artefactos RIPSMED y diccionarios de datos:** Se participó en reunión técnica de revisión de artefactos RIPSMED y diccionarios de datos asociados, realizando validación de la información correspondiente. 12. **Actualización de herramientas de información:** Se realizó la actualización del tablero SIVICAP con corte a junio de 2026. 13. **Elaboración de informes de seguimiento operativo:** Se consolidaron cuatro informes semanales relacionados con actividades de soporte, asesoría y atención de requerimientos institucionales. 14. **Seguimiento RIASMP – Checklist IR SIISMED:** Se realizó gestión y seguimiento al requerimiento relacionado con el checklist IR SIISMED correspondiente al proceso RIASMP. 15. **15. Seguimiento al reporte de gestantes por EAPB:** Se enviaron correos de recordatorio, incumplimiento y subsanación a funcionarios responsables del reporte de gestantes desde las EAPB, fortaleciendo el cumplimiento de los tiempos establecidos. 16. **16. Gestión, articulación y seguimiento a instrumentos institucionales:** Se realizaron actividades de gestión, socialización, articulación y retroalimentación para el reporte de Plan de Acción, Plan Indicativo, seguimientos CTI, proyectos estratégicos, Plan de Transición y otros informes institucionales (PY, PA, PI). 17. **17. Registro y control de informes UGIC:** Se efectuó el registro de informes semanales en los formatos establecidos por la UGIC, garantizando la trazabilidad y evidencia de las actividades ejecutadas.
6. 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.	**1. Poblaciones especiales y listados censales:** • Se recibieron por correo electrónico los listados de población especial remitidos por ICBF (menores venezolanos sin documento regular), Secretaría de Inclusión Social (habitante de calle, adulto mayor, menores y personas con discapacidad institucionalizadas), MEVAL y Fiscalía (PPL). • Se gestionaron ingresos (190) y retiros (22) de población especial. • Se realizó la generación semanal de listados censales para reporte al Ministerio mediante SISPRO. • Se generó información para la consolidación de poblaciones especiales del Departamento de Antioquia por parte de la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia (sin reporte bimestral para el periodo). • Se enviaron listados censales a las EPS del Distrito para análisis de movilidad de afiliados que perdieron capacidad de pago en el régimen contributivo. **2. Registros civiles de defunciones y retiro de fallecidos del régimen subsidiado:** • Se realizó la recepción, descarga, consolidación y validación de registros civiles de defunciones provenientes de 31 notarías de Medellín, RUAF y DSSA. • Se revisó la estructura de los archivos recibidos, se consolidó y procesó la información mediante el aplicativo Validador de Defunciones. • Se almacenó la información procesada en el servidor institucional dispuesto por la Secretaría de Salud para respaldo de datos. • Se aplicaron novedades en la base de datos del régimen subsidiado mediante el aplicativo SAS.

ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS ASOSCIADOS	EJECUCIÓN
	• Se efectuaron reportes de novedades a las EPS y a la BDUA. • Se ejecutaron 199 retiros de personas identificadas como fallecidas y afiliadas al régimen subsidiado al momento de la defunción. **3. Registros civiles de nacimientos:** • Se realizó la descarga, consolidación y validación de registros civiles de nacimiento suministrados por las notarías del Distrito. • Se procesó la información correspondiente a documentos CN que pasaron a Registro Civil mediante el procedimiento establecido. • Se recibió y validó la base de datos externa descargada desde RUAF-ND correspondiente a nacimientos (2.230 registros). **4. Gestión de aseguramiento y actualización de afiliados:** • Se participó en el Comité de Aseguramiento convocado por Gestión de Servicios. • Se registraron las tareas asignadas a la UGIC para posterior desarrollo y seguimiento. • Se actualizó la información de afiliaciones al sistema de salud del Distrito de Medellín. • Se realizaron cuatro (4) gestiones de cruce con BDUA y validación de inconsistencias en los RDV del mes de mayo. • Se creó una vista en SQL Server para consulta de pagos realizados mediante LMA a afiliados con presunta capacidad de pago. **5. Gestión de información, tableros y herramientas de visualización:** • Se realizó la actualización y publicación de dashboards de visualización de datos y tableros UGIC. • Se gestionó la actualización de 36 tableros internos y 28 tableros externos. • Se actualizaron fuentes de información utilizadas para seguimiento y análisis institucional. **6. Reportes institucionales y cargues en plataformas oficiales:** • Se realizó el procedimiento de listado censal semanal de maestros y novedades de la Secretaría de Salud al Ministerio mediante la herramienta PISIS. • Se brindó apoyo en la firma digital de archivos para reporte a la Supersalud. • Se cargaron cuatro (4) archivos de SIVIGILA correspondientes a las semanas epidemiológicas 20 a 23 de 2026. • Se realizó la recepción y envío de reportes inmediatos a referentes de la SSDM. • Se efectuó el envío de reportes semanales al nivel departamental. **7. Gestión de sistemas y soporte operativo:** • Se realizaron actividades de administración del sistema RH1 entre el 21 de mayo y el 22 de junio. • Se efectuaron 20 desbloqueos de usuarios. • Se realizaron 25 habilitaciones de períodos. • Se efectuó una (1) validación de duplicidad y un (1) historial RH1. • Se gestionaron 38 descargas de correos electrónicos recibidos durante el periodo. **8. Actualización de bases de datos y sistemas relacionados:** • Se actualizaron los prestadores del sistema RIPS. • Se realizó recepción externa de bases de datos de nacimientos y defunciones descargadas desde RUAF-ND. • Se validaron y consolidaron datos para los diferentes procesos institucionales de aseguramiento y vigilancia. **9. Capacitación, transferencia de conocimiento y nuevos procesos:** • Se recibió la primera inducción del proceso de Discapacidad RLCPD – parte 1. • Se recibió inducción del proceso SIISMED Factores Ambientales mediante empalme y entrega del proceso. • Se recibió inducción del aplicativo AppsSheet Salud. • Se brindó respuesta a requerimiento de Discapacidad por comuna. **10. Seguimiento territorial, red ampliada e indicadores de calidad:** • Se elaboró informe estadístico consolidado de producción de visitas de red ampliada de potenciales operadores. • Se recopilaron y gestionaron requerimientos de soportes de visitas de red ampliada. • Se coordinaron visitas para contratistas correspondientes a la segunda ronda de visitas de red ampliada de potenciales operadores. • Se elaboró informe ICET (Índice de Calidad Estadística Territorial) para reporte al Ministerio en el marco de GETSA – Salud Ambiental del Distrito de Medellín.
7. Atención de Asesorías, Asistencias técnicas y Capacitaciones a los actores del sistema para el	**1. Asesorías, asistencias técnicas, capacitaciones y soporte a usuarios** • Se atendieron solicitudes, inquietudes y requerimientos mediante llamadas telefónicas, correos electrónicos y asistencias técnicas a los diferentes actores del sistema.

ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS ASOSCIADOS	EJECUCIÓN
mejoramiento en la calidad del dato desde la fuente y la seguridad del dato en todas sus fases.	• Se atendieron **99 llamadas y asistencias técnicas de apoyo**, dando respuesta a solicitudes de usuarios. Los reportes detallados fueron entregados semanalmente al compañero Juan Carlos Sánchez y almacenados en la ruta establecida mediante el archivo **0Consolidado_BDInformes_**. • Se gestionaron **36 requerimientos recibidos por correo electrónico**, realizando seguimiento, consolidación y reporte semanal de la información. • Se brindaron asesorías técnicas y orientación a usuarios sobre el manejo de aplicativos institucionales y procesos operativos. • Se realizó asesoría y capacitación a IPS de la ciudad en temas relacionados con **SIANIESP y SIVIGILA**. • Se realizó asesoría y asistencia técnica a prestadores de servicios de salud de manera telefónica. • Se realizaron actividades de apoyo, asesoría técnica, gestión, articulación y respuesta a solicitudes relacionadas con factores ambientales, soportes de geomática y asistencia técnica. **2. Fortalecimiento de la calidad del dato y validación de información** • Se realizó la consolidación, validación y organización de **120 registros de información recolectada en territorio durante las visitas de Red Ampliada SIVIGILA**, correspondientes a encuestas aplicadas a potenciales operadores, verificando la consistencia de los datos y los soportes asociados. • Se realizó recolección y organización de información para la **Red Ampliada del SIVIGILA**, contribuyendo al fortalecimiento de los procesos de vigilancia y calidad del dato. **3. Capacitaciones y orientación sobre sistemas de información** • Se realizó asesoría y capacitación para la correcta carga de información en el portal **RIPSWEB**, recuperación de contraseña y orientación sobre el uso adecuado del sistema. • Se efectuó una mesa de trabajo con el área encargada por parte de salud, donde se explicó el funcionamiento del sistema. • Se brindó capacitación y acompañamiento técnico a usuarios de los sistemas institucionales. **4. Gestión de requerimientos de entidades, hospitales e instituciones externas** • Se atendieron requerimientos de hospitales, clínicas de la ciudad e ICBF relacionados con poblaciones especiales. • Se asignaron **MS-AS solicitados para poblaciones especiales**, con sus respectivos certificados anexos. • Se gestionaron solicitudes relacionadas con reportes de MEVAL y Fiscalía correspondientes a población privada de la libertad (PPL) venezolana. • Se respondió **1 requerimiento solicitado por el supervisor**. **5. Soporte y gestión funcional de aplicativos institucionales** • **Aplicativo RH1:** Se brindaron **119 asistencias y soportes**, discriminados así: 98 por correo electrónico, 20 por vía telefónica y 1 atención presencial a usuarios del aplicativo. • **SIVICOF:** Se realizó una asistencia presencial para acceso VPN. • **Aplicativo IVC:** Se realizaron validaciones de errores reportados (bugs), verificando estados abierto, cerrado, reabierto o nuevo en los módulos de: • Seguridad química en ambiente productivo. • Establecimientos abiertos al público en ambiente productivo. • Proceso sancionatorio en ambiente productivo. • Aplicativo Audicuentas: • Se realizó montaje y validación de bugs encontrados en ambiente preproductivo. • Se ejecutaron casos de prueba de historias de usuario. • Se realizaron validaciones funcionales **transversales en ambiente preproductivo**. **6. Gestión de bases de datos y apoyo a procesos institucionales** • Se realizó la gestión de la base de datos **SIMAT** para el área de vacunación PAI. • Se brindó apoyo a los compañeros en temas relacionados con la coordinación del **SIISMED**. **7. Digitación, registro y actualización de información en sistemas** • Se realizó la digitación de **439 actas** correspondientes a CARSA, EAPA, ECA, HH, TN, HG, GSI, EABI, VEH, IEP, RHS, CL, ALM, AD, ADES, BTAI, EBAI, EPAI, Estéticas, VPCCI, entre otras. • Se ingresaron aproximadamente **30 actas diarias** en sistemas como **SIVICOF escritorio y SIVICOF SAM**, correspondientes a procesos sancionatorios y primeras visitas. • La actividad permitió dar cumplimiento a la obligación contractual relacionada con el registro y actualización de información. **8. Actividades de inspección, verificación y trabajo en territorio** • Del 27 de mayo al 23 de junio se realizaron visitas a **138 consultorios** para recolección y verificación de información asociada al aplicativo IVC. **9. Participación en comités, reuniones y espacios técnicos** • Se participó en el **Comité Departamental y Distrital de Estadísticas Vitales de junio de 2026**, programado para el miércoles 17 de junio de 2026 y liderado por la Secretaría de Salud e Inclusión Social de Antioquia.

ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS ASOSCIADOS	EJECUCIÓN
	• Se asistió a reunión convocada por el líder de aseguramiento para tratar el debido proceso de desafiliación de afiliados del régimen subsidiado. **10. Elaboración y gestión de herramientas de análisis de información** • Se elaboraron y entregaron **2 versiones del tablero de Presunta Capacidad de Pago (PCP) 2025** al líder de la Unidad para revisión, ajustes y sugerencias. • Se fortaleció el diseño y estructura del tablero mediante jornadas adicionales de trabajo orientadas a mejorar la presentación y funcionalidad de la herramienta.
8. 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.	**1. Mejoramiento continuo de aplicativos y herramientas informáticas** • Se realizó conjuntamente con el equipo de Aseguramiento la creación de la lista de chequeo del módulo Aseguramiento Salud, tomando como referencia la lista de chequeo del módulo Portal. • Se realizaron 3 mesas de trabajo durante el mes de junio para desarrollar la ingeniería de requisitos orientada a la construcción del nuevo módulo PYMSMED. • Se actualizaron 41 historias de usuario correspondientes al desarrollo del módulo PYMSMED. • Se actualizó 1 History Mapping como parte de los artefactos asociados al análisis y diseño de PYMSMED. • Se actualizaron 55 diccionarios de datos asociados a los artefactos técnicos del módulo PYMSMED. **2. Ingeniería de requisitos y fortalecimiento del sistema SIISMED** • Se realizó el proceso de ingeniería de requisitos para el componente de Discapacidad – SIISMED, mediante la revisión y estructuración de necesidades funcionales para el sistema. **3. Gestión documental y digitalización de información** • Se preparó y organizó material bibliográfico para su posterior digitalización. • Se realizó la digitalización de documentos con el fin de facilitar su conservación, consulta y acceso en formato digital. 4. **Soporte y gestión de seguridad de aplicativos** • Se brindó apoyo en la gestión para la solución de problemas relacionados con la seguridad del aplicativo SIVICO. **5. Seguimiento de actividades, supervisión contractual y reporte de hitos** • Se elaboraron 8 informes semanales con la gestión realizada para la supervisión del contrato y seguimiento de los hitos de la unidad. • Se realizó seguimiento y reporte de conjuntos de datos con formularios electrónicos activos, incluyendo Salas ERA, Salud Bucal, Asistencia a reuniones, Aseguramiento, Planificador, Paiweb, entre otros. • Se generaron los informes semanales de HitosUGIC: • HitosUGIC_05062026.xlsx. • HitosUGIC_17062026.xlsx. • HitosUGIC_19062026.xlsx. **6. Pruebas funcionales y control de calidad** • Se realizaron 120 pruebas funcionales en IVC para validar el funcionamiento de los desarrollos y ajustes implementados. **7. Gestión funcional y requerimientos de Salud Bucal** • Se recibió inducción sobre el componente de Salud Bucal. • Se gestionaron requerimientos asociados al aplicativo de Salud Bucal. **8. Recolección, digitación y procesamiento de información de Salud Ambiental** • Se realizó la recepción de correos electrónicos enviados por los técnicos de Salud Ambiental para la recolección semanal de carpetas correspondientes a las visitas realizadas en campo. • Se efectuó el proceso de digitación de la información recopilada. **9. Construcción y actualización de indicadores de salud pública** • Se apoyó la creación del indicador SENIN de desnutrición con corte al 15 de junio de 2026. **10. Gestión de solicitudes e informes mediante herramientas institucionales** • Se gestionaron solicitudes ingresadas a través de los canales ITAC, Mercurio y CSC. • Se dispusieron 40 informes mediante ITAC, cada uno con sus respectivos soportes en la base de informes, incluyendo la notificación de cargue y el archivo correspondiente. **11. Actualización, mantenimiento y optimización de herramientas de vacunación** • Se adaptó y actualizó en 2 oportunidades la nueva plantilla y herramienta para JNV. • Se adaptó y actualizó en 16 oportunidades la nueva plantilla RDV y las herramientas asociadas: Migrar RDV, Unir varios RDV, Unificar RDV, Actualizar y corregir RDV y plantilla RMV. • Se adaptó y actualizó en 5 oportunidades la nueva plantilla ACUSRO, Kardex y existencias. • Se modificó la vista utilizada en el Registro Diario de Vacunación para la generación del tablero, permitiendo visualizar el número del mes en lugar del nombre del mes.

ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS ASOSCIADOS	EJECUCIÓN
	• Se realizó mantenimiento constante al tablero de gestantes activas.
9. Apoyo de los procesos de Elicitación 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.	1. **Gestión general de requisitos SIISMED** • Participación en reuniones técnicas y funcionales para el seguimiento, revisión y alineación de requerimientos del proyecto SIISMED. • Revisión de observaciones, validación de lineamientos funcionales, orientación de ajustes requeridos y apoyo en la toma de decisiones para el mejoramiento continuo de aplicativos, artefactos y herramientas administradas o apoyadas por la UGIC. 2. **Módulo Gestión del Conocimiento Distrital en Salud** • Gestión de la ingeniería de requisitos del módulo, incluyendo ajuste y consolidación de Historias de Usuario (HU), User Story Mapping (USM) y diccionarios de datos. • Sustentación funcional ante el equipo desarrollador y entrega de insumos para refinamiento y desarrollo. • Realización de círculos del conocimiento para la validación y refinamiento de artefactos de elicitación, USM e Historias de Usuario antes de las mesas de trabajo con TASS. 3. **Módulo Gestión de la Calidad en Salud (GCS)** • Revisión, ajuste y refinamiento de artefactos de ingeniería de requisitos de los submódulos: - Habilitación. - Tecnovigilancia. - Reactivovigilancia. - Sistema Integral para la Calidad de la Información en Salud (SICA). - Atención a PQRS. • Elaboración, ajuste y validación de Historias de Usuario, History Mapping, diccionarios de datos y anexos técnicos. • Participación en espacios de contextualización, refinamiento y presentación del módulo ante referentes funcionales y equipo desarrollador TASS. 4. **Módulo Estadísticas Vitales** • Elaboración y gestión de la ingeniería de requisitos del módulo Estadísticas Vitales. • Revisión y entrega de lista de chequeo del módulo. • Seguimiento al desarrollo realizado por TASS. 5. **Módulo RIPS Medellín / RIPSMED** • Apoyo en la construcción, revisión y ajuste de Historias de Usuario del módulo. • Actualización de diccionarios de datos, tablas maestras y artefactos funcionales. • Ajustes de calidad a las Historias de Usuario. • Actualización de presentación para respuesta a IPS y otros actores conforme a cambios normativos. • Participación en mesas de refinamiento y socialización con el equipo desarrollador TASS. 6. **Módulo Aseguramiento / APP Aseguramiento** • Elaboración de ingeniería de requisitos de la APP de Aseguramiento. • Apoyo en la construcción de Historias de Usuario, listas de chequeo y validaciones funcionales. • Participación en mesas de refinamiento y socialización de artefactos con TASS. 7. **Módulo PYMSMED** • Revisión de artefactos de ingeniería de requisitos del módulo. • Validación y ajustes de calidad sobre documentos funcionales y entregables para desarrollo. 8. **Módulo RCV** • Revisión y validación de artefactos funcionales del módulo RCV. • Participación en círculos del conocimiento para revisión de artefactos de ingeniería de requisitos. • Seguimiento y ajustes a documentación funcional. 9. **Módulo MSI – Seguimiento y Monitoreo de Informes** • Revisión y ajuste de Historias de Usuario del módulo. • Participación en reuniones técnicas de seguimiento funcional. • Actualización y levantamiento de Historias de Usuario en diferentes versiones. • Revisión de artefactos MSI y presentación de contextualización al desarrollador TASS. • Elaboración y envío de informe de oportunidad como auditoría de reportes de monitoreo. 10. **Módulo PAIMED** • Realización de pruebas funcionales al módulo PAIMED. • Actualización de listas de chequeo asociadas al módulo. 11. **Módulo AudicuentasMed** • Validación de pruebas funcionales del aplicativo AudicuentasMed. • Seguimiento y revisión de bugs reportados. • Registro de nuevos errores identificados. • Validación de correcciones realizadas por el proveedor TASS. • Validación de criterios de aceptación de Historias de Usuario. • Seguimiento a requerimientos solicitados por los auditores.

ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS ASOSCIADOS	EJECUCIÓN
	• Participación en reunión para generación de informe asociado a la Circular 030. 12. **Componente SIISMED Transversales** • Validación funcional de componentes transversales: - Formularios dinámicos. - Reportes dinámicos. - Maestras dinámicas y estáticas. - Calendario. - Tableros. - Indicadores. • Revisión y actualización de lista de chequeo del módulo Transversales. 13. **Módulo Salas IRA – EDA** • Ajuste de diccionarios de datos, Historias de Usuario, User Story Mapping y tablas maestras conforme a las mesas de refinamiento de artefactos para desarrollo. 14. **Módulo Gestión de Vigilancia en Salud Pública** • Elaboración de listas de chequeo del módulo. • Revisión y entrega de maestras correspondientes al módulo. • Elaboración de artefactos asociados a validaciones funcionales. 15. **Módulo Factores Ambientales / IVC / Zoonosis** • Realización de pruebas IVC en ambiente de pruebas. • Gestión de validación de plataforma; se identificaron fallas bloqueantes que impedían la creación de sucursales y el diligenciamiento de formularios. • Cargue de datos de exposiciones rábicas desde la semana epidemiológica 13 hasta la fecha. • Actualización del manual de usuario de Zoonosis (IVC). • Inicio de gestión de nuevo requerimiento IVC Residuos. 16. **Módulo Salud Bucal** • Elaboración y validación de listas de chequeo del módulo. • Elaboración de acta de validación funcional con participación del área usuaria y técnica. 17. **Módulo 4505** • Elaboración de lista de chequeo del módulo 4505 del SIISMED. 18. **Módulo PAMEC** • Elaboración y entrega de lista de chequeo del módulo. • Revisión y ajuste de artefactos funcionales asociados. 19. **Módulo RIASMP** • Gestión de requerimiento de checklist de ingeniería de requisitos para SIISMED RIASMP. 20. **Auditoría, calidad de software y seguimiento técnico** • Realización de actividades de apoyo técnico, asesoría, gestión, pruebas de calidad de software y articulación entre equipos funcionales y técnicos. • Atención de solicitudes, dudas e inquietudes relacionadas con SIISMED Factores Ambientales y AudicuentasMed. • Revisión de artefactos MSI, RCV y PYMSMED. • Elaboración y envío de informes de auditoría y seguimiento. 21. **Mesas de trabajo, círculos del conocimiento y socialización con TASS** • Participación en espacios de refinamiento, contextualización y presentación de módulos con TASS y equipos funcionales. • Desarrollo de círculos del conocimiento para validación de artefactos de ingeniería de requisitos. • Participación en presentación de módulos al fabricante y la SID correspondientes a: - PYMSMED. - MSI. - Gestión del Conocimiento. - Gestión de la Calidad en Salud. - RIPSMED. - APP Aseguramiento. - RCV.
10. Atender los asuntos asignados por la Secretaría de Salud en términos de calidad y oportunidad.	1. **Gestión territorial y apoyo a procesos institucionales:** • Se dio cumplimiento a la actividad asignada para el periodo, correspondiente al desplazamiento en territorio para la **Red Ampliada SIVIGILA**, garantizando la ejecución de las visitas, la recolección de información y la organización de los soportes requeridos. 2. **Participación en espacios técnicos e institucionales:** • Se asistió como representante de la Unidad al **II Encuentro de la Red de Observatorios del Distrito de Medellín.** • Se asistió como representante de la Unidad a la segunda sesión de **Retos en Aceleración 2026 convocada por Apropiatic.** 3. **Fortalecimiento de procesos de formación y Escuela Virtual:**

ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS ASOSCIADOS	EJECUCIÓN
	• Se apoyó el componente de la Escuela Virtual con la gestión teórica del módulo 3 del curso de **Preparación para la Maternidad y Paternidad**. • Se gestionó reunión con la Escuela Virtual y los referentes del curso virtual de **PAMEC**, con el propósito de coordinar aspectos relacionados con el diseño gráfico, curaduría de contenidos y metodologías pedagógicas requeridas para el desarrollo e implementación del curso. • Se realizó gestión con el área de Comunicaciones para la creación de plantillas destinadas a las invitaciones de los nuevos cursos virtuales de salud. 4. **Gestión documental y actualización de instrumentos institucionales:** • Se atendió requerimiento interno relacionado con la actualización del formato **FO-DIES 080**, incorporando aspectos asociados al cambio climático. 5. **Gestión administrativa y logística:** • Se realizó la programación del transporte correspondiente a todo el mes de junio. 6. **Seguimiento y gestión de herramientas tecnológicas:** • Se realizó seguimiento al aplicativo **AppSheet**. • Se apoyó la creación del indicador de **SENIN – Desnutrición** con corte al 15 de junio de 2026. • Se gestionó en cinco oportunidades asistencia para diseño de tablero. 7. **Soporte técnico y atención a usuarios:** • Se brindó soporte a usuarios de **RUAF-ND y Estadísticas Vitales** durante el periodo comprendido entre el 01 y el 30 de junio de 2026. • Se brindó atención telefónica mediante línea fija (3855555 ext. 6911), línea móvil y WhatsApp (3183448513). • Se registraron las atenciones realizadas en archivo Excel almacenado en el servidor NAS, incluyendo fecha de atención, institución, nombre del usuario, número telefónico, correo electrónico y descripción del requerimiento atendido. 8. **Gestión, procesamiento y análisis de información:** • Se realizó descarga y análisis de documentos relacionados con **RIPS** (resoluciones, manuales, aplicativos y demás documentos técnicos). • Se generó informe con el total de registros procesados en los diferentes conjuntos de datos utilizados para gestionar la información de aseguramiento. • Se alojó en **Base Informes 1** el informe mensual de gestantes activas. 9. **Diseño y visualización de información:** • Se realizaron actividades de gestión y procesamiento de información para la elaboración y diseño de mapas. 10. **Capacitación y fortalecimiento de competencias técnicas:** • Se realizó el curso de **Azure Administración de la Nube**, fortaleciendo conocimientos relacionados con herramientas tecnológicas y gestión de infraestructura digital. 11. **Reuniones técnicas, seguimiento y empalmes de procesos:** • Se realizó reunión con el backup del proceso de **Red Ampliada de potenciales operadores – Karen Juliana López**. • Se realizó reunión de empalme con el referente de **Estadísticas de Morbimortalidad – Juan Carlos Sánchez**. • Se realizó reunión de empalme con el backup del módulo de **Gestión de Vigilancia de la Salud Pública – Juan Felipe Monsalve**. • Se realizó reunión relacionada con el tema de **certificados de exhumación**.

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.

1. IMPLEMENTACION POLÍTICA PÚBLICA COMPRA INNOVADORA SOSTENIBLE Y SOCIALMENTE RESPONSABLE

➢ POLÍTICA DE COMPRA INNOVADORA Y SOCIALMENTE RESPONSABLE

La adopción de esta política por parte de la Fundación Pascual Bravo constituye un eje estratégico para fortalecer el apoyo a la gestión pública, su implementación integra componentes que optimizan los procesos bajo los principios de sostenibilidad, innovación y responsabilidad social, proporcionando a los equipos de apoyo herramientas alineadas con estándares de buen gobierno.

Este modelo de gestión involucra la mejora continua de procesos, la optimización de recursos, la automatización digital y el fomento de la ética y la transparencia. Asimismo, garantiza el respeto por los derechos humanos, sociales, económicos y culturales en todas sus relaciones contractuales y laborales.

A continuación, se detallan las acciones de promoción e implementación ejecutadas en el mes de febrero acorde al plan de promoción anual de la PCISSR:

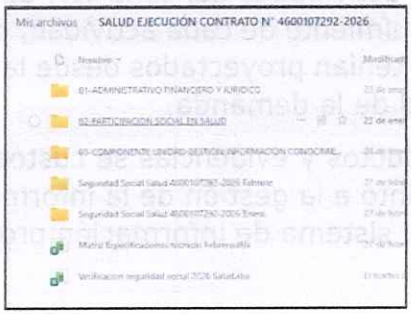
➢ Acciones de mejora en la planificación, seguimiento y evaluación

El fortalecimiento operativo se logra mediante un modelo de gestión integral que garantiza calidad y eficiencia a través de la estandarización técnica y el bienestar del talento humano.

➢ Elaboración de procedimientos y especificaciones técnicas

Se realiza un seguimiento a las especificaciones y características de "puesta a punto" para estandarizar los niveles de calidad y minimizar riesgos operativos. Esto asegura que las actividades den respuesta precisa a las necesidades de cada contrato y proyecto, cumpliendo con los objetivos organizacionales.

Control de gestión: Para el seguimiento del proceso se generan informes mensuales, el registro de información en One Drive Fundación Pascual Bravo.



- **Gestión digital: Contabilidad y nómina electrónica:**

La Fundación cuenta con un sistema tecnológico propio diseñado para automatizar la gestión financiera, garantizando transparencia y agilidad en dos frentes principales:

Contabilidad electrónica: Registra y organiza transacciones (ingresos, egresos, cuentas por cobrar/pagar), permitiendo la generación de informes contables y declaraciones fiscales en estricto cumplimiento con la normativa vigente y los organismos de control.

Nómina electrónica: Automatiza el cálculo de salarios, deducciones de ley (seguridad social, impuestos) y beneficios, asegurando la precisión y puntualidad en los pagos al personal administrativo y operativo.

- **Modelo de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST):**

Mediante la implementación del Sistema de Gestión de SST, la Fundación garantiza la protección integral y el bienestar de sus colaboradores. Este modelo se enfoca en la identificación y control de riesgos laborales para prevenir incidentes, accidentes y enfermedades. Se prioriza el trabajo digno y la salud física y mental de empleados y contratistas, promoviendo entornos laborales seguros.

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	JUNIO			
	1	2	3	4
Campañas de salud física				E
2. PROMOCIÓN DE LA SALUD EMOCIONAL	JUNIO			
	1	2	3	4
Gestion del riesgo psicosocial			E	
3. GESTIÓN DE LA SALUD	JUNIO			
	1	2	3	4
Campaña de promoción de la salud y prevención de la enfermedad			E	
Seguimiento a casos especiales por AT - EP - EG				E
Validación de las evaluaciones médicas ocupacionales				E
Una semana de la salud				
GESTIÓN DEL RIESGO				
4. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y GESTIÓN DE LOS RIESGOS	JUNIO			
	1	2	3	4
Revisión y/o actualización Matriz de Riesgos y Peligros				
Disponibilidad de EPP para personal de archivo (Guantes y tapabocas)				
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO				
5. CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES	JUNIO			
	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		E		
Participación en simulacro Nacional				
Informe de gestion mensual				E
INDICADOR DE CUMPLIMIENTO MENSUAL	JUNIO			
Actividades Ejecutadas	10			
Actividades Programadas	10			
TOTAL CUMPLIMIENTO	100%			

- **PROMOCIÓN DE LA SALUD Y PREVENCIÓN DE LA ENFERMEDAD**

  - ✓ **Promoción de la salud física**

Tema: Fortalecimiento de los tobillos.
Objetivo: Fortalecer la musculatura y mejorar la estabilidad del tobillo mediante ejercicios preventivos que contribuyan a disminuir el riesgo de lesiones y favorezcan un desplazamiento seguro durante las actividades laborales.



- ✓ Promoción de la salud emocional

Tema: Red de apoyo.
Objetivo: Promover el uso de la red de apoyo como una herramienta para el bienestar, la seguridad y la atención oportuna de los trabajadores.



- ✓ ***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.



Tema: Hidratación.
Objetivo: Promover hábitos adecuados de hidratación entre los trabajadores para contribuir a su bienestar, mantener un óptimo rendimiento y prevenir riesgos asociados a la deshidratación.



- ✓ 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 junio.
Objetivo: Verificar la cobertura para la prestación de atenciones y servicios asistenciales en salud, garantizando la protección de los derechos fundamentales.



Fecha: Responsabilidades SG-SST
Objetivo: Fortalecer el conocimiento de los trabajadores sobre sus responsabilidades en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), promoviendo el cumplimiento de las normas y la prevención de accidentes y enfermedades laborales.



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 junio de 2026 por parte del personal de SECRETARIA DE SALUD.



- **GESTIÓN DEL RIESGO.**

✓ Identificación de peligros y gestión de riesgos

Tema: Protocolo de riesgo público (video #4)
Objetivo: Fortalecer el conocimiento de los trabajadores sobre el Protocolo de Riesgo Público, mediante la divulgación de medidas preventivas y pautas de actuación frente a situaciones que puedan afectar su seguridad, con el fin de reducir la exposición a riesgos y promover conductas seguras dentro y fuera del entorno laboral.



Tema: Primer respondiente.
Objetivo: Fortalecer los conocimientos de los trabajadores sobre el rol del primer respondiente, promoviendo una actuación segura, oportuna y eficaz ante situaciones de emergencia hasta la llegada de los servicios especializados.



✓ Inducción en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

Fecha: Durante el mes de junio.

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.



- ✓ Plan estratégico de seguridad vial

Tema: Cero alcohol y drogas al volante.
Objetivo: Promover una cultura de conducción segura, sensibilizando a los trabajadores sobre los riesgos del consumo de alcohol y sustancias psicoactivas al conducir, con el fin de prevenir accidentes de tránsito y proteger la vida.

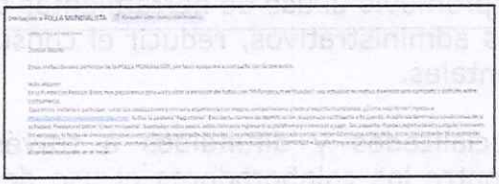


Desde el área de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), a partir del mes de marzo, se implementó el Boletín de Seguridad como mecanismo de comunicación y sensibilización, orientado a la difusión de contenidos relevantes en prevención de riesgos laborales, promoción y prevención.



- **ESTRATEGIA DE BIEN-ESTAR**

Fecha: 10-06-2026
Tema: POLLA MUNDIALISTA
Objetivo Enviar invitación para la participación de la polla Mundialista





Fecha: 13-06-2026
Tema: Feliz día del padre
Objetivo Enviar mensaje y detalle conmemorando el día del padre



- **Divulgación y Promoción de la Política Compra Sostenible y Socialmente Responsable.**

Desde la Política de Compra Innovadora, Sostenible y Socialmente para fortalecer la transparencia institucional, optimizar el uso de los recursos, impulsar la innovación y contribuir a la sostenibilidad social, ambiental y económica se genera la divulgación de buenas prácticas asociadas a esta política, así como a la Estrategia de Cero Papel, para ir incorporando acciones que generen la cultura organizacional desde la ética, transparencia y el compromiso con el desarrollo sostenible.

- **Componente de Sostenibilidad**

Tema desarrollado:

Desde la estrategia comunicacional se compartieron los siguientes contenidos:

Estrategia Cero Papel –Uso de herramientas digitales

Durante el mes de junio se promovió el uso de herramientas digitales como mecanismo para optimizar los procesos administrativos, reducir el consumo de papel y fortalecer las buenas prácticas ambientales.

Los contenidos fueron socializados y difundidos a través del correo electrónico institucional, fomentando entre los colaboradores el uso de medios digitales para la gestión documental y la comunicación interna.



Promoción de la PCISSR desde el componente social

Se informa que durante el mes de junio el cronograma institucional de promoción de la Fundación Pascual Bravo contempló el desarrollo del **componente ambiental**. En consecuencia, las acciones ejecutadas estuvieron orientadas exclusivamente a este componente, razón por la cual en este período no se realizaron actividades de promoción relacionadas con los ejes de innovación y responsabilidad social, de conformidad con la programación establecida.



2. 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.
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)
01-07-2026	Junio 2026-Julio 2026	OCH ASSURANCE & AUDIT S.A.

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.
Así mismo La Fundación Pascual Bravo en el contrato celebrado con la Secretaría de Salud N° 4600107292-23026, en cumplimiento de la Cláusula **DÉCIMA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA REFERENTE AL CUMPLIMIENTO DE LA LEY 2119 DE 2021** "por medio del cual se establecen medidas para fortalecer la conciencia educativa para el trabajo en la educación básica secundaria, educación

media y educación superior y se dictan otras disposiciones en materia de inserción laboral para jóvenes").

Se realizo contrato de prestación de servicios a siete (06) jóvenes entre los 18 y 28 años, con perfil: profesionales seis (05) y un (01) tecnólogos, lo que representa un 9.09%.

CEDULA	NOMBRE	PERFIL	FECHA DE NACIMIENTO
1039704578	CAMILO LOZANO CORTEZ	PROFESIONAL	09/07/1998
1030691218	REYES ANDRES MILLAN	PROFESIONAL	17/10/1998
1000411461	KARLA BERRIO JALIL	PROFESIONAL	17/04/2002
1020492206	JUAN FELIPE MONSALVE	PROFESIONAL	03/05/1999
1007239705	CADAVID CADAVID SANTIAGO	TECNÓLOGO	03/06/1999
1026162942	VALENTINA LONDOÑO SANCHEZ	PROFESIONAL	02/08/1999

3. ASPECTO FINANCIERO Y CONTABLE

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

INFORME EJECUCIÓN FINANCIERA PRIMER SEMESTRE

COMPONENTE	RECURSO COMPONENTE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	VALOR TOTAL EJECUCIÓN	% EJECUCIÓN ACUMULADO
ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y JURÍDICO	**2.417.373.297**	79.006.493	278.908.088	282.210.771	282.210.771	270.720.971	278.630.812	**1.471.687.906**	**60,88%**
PARTICIPACIÓN SOCIAL EN SALUD	**839.085.799**	22.414.318	84.521.529	83.908.583	74.714.382	92.183.363	83.908.583	**441.650.758**	**52,63%**
UGIC	**1.863.691.786**	62.319.087	207.775.844	210.983.981	201.789.780	204.861.007	214.055.208	**1.101.784.907**	**59,12%**
TOTAL	**5.120.150.882**	**163.739.898**	**571.205.461**	**577.103.335**	**558.714.933**	**567.765.341**	**576.594.603**	**3.015.123.571**	**58,89%**

Resumen de la ejecución de los recursos:

VALOR CONTRATO	$	5.120.150.882
PAGOS REALIZADOS (ACUMULADO) JUNIO 30 - 2026	$	2.438.528.968
EJECUCIÓN A JUNIO 30 /2026	$	3.015.123.571
SALDO DEL CONTRATO A JUNIO 30/2026	$	2.105.027.311
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA ACUMULADA A JUNIO 30 DE 2026	58,89%	
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FISICA ACUMULADA A JUNIO 30 DE 2026	58,89%	

4. 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	512.015.888,28
		Cumplimiento del Contrato	21/01/2026	21/05/2027	512.015.888,28
		Pago de Salarios, Prestaciones Sociales e Indemnizaciones Laborales	21/01/2026	21/11/2029	256.007.544,10

5. 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 las actividades que se realizan en materia de **Gestión de Datos Personales**, conforme a las obligaciones contractuales y normativas aplicables.

A continuación, se presentan 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.

6. LISTA DE TABLAS

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

Atentamente,

MELISA ARISTIZABAL GALLO
Directora Administrativa y Financiera

Proyectó: María Cristina Cadavid Henao