CONTRATO No. 4600107292 DE 2026
PERIODO DE VERIFICACIÓN: julio de 2026
FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME: 31 de agosto de 2026

CONTRATANTE:	DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN – SECRETARÍA DE SALUD
CONTRATISTA:	FUNDACIÓN PASCUAL BRAVO
NIT:	900.484.868 – 7
REPRESENTANTE LEGAL:	ELIZABETH CRISTINA GÓNZALEZ CANO
CÉDULA DEL REPRESENTANTE LEGAL:	43.641.007
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA FORTALECER LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS INHERENTES A LA SECRETARÍA DE SALUD.
VALOR INICIAL:	CINCO MIL VEINTISÉIS MILLONES TRECIENTOS DOCE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS M.L. ($5.026.312.858).
ADICIONES:	POR VALOR DE NOVENTA Y TRES MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL VEINTICUATRO PESOS M/L ($93.838.024)
VALOR MÁS ADICIONES:	CINCO MIL CIENTO VEINTE MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS M.L. ($5.120.150.882).
DURACIÓN INICIAL:	DIEZ (10) MESES SIN SUPERAR LA VIGENCIA FISCAL
AMPLIACIONES:	NA
SUSPENSIONES:	NA
DURACIÓN DESPUÉS DE AMPLIACIONES:	DIEZ (10) MESES SIN SUPERAR LA VIGENCIA FISCAL
FECHA DE INICIO:	21 DE ENERO DE 2026

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

FECHA DE TERMINACIÓN:	21 DE NOVIEMBRE DE 2026

Con el objeto de describir el seguimiento realizado a la ejecución del contrato 4600103675 de 2025, se presenta el Informe parcial de Supervisión y/o Interventoría del contrato de la referencia, con fundamento en la Ley 80 de 28 de julio de 1993, https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/astrea/docs/ley_0080_1993.htm, Ley 1150 de 16 de julio de 2007, https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/astrea/docs/ley_1150_2007.htm, Ley 1474 de 12 de julio de 2011, https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/astrea/docs/ley_1474_2011.htm, Decreto 1082 de 26 de mayo de 2015, https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/astrea/docs/decreto_1082_2015.htm, Decreto Municipal 835 de 2021, y demás normas que regulan la materia, previos los siguientes ítems:

1. **INFORME TÉCNICO DEL CONTRATO:**

a. Seguimiento al cumplimiento parcial del objeto y alcance del contrato.

Se ha dado cumplimiento parcial al objeto contractual, dado que, a través de los diferentes componentes, se ha brindado apoyo a la Secretaría de Salud Distrital en los programas y proyectos, en cumplimiento de las obligaciones del contratista y de conformidad con las disposiciones técnicas establecidas en el contrato y en el estudio previo.

b. Seguimiento al cumplimiento parcial de los requerimientos y especificaciones técnicas establecidas, teniendo en cuenta las especificaciones establecidas tanto en los estudios previos, pliego de condiciones, como en la propuesta económica.

La Fundación Pascual Bravo remitió dentro del término dispuesto por la Supervisión, el informe No. 7 de ejecución señalando en el aspecto técnico que:

"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

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

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".

i. COMPONENTE APOYO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y JURÍDICO

1. Subcomponente Legal y Contractual

➢ TEMA 1: Gestión Contractual

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.	**Estudios previos y/o solicitudes de modificación de contratos y convenios asignados** 1. Revisión jurídica del estudio previo para el contrato interadministrativo de interventoría integral a los contratos de la Subsecretaría de Salud Pública. 2. Revisión del estudio previo del contrato interadministrativo para operar la ruta de promoción y mantenimiento de la salud (componente extramural). 3. Revisión de las respuestas a las observaciones jurídicas formuladas a la minuta del convenio docencia-servicio con la Universidad Remington. Revisión del anexo de modificación de la póliza del Contrato Interadministrativo No. 4600096223 de 2022 y trámite para aprobación en SECOP II. 4. Revisión del anexo de actualización de la póliza del Contrato Interadministrativo No. 4600106013 de 2025 y formulación de observaciones para su ajuste.

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

PRODUCTOS	EJECUCIÓN
5. 100% de apoyos jurídicos a la supervisión debidamente prestados. 6. 100% de solicitudes asignadas, debidamente atendidas.	5. Se realizó la revisión jurídica de los estudios previos del contrato interadministrativo con Nacer para la ejecución de acciones de asistencia técnica, capacitación y evaluación a las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios, IPS y comunidad. 6. Se efectuó la revisión de la solicitud de autorización para el desembolso de recursos correspondientes a rendimientos financieros del contrato No. 4600096221 de 2022. 7. Se realizó la revisión del acta de liquidación del convenio No. 4600100904 de 2024. 8. Se solicitó al Archivo el expediente físico del contrato No. 4600100904 para la revisión del acta de liquidación correspondiente. 9. Se realizó la revisión jurídica de los estudios previos de los siguientes procesos: Convenio de Desempeño para apoyar el acceso a la atención integral en salud con enfoque de género y diferencial en la red pública de Medellín – CISAMF. Convenio de Desempeño para apoyar el acceso a los servicios de salud mental y la atención de personas con problemas y trastornos mentales en la red pública de Medellín. 10. Contrato Interadministrativo para la operación del Programa Ampliado de Inmunizaciones (PAI). 11. Contrato Interadministrativo para apoyar las acciones del proceso de vigilancia epidemiológica del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín. 12. Contrato Interadministrativo para realizar rehabilitación bucal con prótesis dentales removibles en el marco del Presupuesto Participativo, el cual fue revisado y devuelto con observaciones. 13. Se apoyó la revisión de la solicitud de modificación del Convenio Interadministrativo de Cooperación No. 4600106075 de 2025, cuyo objeto consiste en desarrollar acciones integrales de promoción, prevención y control de enfermedades transmitidas por vectores, devolviéndose con las observaciones correspondientes. 14. Se realizó el apoyo jurídico en la estructuración, revisión, actualización y modificación de los estudios previos correspondientes a los proyectos Distrito, Salud Visual y Salud IA, elaborando y ajustando los documentos requeridos para el desarrollo de la etapa precontractual. 15. Se efectuó la revisión jurídica de los estudios previos del proyecto Distrito, formulando observaciones y retroalimentación, realizando los ajustes correspondientes y gestionando su presentación ante el Comité de Contratación, con la obtención del número de necesidad y del número de estudio previo. 16. Se diligenció la información correspondiente al proyecto Distrito en la plataforma SAP y se adelantó la revisión de la propuesta presentada dentro del proceso contractual. 17. Se realizaron las modificaciones y ajustes jurídicos a los estudios previos del proyecto Salud Visual, dejando el proceso en condiciones de ser presentado para evaluación ante el Comité de Contratación. 18. Se desarrolló el componente jurídico de los estudios previos del proyecto Salud IA, mediante la estructuración, revisión y ajuste de los documentos contractuales requeridos para la continuidad del proceso de contratación. 19. Se inició el estudio jurídico de los estudios previos correspondientes al proyecto de investigación en salud mental. **ESTRUCTURACIÓN** 1. Se elaboraron y gestionaron los anexos contractuales requeridos para la suscripción de los convenios y contratos correspondientes a los procesos de CISAMF, Salud Mental, Programa Ampliado de Inmunizaciones (PAI) y Vigilancia Epidemiológica 2. Se apoyó la estructuración jurídica de los procesos de selección asociados a los proyectos Distrito, Salud Visual y Salud IA, verificando el cumplimiento de los requisitos jurídicos en la etapa precontractual. 3. Se gestionó el trámite de presentación del proyecto **Distrito** ante el Comité de Contratación y el registro de la información requerida en la plataforma SAP para la continuidad del proceso de selección. **MINUTAS DE MODIFICACIÓN** 1. Elaboración de la Modificación No. 03 al Contrato No. 4600106013 de 2025 y gestión de publicación y aprobación en SECOP II. 2. Elaboración de la Modificación No. 03 al Contrato No. 4600106138 de 2025 y trámite de validación y aprobación en SECOP II. 3. Elaboración de la Modificación No. 02 al Contrato No. 4600106135 de 2025 y validaciones en SECOP II 4. Se elaboró la modificación del contrato No. 4600104968 de 2025 5. Se elaboraron los anexos contractuales, se revisaron las garantías y se efectuó el ingreso y aprobación en SECOP II de los siguientes procesos:

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

PRODUCTOS	EJECUCIÓN
	- Convenio de Desempeño No. 4600108088 de 2026 – CISAMF. - Convenio de Desempeño No. 4600108090 de 2026 – Salud Mental. - Contrato Interadministrativo No. 4600108070 de 2026 – PAI. - Contrato Interadministrativo No. 4600108069 de 2026 – Vigilancia Epidemiológica. 6. Se revisó y ajustó la Resolución mediante la cual se asignan y transfieren recursos financieros destinados al fortalecimiento institucional de la E.S.E. Metrosalud. 7. Se elaboraron las resoluciones para la apertura y ejecución de auditorías GAUDI correspondientes a: - Nueva EPS – Régimen Contributivo. - Nueva EPS – Régimen Subsidiado. - Salud Total EPS. - Sanitas EPS. - Savia Salud EPS. - Coosalud EPS. - Coosalud EPS - Régimen Contributivo. 8. Se proyectó la Modificación No. 4 del Contrato No. 4600104691, elaborando el documento de modificación y gestionando su aprobación mediante la plataforma SECOP II. 9. Se revisaron las pólizas presentadas con ocasión de la modificación contractual, efectuando su aprobación o rechazo según el cumplimiento de los requisitos establecidos. **APOYO JURÍDICO A LA SUPERVISIÓN:** 1. Asistencia a los Comités Internos de Planeación No. 18 y 19 y trámite de las modificaciones de supervisión aprobadas. 2. Revisión del certificado del Contrato No. 4600098581 de 2023, gestión de firmas y publicación de la liquidación en SECOP II. Revisión del Acta de Liquidación del Contrato No. 4600098581 de 2023 y seguimiento al cierre contractual. 3. Seguimiento a las actividades pendientes del Contrato No. 4600098581 de 2023 en SAP. 4. Elaboración y trámite de la Resolución de asignación de recursos al Hospital General de Medellín. 5. Elaboración del oficio de designación del responsable del seguimiento a la ejecución de la Resolución No. 202650057299 de 2026. 6. Elaboración del proyecto de resolución para asignación de recursos a Metrosalud y del oficio de designación del supervisor. 7. Se aprobó la póliza en SECOP II del contrato No. 4600108167 de 2026. 8. Se aprobó el contrato No. 4600108167 de 2026 en SECOP II, verificando previamente la documentación presentada por el contratista y efectuando su creación en la plataforma. 9. Se realizó el cierre en SECOP II del convenio No. 4600098307 de 2023. 10. Se realizó el cierre en SECOP II del convenio No. 4600099802 de 2023. 11. Se aprobó la póliza del contrato No. 4600108167 de 2026 en SAP. 12. Se aprobó el contrato No. 4600108167 de 2026 en SAP. 13. Se elaboró el informe de gestión del apoyo jurídico correspondiente al contrato No. 4600096221 de 2022. 14. Se elaboró el informe de gestión del apoyo jurídico correspondiente al contrato No. 4600103274 de 2024. 15. Se elaboró el informe de gestión del apoyo jurídico correspondiente al contrato No. 4600104968 de 2025. 16. Se elaboró el informe de gestión del apoyo jurídico correspondiente al contrato No. 4600107288 de 2026. 17. Se aprobó en Mercurio el oficio relacionado con el contrato No. 4600096221 de 2022. 18. Se realizó la liquidación del convenio No. 4600098307 de 2023, cuyo objeto correspondió al Convenio de Desempeño para facilitar el acceso a los servicios de salud y la atención de personas con problemas y trastornos mentales. 19. Se realizó la liquidación del convenio No. 4600099802 de 2023, cuyo objeto correspondió al Convenio de Desempeño para facilitar el acceso a los servicios de salud y la atención de personas con problemas y trastornos mentales. 20. Se apoyó la revisión jurídica de la solicitud de modificación del Convenio Interadministrativo No. 4600106075 de 2025, verificando su procedencia jurídica y formulando las observaciones pertinentes para su ajuste.

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

PRODUCTOS	EJECUCIÓN
	21. Se revisó el acta de liquidación del Contrato Interadministrativo No. 4600104371 de 2025, suscrito con la Universidad de Antioquia para apoyar acciones de promoción, prevención, inspección y vigilancia de enfermedades transmitidas por zoonosis, devolviéndose con observaciones. 22. Se revisó nuevamente el acta de liquidación del Contrato Interadministrativo No. 4600101192 de 2024, correspondiente al proyecto de Presupuesto Participativo para la implementación de estrategias de promoción y prevención en salud pública, remitiéndose posteriormente para firma de la Secretaría. 23. Se revisó el acta de terminación del Convenio de Desempeño No. 4600104927 de 2025. 24. Se revisaron los oficios dirigidos al Departamento Administrativo de Planeación relacionados con la expedición de certificados de concordancia con los Planes de Desarrollo para proyectos de inversión en salud del Hospital General de Medellín, la Corporación Hospital Infantil Concejo de Medellín y Metrosalud. 25. Se revisaron los oficios dirigidos a la Secretaría de Hacienda del Distrito de Medellín para la expedición de certificaciones sobre el tratamiento tributario, gravámenes y retenciones aplicables a proyectos de dotación del Hospital General de Medellín, la Corporación Hospital Infantil Concejo de Medellín y Metrosalud. 26. Se brindó concepto jurídico, mediante correo electrónico, a la supervisión del Contrato No. 4600108070 (PAI), respecto a la aplicación de la Tasa Especial de Seguridad y Convivencia Ciudadana durante la ejecución contractual. 27. Se brindó respuesta jurídica a la consulta formulada por la Líder de Programa Lina Juliet Bedoya Echeverri respecto al posible incumplimiento contractual del contratista NEFOX. **SE APOYA CON LA REVISIÓN DE LAS SIGUIENTES ACTAS DE LIQUIDACIÓN:** 1. Se brindó apoyo jurídico al proceso de gestión contractual mediante la revisión y ajuste de las actas de liquidación de los Contratos **No. 4600101224** y **No. 4600103675**, efectuando el cierre contractual del Contrato No. 4600101224. 2. Se verificó integralmente la documentación contractual relacionada con las liquidaciones, incluyendo pólizas, pagos realizados y pendientes, así como el cumplimiento de las obligaciones jurídicas. 3. Se asistió a dos reuniones relacionadas con el Contrato No. 4600104691 (Logística), en las que se analizaron las responsabilidades derivadas de la modificación contractual. **SOLICITUDES ASIGNADAS** 1. Respuesta a requerimiento de la Procuraduría sobre sacrificio ilegal de animales y CFGL 2. Revisión y ajuste de respuesta a PQRSD del Concejo de Medellín sobre explotación sexual de NNA. 3. Respuesta a requerimiento de la Fiscalía (SPOA 050016000248202578367). Respuesta a auditoría sobre fondos especiales y fuentes alternativas. Respuesta a requerimiento de la Personería Distrital. 4. Respuestas a la Contraloría Distrital (Vigilancia Fiscal No. 07 de 2026 y Auditoría Financiera). 5. Respuestas a citaciones de control político del Concejo (comercio, comuna 16, SPA y salud mental). 6. Atención de requerimientos relacionados con SIRECI y Contraloría General. 7. Respuesta a solicitud de intervención de la Personería por atención en salud de persona privada de la libertad. 8. Participación y seguimiento a la auditoría de la Superintendencia Nacional de Salud. 9. Respuesta a solicitud de visita técnica de la Personería. 10. Respuesta al Consejo Distrital de Juventudes. 11. Respuesta a derecho de petición sobre afiliación al Régimen Subsidiado. 12. Gestión documental para la auditoría de la Superintendencia Nacional de Salud. coordinación de reuniones institucionales e interinstitucionales. 13. Elaboración de actos de delegación para representación institucional ante Concejo y Consejo Distrital de Juventudes. 14. Trámite de comunicaciones sobre conciliaciones extrajudiciales. 15. Consolidación de matrices documentales para auditorías. 16. Remisión de información contractual para auditorías. 17. Gestión de reunión sobre fuga de información en PyMS. 18. Atención de queja ciudadana por presunta falta de respuesta. 19. Atención de las demás actividades y requerimientos jurídicos asignados durante la ejecución del contrato, incluyendo conceptos, asistencia a reuniones, revisión documental y acompañamiento jurídico a las dependencias. 20. Se dio respuesta al requerimiento de la Procuraduría relacionado con el sacrificio ilegal de animales y el CFGL.

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

PRODUCTOS	EJECUCIÓN
	21. Se revisó y ajustó la respuesta a la PQRSD presentada por el Concejo Distrital de Medellín sobre explotación sexual de niñas, niños y adolescentes. 22. Se elaboró respuesta al requerimiento de la Fiscalía dentro del proceso SPOA No. 050016000248202578367. 23. Se atendió la auditoría relacionada con fondos especiales y fuentes alternativas. 24. Se dio respuesta al requerimiento de la Personería Distrital. 25. Se elaboraron respuestas a la Contraloría Distrital en el marco de la Vigilancia Fiscal No. 07 de 2026 y de la Auditoría Financiera. 26. Se atendieron las citaciones de control político del Concejo Distrital relacionadas con comercio, comuna 16, sustancias psicoactivas y salud mental. 27. Se atendieron requerimientos relacionados con SIRECI y la Contraloría General. 28. Se dio respuesta a la solicitud de intervención presentada por la Personería en relación con la atención en salud de una persona privada de la libertad. 29. Se participó en la auditoría adelantada por la Superintendencia Nacional de Salud y se efectuó el seguimiento correspondiente. 30. Se dio respuesta a la solicitud de visita técnica presentada por la Personería Distrital. 31. Se atendió la solicitud formulada por el Consejo Distrital de Juventudes. 32. Se dio respuesta a un derecho de petición relacionado con la afiliación al Régimen Subsidiado. 33. Se gestionó la documentación requerida para la auditoría de la Superintendencia Nacional de Salud. 34. Se coordinó la realización de reuniones institucionales e interinstitucionales. 35. Se elaboraron actos administrativos de delegación para la representación institucional ante el Concejo Distrital y el Consejo Distrital de Juventudes. 36. Se tramitó la correspondencia relacionada con conciliaciones extrajudiciales. 37. Se consolidaron matrices documentales requeridas para auditorías. 38. Se remitió información contractual solicitada en el marco de auditorías. 39. Se gestionó reunión relacionada con la presunta fuga de información en PyMS. 40. Se atendió la queja ciudadana presentada por presunta falta de respuesta. 41. Se atendieron los demás requerimientos jurídicos asignados durante la ejecución del contrato, incluyendo la elaboración de conceptos, asistencia a reuniones, revisión documental y acompañamiento jurídico a las diferentes dependencias. 42. Se apoyó la elaboración de respuesta al concejal Alejandro de Bedout Arango frente a los requerimientos derivados de la Comisión Accidental sobre las problemáticas del barrio Loma de los Bernal. 43. Se apoyó la respuesta a la Contraloría Distrital respecto a la solicitud de información correspondiente a la Auditoría Financiera de Gestión y Resultados, vigencia 2025, y a la PQRSD No. 227 de 2026. 44. Se apoyó la respuesta a la Defensoría del Pueblo relacionada con la solicitud SPOA No. 050016001239200429 MT 2026-00652. 45. Se apoyó la respuesta a la Fiscalía 155 Especializada frente al oficio No. FGN-DNCTI-CIVVO-GICVDH-MED-10900-2026-2898. 46. Se apoyó la respuesta a la Asistente de Fiscalía Erika Marina Palacio Soto respecto a solicitud de información. 47. Se apoyó la respuesta a la Fiscalía relacionada con la solicitud de información del "Boletín Código Rosa", SPOA No. 050016000206202630725. 48. Se apoyó la respuesta al Personero Delegado 20D frente a la solicitud de apoyo institucional para la estrategia "Escuchaderos", en el marco de la jornada "Personería en mi Comuna". 49. Se apoyó la respuesta a la Personería de Medellín respecto a la solicitud de información relacionada con la Vigilancia Administrativa No. 859505231. 50. Se atendieron las consultas jurídicas formuladas por dependencias internas mediante la emisión de conceptos y respuestas por correo electrónico, relacionadas con la ejecución contractual y asuntos administrativos. 51. Se realizó la revisión, actualización y seguimiento de la base de datos de los contratos de la Secretaría de Salud, identificando los contratos en ejecución, pendientes de liquidación y liquidados, e informando los avances al grupo de supervisores. 52. Se efectuó la retroalimentación del documento correspondiente al proceso de transición a Distrito, actualizando las actividades y objetivos programados para el mes de junio. 53. Se realizó el seguimiento, mediante una base de datos en Excel, a la documentación pendiente de los contratos de la Secretaría de Salud correspondientes al año 2025, identificando responsables y efectuando la retroalimentación necesaria para garantizar el adecuado seguimiento y gestión documental. **REUNIONES Y OTROS:**

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

PRODUCTOS	EJECUCIÓN
	1. Se participó en la reunión convocada por la supervisión del Contrato No. 4600104691, realizada en Plaza Mayor, para revisar el avance de las actividades programadas en uno de los componentes del proyecto. 2. Se participó en la reunión de socialización del proyecto de investigación en salud mental, abordando aspectos relacionados con la modalidad de contratación, riesgos, actividades y propuestas del proyecto. 3. Se participó en reunión del equipo estructurador del Contrato de Prótesis Dental para el análisis de las observaciones formuladas al estudio previo y la definición de los ajustes requeridos.

➢ 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:** **Durante este periodo se atendieron las siguientes tutelas:** 1. 202630307390 CUMPLIMIENTO TUTELA 2026-00216 ADRIANA PATRICIA MONTOYA SÁNCHEZ 2. 202630304917 TUTELA 2026-00825 LUIS HERNEY GIRALDO QUICENO ABOGADA SANDRA BOTERO INCIDENTE TUTELA 2026-00308 WILLIAM ANDRÉS MARTÍNEZ GAITÁN 3. 202630313094 CUMPLIMIENTO TUTELA 2026-00284 ÁNGELA MARCELA FERNÁNDEZ MORA 4. 202630318562 TUTELA 2026-00846 ALEJANDRO VELASQUEZ GÓMEZ ABOGADA PAULA ELEJALDE INCIDENTE TUTELA 2026-00072 OMAR DE JESUS ORTIZ_1 5. 202630338188 TUTELA 2026-00906 WILTON JAIRO RODAS JARAMILLO ABOGADA PAULA ELEJALDE INCIDENTE TUTELA 2026-00072 OMAR DE JESUS ORTIZ 6. 202630356342 TUTELA 2026-00403 PAUBLA ANDREA ARBOLEDA MORALES 7. 202630353793 TUTELA 2026-00443 MARIELA ASTUDILLO CALVO 8. 202630363210 CUMPLIMIENTO TUTELA 2026-10070 ELSY RAFAELA CARRILLO GÓMEZ 9. 202630363116 IMPUGNACIÓN TUTELA 2026-10150 GUILLERMO ALBERTO COLORADO JARAMILLO 10. 202630363707 CUMPLIMIENTO TUTELA 2026-00403 ANDREA ZAPTA MORALES **SEGURAMIENTO: Durante el periodo se proyectaron los siguientes documentos:** 1. 202630309904 WILLIAM ANDRÉS MARTÍNEZ GAITÁN 2. 202630318466 ALEJANDRO VELASQUEZ GÓMEZ 3. 202630331933 OMAR DE JESÚS ORTIZ 4. 202630336883 WILTON JAIRO RODAS JARAMILLO 5. 202630344377 OMAR DE JESÚS ORTIZ 6. 202630347376 OMAR DE JESÚS ORTIZ_CERTIFICADO 7. 202630353349 PAUBLA ANDREA ARBOLEDA MORALES **EXCLUSIÓN DEL RÉGIMEN SUBSIDIADO DURANTE EL PERIODO SE PROYECTARON LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:** 1. 202630304916 MARTHA LUZ PÉREZ HERNÁNDEZ RECURSO 2. 202650052442 RESUELVE RECURSO MARTA ELENA MUÑOZ CORREA 3. 202630310303 JOHN DAVID PORRAS ACOSTA 4. 202630310270 LAURA MARÍA JURADO LONDOÑO 5. 202630310265 JOSE LUIS RIVERA BUSTAMANTE 6. 202630311955 LUZ DARY MURIEL SUAREZ 7. 202630311957 MARIA DE LA CRUZ VALDES AMUD 8. 202630335759 PERSONERIA_MAGDA ROCIO POSADA TRUJILLO 9. 202630314883 ANA JULIETA RUA GARCIA

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

PRODUCTOS	EJECUCIÓN
	10. 202630314885 KELLY JOHANA AGUDELO TOBON 11. 202630314886 CONSUELO GUARIN 12. 202630315431 HERMAN HINCAPIE AGUDELO 13. 202630315425 DANIELA VELEZ HERRERA 14. 202630315420 MARIA ELENA ESCOBAR AGUDELO 15. 202630315415 CARLOS ENRIQUE GARCIA JIMENEZ 16. 202630315726 RUBIELA MARULANDA SALAS 17. 202630315725 ERICA PATRICIA ORTIZ MUÑOZ 18. 202630315724 MARIA LUISA GONZALEZ ALVAREZ 19. 202630315722 OLGA LUCILA PALACIO BOHORQUEZ 20. 202630319737 MARIA VICTORIARUIZ DE MUÑOZ 21. 202630320530 ANA ROSA ORTIZ DE MONSALVE 22. 202630322949 LILIANA YEPES HERNANDEZ 23. 202630322953 JAIME DARIO GALVIS BETANCUR 24. 202630322955 JOSE ANIBAL VASQUEZ 25. 202630322956 JORGE ANDRES CATAÑO 26. 202630322964 CÉSAR AUGUSTO CORTÉS AGUIRRE 27. 202630322969 MARIA CAMILA VASQUEZ RUA 28. 202630322976 MARTA ESTELLA PIZARRO GARCIA 29. 202630323443 ANSELMA MARIA SERPA LANCE 30. 202630323459 LINA MARIA GUTIERREZ ZAPATA 31. 202630324228 GLADYS ELENA LONDOÑO ESTRADA 32. 202630324225 ROSA ESTER QUIROS ALCARAZ 33. 202630324221 CHRISTIAN PALOMINO MORENO 34. 202630326036 ANCIZAR GONZALEZ VEGA 35. 202630326034 MARIA RESTREPO DE HENAO 36. 202630326032 GUILLERMO HURTADO LOPEZ 37. 202630326180 FRANCISCO JAVIER GONZALEZ GIRALDO 38. 202630326178 GONZALO FABIAN GARCIA POSADA 39. 202630326174 JAVIER DE JESUS DUQUE CARMONA 40. 202630326171 MARIA TERESA BEDOYA PORRAS 41. 202630326168 SANDRA PATRICIA GIRALDO ROMAN 42. 202630330507 ROSA BEATRIZ ATEHORTUA LONDOÑO 43. 202630330505 CLARA SUSANA PATIÑO RUIZ 44. 202630330500 JOSE FERNANDO AGUDELO GARCIA 45. 202630330497 ANA RITA RICO MUÑOZ 46. 202630330494 ANDREA GALVIS MUÑOZ 47. 202630330476 DIANA MARCELA VALENCIA ACEVEDO 48. 202630330471 JOHN BAYRON GALVIS SANCHEZ 49. 202630332001 GONZALO DE JESUS REYES AGUDELO 50. 202630331998 ZAMIRA MARTINEZ DE FIERRO 51. 202630331993 ANA SOFIA GALEANO MESA 52. 202630331977 OMAIRA DEL SOCORRO ACEVEDO MORALES 53. 202630331990 MARLENY DEL SOCORRO GONZALEZ DE ATEHORTUA ANA CECILIA SALAZAR SUPERSALUD_NUEVA EPS 54. 202630337204 GLORIA ESPERANZA RUEDA ALEJO 55. 202630337772 SOLEDAD CECILIA AGUDELO GIL 56. 202630338097 JOSE OMAR BURITICA SUAREZ 57. 202630338831 JAZMIN PANDALES MOSQUERA 58. 202630338830 LUIS FERNANDO HOYOS QUINTERO 59. 202630340278 HAYDER BLANDON ASPRILLA 60. 202630340295 LUIS FERNANDO CASTAÑO CORREA 61. 202630340297 SANDRA MILENA POSADA OSPINA 62. 202630343826 GLORIA AMPARO BERNAL TABARES 63. 202630343836 ALBA MARINA OVIEDO RUIZ 64. 202630344541 NELIDA DEL SOCORRO BETANCUR MEJIA 65. 202630344539 DIANA MARÍA BETANCUR OSSA 66. 202630344481 VICTOR NICOLAS RAMIREZ GIRALDO 67. 202630344537 WILLIAM DE JESUS TABARES ZULETA 68. 202630344534 ANA MARIA FLORENTINA PULIDO 69. 202630358585 ANGELA MARIA DIEZ RAIGOZA 70. 202630358587 FAUSTO HERNAN SEPULVEDA IBARRA

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

PRODUCTOS	EJECUCIÓN
	71. 202630358592 MARIA ELENA HERNANDEZ CANO 72. 202630358604 LUIS ALFONSO GOEZ PEREZ202630323450 STELLA ARIA ALVAREZ ARANGO 73. 202630332002 JAIRO ARTURO BETANCUR GOMEZ 202630331996 ALICIA DEL SOCORRO ARBELAEZ QUINTERO 74. 202630331994 VICENTE ANTONIO PUERTA VALLEJO 75. 202630344543 JHON MARIO GAVIRIA MESA202630344530 JOSE GABRIEL GIL ALZATE **FALLO DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS** 76. DIEGO DE JESUS GIRALDO GIL 77. HERNANDO GIRALDO RAMIREZ 78. LETICIA ESTHER ECHEVERRI ZULUAGA 79. RAUL ELIAS HERRERA OSORNO 202630277381 **CUMPLIMIENTO FALLO DE TUTELA** 80. NATALIA ANDREA LÓPEZ RESTREPO 202630316840 81. YONNY ESTELA MURILLO 202630335279 82. JUAN DIEGO VANEGAS VALENCIA 202630368785 83. MARÍA LUCILA MONTOYA DE PALACIO 202630358564 **DERECHOS DE PETICION** 84. SARA MARIN VALENCIA 202630365092 85. REGINA LUCIA NARANJO GOMEZ 202630352211 86. RIGOBERTO MONTOYA LOAIZA 202630353777 87. ONEIDA BEATRIZ GARCIA CHIRINOS 202630355178 88. SANTIAGO RAMIREZ DURANGO 202630358557 89. BERTULFO CUERVO GRAJALES 202630366738 90. IGNACIO JOSE MOSCOSO MOLINA 5104287 91. ARISTARCO GOMEZ MURILLO 202630369278 92. WILLIAM FERNANDO GARCIA 202630358608 93. MARTHA HELENA DUQUE CORREA 202630358613 94. YESID TABARES SILVA 202630358674 95. EVER DE JESUS VILLACOB VEGA 202630366060 96. IVAN ALONSO LLANO SALAZAR 202630369274 97. GLORIA AMPARO ALVAREZ RIOS 202630366042 98. HERNANDO DE JESUS MONTOYA PIEDRAHITA 202630369270 99. AMPARO CASTRO OCAMPO 202630368588 100. LUZ DARY ZAPATA VELASQUEZ 202630369287 101. BIBIANA MARIA BARRIENTOS ROA 202630366730 102. LUZ INES IDARRAGA DE BARRIENTOS 202630369199 103. CRISBELY DANIELA ESCALONA SAYAGO 202630365254 104. Alba Mery Ciro Marin 105. -Alejandra Acevedo H 106. Amparo de J Bedoya 107. Billeriyn Correa Sánchez 108. Carlos E Buriticá 109. Hamilton Loaiza 110. Idelfonso Díaz 111. Jhon Arturo Morales 112. Jhonnier Góemz 113. Johnny Stiven Giraldo 114. Juan Javier Gómez 115. Luis Enrique Betancur 116. - Luz Bethy Valencia 117. - María Fabiola Agudelo 118. - María Patricia Castrillón 119. - María Rubiela Gómez 120. Marta Elena Sepúlveda 121. - Nancy del S Castaño 122. - Rigoberto Tabares 123. - Valentina Salazar

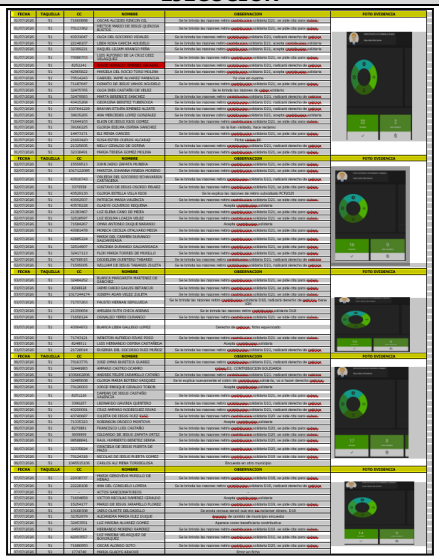
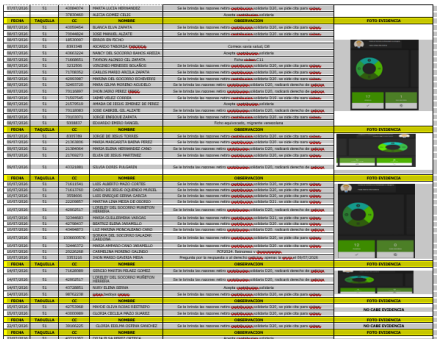
Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

PRODUCTOS	EJECUCIÓN
	REQUERIMIENTOS POBLACIÓN PRIVADA DE LA LIBERTAD MEVAL, Durante el periodo se proyectaron los siguientes documentos: 1. ABOGADA PAULA ELEJALDE IMPUGNACIÓN TUTELA 2026-00076 MARIA DEL CARMEN Y OTROS 2. ABOGADA CATALINA RAMIREZ TUTELA 2026-00226 MIGUEL ÁNGEL RUA CANO 3. ABOGADA CATALINA RAMIREZ TUTELA 2026-000212 YUSMEIRY LEXANDRA BASTIDAS GONZÁLEZ **OTRAS ACTIVIDADES JURÍDICAS REQUERIDAS:** **TUTELA NO SISBEN** 1. **SEBASTIAN ECHEVERRI TAMAYO** **TUTELA DISCAPACIDAD** 1. **JHON ALEXANDER RIOS CARMONA (ABOGADO SECRETARÍA)** 2. **JUAN DIEGO VANEGAS VALENCIA 202630341205** 3. **SARA MILENA COLORADO AVILA X MARIA DEL PILAR COLORADO 202630346874** 4. **EDUARDO RENGIFO MORENO 202630344952** 5. **MIGUEL ÁNGEL CADAVID CARMONA 202630350292** 6. **EZEQUIEL ANTONIO HENAO ESCOBAR 202630350859** 7. **WILLIAM EDUARDO GIL RIVAS 202630354733** 8. **SARA MEDINA RAMIREZ 202630369484** **IMPUGNACION TUTELA** 1. **JHON ALEXANDER RIOS CARMONA 202630344300** 2. **JORGE ARMANDO MARULANDA X BEATRIZ ELENA MARULANDA 202630344953** 3. **ANA LUCIA JIMENEZ LONDOÑO 5105691** 4. **JORGE ARLEYSON DÍAZ GIL 202630344364** **RECURSO DE REPOSICION** 1. **ANA ERICA OSORNO RUIZ PROYECTADA** 2. **LUIS ALFREDO CARO GRACIANO PROYECTADO** 3. **BIBIANA MARIA CALLE SEPULVEDA PROYECTADA** **Respuesta y notificación Acciones de Tutela de:** - Anderson Daniel Osorio 1. Bibiana Andrea Arboleda 2. Durley Sierra Escobar 3. Genifer Leandra Estrada 4. Héctor Sabino Tobón 5. Jairo Gutiérrez Márquez 6. Jeison Steven Osorno 7. Juan Guillermo David 8. María Maryori Montes 9. Paula Andrea Ramírez 10. Ruben Dario Orozco 11. Silvia María Gallego 12. Sol Beatriz Burgos (2aT) 13. Sol Beatriz Burgos (3aT) **DURANTE EL PERIODO SE PARTICIPÓ DE LAS SIGUIENTES REUNIONES:** 1. 202630304385 SANTIAGO TOBON HERRERAACTA DE COMITE DEL 01 DE JULIO DE 2026 2. 20260709 Inscripción certificado discapacidad_DMCT 3. 20260709 CUMPLE Y DERECHO A LA SALUD ACTUALIZADO_DMCT5. 20260709 RESPUESTA A CUMPLE GMAIL_DMCT 4. 202620122473 PAZ Y DDHH 5. 202630353754 COMUNICACIÓN ALCALDÍA DE EL SANTUARIO 6. 202630353758 COMUNICACIÓN ALCALDÍA DE BELLO **7.** 202630358541 COMUNICACIÓN TRIBUNAL

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

PRODUCTOS	EJECUCIÓN
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 122 usuarios** - Notificaciones (Excel Diario / NOT TAQ JULIO) Se realizó **CORRESPONDENCIA** física de **700 usuarios** por COMUNICACIÓN CONTRIBUCION SOLIDARIA GRUPO D21-20-19-18  **ESCÁNER** de guías físicas devoluciones y recibidos **(368 guías)** Ver carpeta: Notificaciones (Excel Diario/ CONTRIB SOLID 1,2,3,4 Y PXN) CARPETA CORRESPONDENCIA Ver Carpeta 4-72 ESCANEADO/ ENTREGADOS Y DEVUELTO  Diariamente se alimenta **BASE DE DATOS** correspondientes a CONTRIBUCION SOLIDARIA Y SEGUIMIENTO DEBIDO PROCESO  **RADICACIÓN EN MERCURIO (18) de** Peticiones para no exclusión régimen subsidiado y radicados para correspondencia Ver carpeta: Notificaciones (Excel Diario/peticiones/ mercurio)

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

PRODUCTOS	EJECUCIÓN
	 

➢ 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	**Información asignada en contratación de la Secretaría de Salud debidamente actualizada en el sistema de seguimiento a la contratación – SAP.** 1. Se actualizó la información en los módulos de Estudios Previos, Solicitud de Pedido, Etapa Precontractual, Contrato Marco, Etapa Contractual y Reportes del sistema SAP. 2. Se registró la información correspondiente a nuevos procesos contractuales, ampliaciones, modificaciones y adiciones en el sistema SAP. 3. Se ingresó la documentación faltante de la etapa precontractual en los expedientes transferidos correspondientes a contratos de prestación de servicios profesionales. 4. Se elaboró y actualizó una base de datos en Excel para el control de contratos nuevos y modificaciones, complementaria a la información registrada en SAP. 5. Se actualizó permanentemente la información relacionada con el seguimiento a la contratación y las bases de datos asociadas.

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

PRODUCTOS	EJECUCIÓN
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 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.** 1. Se crearon equipos y procesos contractuales en la plataforma SECOP II. 2. Se realizó el acompañamiento permanente a los usuarios internos y externos sobre el manejo, control y cargue de información en SECOP II. 3. Se digitalizó la documentación contractual y se incorporó a los expedientes electrónicos correspondientes. 4. Se creó y administró una carpeta virtual por vigencia para el respaldo digital de los expedientes contractuales relacionados con SECOP II y SAP. 5. Se verificó el cargue oportuno de los documentos requeridos en la plataforma SECOP II. **Contratos marco 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.** 1. Se realizaron actividades de creación y liberación de solicitudes de pedido (SOLPED). 2. Se efectuó la creación y liberación de contratos marco. 3. Se apoyó la aprobación de actividades relacionadas con el componente documental de los contratos en SAP. 4. Se verificó el cumplimiento de los procedimientos documentales asociados a los contratos marco. **Informes solicitados por los entes de control, por los usuarios internos y externos.** 1. Se elaboraron reportes de contratos vigentes. 2. Se generaron reportes de contratos próximos a vencer. 3. Se elaboraron reportes de documentos existentes en los expedientes contractuales. 4. Se prepararon reportes de actas de liquidación entregadas al archivo. 5. Se generaron reportes para nuevas contrataciones y modificaciones contractuales (Plan de Compras). 6. Se elaboraron reportes sobre documentos cargados en SECOP II y SAP. 7. Se atendieron los requerimientos de información formulados por entes de control y usuarios internos y externos. 8. Se suministró la información solicitada por las diferentes dependencias. 9. Se actualizaron las bases de datos utilizadas para la generación de informes. **Archivo físico y electrónico de contratación de la Secretaría de Salud debidamente administrado y custodiado.** 1. Se incorporaron anexos a los expedientes contractuales asignados. 2. Se administraron y actualizaron los inventarios documentales de las diferentes series y subseries documentales. 3. Se administró el archivo físico y electrónico de contratación. 4. Se realizó el préstamo, control y recuperación de expedientes requeridos por usuarios internos, externos y entes de control. 5. Se organizó y gestionó la firma del libro de préstamo de expedientes. 6. Se digitalizó la documentación física para su incorporación en los expedientes electrónicos. 7. Se realizaron transferencias documentales al archivo satélite de San Juan para optimizar el espacio físico. 8. Se administró la documentación correspondiente a los archivos de gestión del piso 21 y del archivo satélite de San Juan. 9. Se efectuó el inventario documental para las posteriores transferencias documentales. **Procesos de trámites de archivos debidamente gestionados.** 1. Se recibieron documentos e información entregada por las diferentes dependencias. 2. Se realizó la entrega de formatos requeridos por la Subsecretaría de Salud Pública. 3. Se gestionó la recepción y entrega de formatos de actas de visita. 4. Se atendieron solicitudes documentales mediante correo electrónico y atención personalizada. 5. Se realizaron traslados documentales entre los archivos de Contratación, San Benito y San Juan.

PRODUCTOS	EJECUCIÓN
	6. Se gestionó la transferencia de expedientes documentales conforme a los lineamientos institucionales. 7. Se coordinó la logística de transporte para el traslado de documentación. 8. Se apoyó la gestión documental del archivo de contratación. **Operaciones técnicas y administrativas de custodia, organización, foliación y rotulación de las diferentes series documentales debidamente adelantadas.** 1. Se clasificaron cronológicamente los procesos sancionatorios internos y externos. 2. Se registraron los procesos sancionatorios correspondientes a las vigencias 2025 y 2026. 3. Se incorporaron actas de segunda visita y levantamientos de medidas sanitarias a los expedientes. 4. Se verificó el orden cronológico de los expedientes documentales. 5. Se realizó la organización documental cuando fue requerida. 6. Se efectuó la revisión de foliación y refoliación de expedientes. 7. Se realizó el cambio de acervo documental. 8. Se elaboró la rotulación temporal de expedientes y carpetas. 9. Se elaboraron cuarenta y cinco (45) rótulos para carpetas de contratos transferidos de la vigencia 2025. 10. Se efectuó el embalaje e identificación de procesos sancionatorios, contratos liquidados y demás documentos. 11. Se almacenó la documentación archivística conforme a los lineamientos establecidos. 12. Se brindó acompañamiento técnico y orientación archivística a los auxiliares del archivo satélite. 13. Se participó en capacitaciones y actualizaciones archivísticas relacionadas con gestión documental y Tablas de Retención Documental. 14. Se orientó a los proveedores sobre la adecuada organización documental conforme a la Ley 594 de 2000 y a los lineamientos del Archivo Central. **Expedientes asignados debidamente clasificados, registrados, archivados, custodiados y transferidos.** 1. Se incorporaron anexos a los expedientes contractuales asignados (Contratos No. 4600100629, 4600103965, 4600103675, 4600104395, 4600104661, 4600105193, 4600105235, 4600105956, 4600106013, 4600106135, 4600106138, 4600107292, 4600107475 y 4600104927). 2. Se clasificaron, registraron y archivaron los expedientes documentales asignados. 3. Se realizó la custodia permanente de los expedientes físicos y electrónicos. 4. Se efectuó la revisión, organización, refoliación y actualización documental de los contratos liquidados. 5. Se realizaron las transferencias documentales de expedientes al archivo satélite. 6. Se verificó el cumplimiento de los requisitos archivísticos antes de las transferencias documentales. **Actividades administrativas asignadas, debidamente adelantadas.** 1. Se actualizó el inventario de las actas de eventos de Salud Pública. 2. Se entregó la información requerida por las diferentes dependencias. 3. Se lideró la solicitud y coordinación del transporte requerido para actividades institucionales. 4. Se apoyó la realización de capacitaciones relacionadas con brigadas y comunicaciones institucionales. 5. Se brindó atención permanente a usuarios internos y externos. 6. Se atendieron requerimientos administrativos relacionados con la gestión documental y contractual. 7. Se apoyó la actualización de bases de datos institucionales. 8. Se realizó acompañamiento administrativo a los procesos documentales y contractuales de la Secretaría de Salud.

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

➢ 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 precontractuales y contractuales asignados** 1. Se apoyó la revisión de los estudios previos en la etapa precontractual de las necesidades correspondientes a: - 56384 – Estilos de Vida Saludable (EVS). - 57285 – Transición a Distrito. - Prótesis Dental. 2. Se apoyó la construcción del presupuesto, los estudios previos, el análisis del sector, la matriz de contexto de riesgo y la creación en SECOP II de los siguientes procesos precontractuales: - EP 41612 – CISAMF. - EP 41614 – Convenio Salud Mental – Metrosalud. - EP 41626 – Eventos Maternos Perinatales. - EP 41630 – Ortodoncia. 3. Se apoyó la revisión de la Modificación No. 1 del Contrato No. 4600106075 de 2025 – Vectores. 4. Se brindó apoyo desde el componente financiero al Contrato No. 4600104282 de 2025 – Nacer. 5. Se remitió la información del nuevo contrato PAI para su trámite ante el CIP y el Comité de Suministros. 6. Se remitió la información correspondiente a la Modificación No. 03 del Contrato No. 4600106013 de 2025 – MTQS, para su trámite ante el CIP. 7. Se remitió la información correspondiente a la Modificación No. 03 del Contrato No. 4600106138 de 2025 – Interventoría MTQS, para su trámite ante el CIP. 8. Se remitió la información correspondiente a la Modificación No. 04 del Contrato No. 4600104691 de 2025 – Operación Logística, para su trámite ante el CIP. 9. Se enviaron los costos correspondientes a la Modificación No. 02 del Contrato No. 4600106135 de 2025 – APH, para visto bueno de la Subsecretaría. 10. Se remitieron los costos correspondientes a la Modificación No. 02 del Contrato No. 4600106135 de 2025 – APH, para aprobación de la ordenadora del gasto. 11. Se elaboró el análisis del sector económico correspondiente al EP 41627 para su trámite contractual. 12. Se realizó la publicación y adjudicación del contrato de Interventoría PP 2026. **Informes financieros en el apoyo a las supervisiones de los contratos asignados** 1. Se participó en la reunión mensual del equipo de supervisores y apoyos a la supervisión del Contrato No. 4600106138 de 2025 – Interventoría ITM. 2. Se realizó reunión para la revisión de cuentas médicas del contrato MTQS, en compañía de la interventoría. **Listado de procesos sancionatorios enviados a cobro coactivo** 1. Se efectuó la radicación de catorce (14) citaciones correspondientes a procesos sancionatorios caducados de la vigencia 2020 (20S876 al 20S890). 2. Se recibió y verificó la documentación correspondiente a las carpetas de los procesos sancionatorios del sector salud. **Certificados correspondientes a la liberación de documentos presupuestales** 1. Se realizaron las liberaciones de los siguientes registros presupuestales: - RP No. 4800016522. - RP No. 4800016523. - RP No. 4800016525. - RP No. 4800016526. - RP No. 4800016546.

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

PRODUCTOS	EJECUCIÓN
	2. Se realizó la liberación del RP No. 4800016508 correspondiente a la adición del contrato APH. 3. Se realizó la liberación del RP No. 4800016516 correspondiente a la adición de Interventoría PP. 4. Se realizó la liberación del RP No. 4800016533 correspondiente a Vigilancia Epidemiológica. 5. Se realizó la liberación del documento presupuestal RP No. 480001658. **Planillas de asistencia, actas, citaciones a las reuniones** 1. Se asistió a las reuniones programadas durante el mes de julio de 2026. 2. Se participó en la reunión mensual del equipo de supervisores y apoyos a la supervisión del Contrato No. 4600106138 de 2025 – Interventoría ITM. 3. Se participó en la reunión de revisión de cuentas médicas del contrato MTQS, en compañía de la interventoría. 4. Se participó en reunión con el Área Metropolitana para la planeación del convenio de fortalecimiento económico entre el Área Metropolitana y el Distrito. 5. Se participó en la reunión del Plan de Transición a Distrito con la Subsecretaría Administrativa y Financiera.

➢ TEMA 5: Procedimiento Administrativo Sancionatorio

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 15. Notificaciones realizadas y registradas en el cuadro de control. 16. Informe de las actividades requeridas por la Secretaría de Salud	**Procedimientos administrativos sancionatorios asignados** 1. Se proyectaron **121 autos de apertura**. 2. Se proyectaron **121 autos de cargos**. 3. Se proyectaron **43 autos de pruebas**. 4. Se proyectaron **68 resoluciones**. 5. Se realizaron **22 autos ejecutorios** correspondientes a los procesos asignados. 6. Se elaboraron **23 autos ejecutorios** del mes de enero de 2023. 7. Se elaboraron **26 autos ejecutorios** del mes de enero de 2023. **Trámite de las quejas, acciones de tutela, solicitudes, derechos de petición y demás requerimientos** Durante el período no se reportaron actividades relacionadas con la atención de quejas, acciones de tutela, derechos de petición o requerimientos asignados. **Informe mensual físico y digital** 1. Se efectuó el seguimiento permanente al estado de los procesos mediante la actualización de la tabla de control, registrando las actuaciones y términos procesales correspondientes. 2. Se consolidó la información de las actuaciones adelantadas para el seguimiento de los procesos administrativos sancionatorios. **Informe mensual de respuestas de tutela, PQRS, derechos de petición y/o requerimientos.** Durante el período no se reportaron actividades relacionadas con la elaboración de respuestas a tutelas, PQRS, derechos de petición o requerimientos. **Informe de las demás actividades jurídicas** 1. Se realizó la asignación de **48 expedientes** en la plataforma SIVICOF correspondientes a junio de 2024. 2. Se elaboraron y entregaron **24 cuentas de cobro** a los ciudadanos.

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

PRODUCTOS	EJECUCIÓN
	Respuesta a los recursos interpuestos en el trámite del proceso administrativo sancionatorio 1. Durante el período no se reportó la atención de recursos dentro de los procesos administrativos sancionatorios. **Entrega de los expedientes asignados** 1. Se organizaron y archivaron los documentos correspondientes a los expedientes físicos asignados, garantizando su adecuada conservación. **Proyecciones de los conceptos o demás documentos relacionados con el tema de salud pública** 1. Durante el período no se reportó la elaboración de conceptos jurídicos u otros documentos relacionados con salud pública. **Entrega del listado de asistencia a las reuniones programadas** 1. Se asistió a la reunión programada durante el mes de julio y se registró la correspondiente asistencia. **Entrega de documentos de las actividades de coordinación del equipo de sancionatorios** 1. Se realizó el control y seguimiento de los procesos asignados para firma mediante la actualización de las bases de datos correspondientes (**58 registros**). 2. Se realizó el control y seguimiento de los procesos asignados para firma mediante la actualización de las bases de datos correspondientes (**10 registros**). **Diligenciamiento de la base de datos del procedimiento administrativo sancionatorio** 1. Se actualizó permanentemente la base de datos **Control Sancionatorios**. 2. Se mantuvo actualizada la información de los procesos conforme a las actuaciones realizadas. **Bases de datos elaboradas en los períodos de tiempo determinados** 1. Se elaboró la base de datos de **67 procesos** correspondientes al seguimiento del mes de junio de 2024. 2. Se actualizaron las bases de datos de seguimiento y control de los procesos administrativos sancionatorios. **Actuaciones cargadas al sistema de gestión documental Mercurio** 1. Se realizaron **35 cargues y envíos** de comunicaciones y citaciones asignadas en el sistema Mercurio. 2. Se efectuaron **243 cargues y envíos** de comunicaciones y citaciones asignadas en el sistema Mercurio. 3. Se realizaron **49 cargues** de procesos asignados en el sistema Mercurio. 4. Se efectuaron **144 cargues** de procesos asignados en el sistema Mercurio. **Cuadro de seguimiento actualizado** 1. Se actualizó permanentemente el cuadro de seguimiento mediante el registro de las actuaciones y términos procesales de los procesos asignados. **Notificaciones realizadas y registradas en el cuadro de control** 1. Se realizaron **35 notificaciones por aviso**, registrando las actuaciones en la base de datos de control. 2. Se efectuó el registro de las comunicaciones y citaciones notificadas en las bases de control correspondientes.

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

PRODUCTOS	EJECUCIÓN
	Informe de las actividades requeridas 1. Se desarrollaron las actividades asignadas relacionadas con la gestión documental, actualización de bases de datos, seguimiento de procesos, cargue de actuaciones en Mercurio, notificaciones, organización de expedientes y control de actuaciones procesales, conforme a los requerimientos de la Secretaría de Salud.

2. Subcomponente Gestión Financiera

PRODUCTOS	EJECUCIÓN
1. Informe con radicados de oficios de conciliación de retención en la fuente del FLS.	1. Se elaboró y radicó la solicitud de cambio de PAC del proyecto 240233_MTQS, contrato 4600106013 (Radicado 202620115106). 2. Se elaboró y radicó la solicitud de cambio de PAC de los proyectos 240242 y 240243 Ambiental, contrato 4600107288 (Radicado 202620127533). 3. Se gestionó la solicitud de cálculo de rendimientos financieros de los recursos del programa de Tuberculosis correspondiente a junio de 2026. 4. Se solicitó la certificación de los rendimientos financieros generados en la cuenta durante el mes de junio de 2026. 5. Se gestionó la solicitud de distribución de los recursos del Sistema General de Participaciones (SGP) correspondiente al mes de junio de 2026. 6. Se elaboraron y radicaron las solicitudes de traslado de recursos del FC-SP mediante los radicados 202620115263 y 202620125970. 7. Se realizó la conciliación de la cuenta bancaria de Salud Pública y del presupuesto correspondiente al mes de junio de 2026. 8. Se efectuó la revisión de las retenciones en la fuente del Fondo Local de Salud (FLS).
2. Informe mensual de seguimiento a los recursos de inversión de acuerdo al alcance de los proyectos.	1. Se realizó el análisis y seguimiento al giro de recursos (PAC) correspondiente al mes de junio de 2026. 2. Se actualizó el archivo de seguimiento a los proyectos de Salud Pública correspondiente a junio de 2026 y se confrontó con el Plan Anual de Adquisiciones (PAA). 3. Se efectuó la solicitud del reporte en la plataforma PISIS de los rendimientos financieros del programa de Tuberculosis correspondiente a mayo de 2026. 4. Se diligenció el informe PIIP correspondiente al mes de junio de 2026. 5. Se diligenció el informe FUT de Tesorería correspondiente al segundo trimestre de 2026. 6. Se diligenció la Circular 044 correspondiente al segundo trimestre.
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. Se atendieron las solicitudes de asignación de ruta presupuestal para el pago de los contratos de los proyectos 240233, 240234, 240235, 240242, 240243 y 240244, correspondientes a las vigencias 2025 y 2026. 2. Se realizó la asignación de ruta presupuestal para el pago de contratos con recursos de reserva y de la vigencia actual. 3. Se gestionó la solicitud de Registro Presupuestal (RP) para el contrato 4600108104 del proyecto Materno Perinatal, diligenciando los formatos requeridos y remitiéndolos al analista. 4. Se gestionó la solicitud de Registro Presupuestal (RP) correspondiente al servicio de telefonía celular de la Secretaría de Salud, diligenciando los formatos respectivos y remitiéndolos al analista. 5. Se efectuó el seguimiento a la ejecución presupuestal de los proyectos, generando insumos para el control administrativo y financiero y verificando su coherencia con el Plan Anual de Adquisiciones.
3. Informe mensual de seguimiento de cada uno de los contratos encomendados.	1. Se realizó el seguimiento administrativo y financiero al contrato 4600107288 correspondiente a los meses de marzo, abril, mayo y junio de 2026. 2. Se realizó el seguimiento administrativo y financiero al contrato 4600104968 correspondiente al mes de junio de 2026. 3. Se verificó el estado de ejecución contractual y presupuestal de los contratos en seguimiento, identificando los requerimientos para la continuidad de los procesos de pago.

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

PRODUCTOS	EJECUCIÓN
5. Informe que dé cuenta documentos elaborados que hayan sido solicitados por las entidades de vigilancia y control	1. Se elaboró el informe PIIP correspondiente al mes de junio de 2026. 2. Se elaboró el informe FUT de Tesorería correspondiente al segundo trimestre de 2026. 3. Se diligenció la Circular 044 correspondiente al segundo trimestre de 2026. 4. Se elaboraron las solicitudes de certificación y reporte de rendimientos financieros requeridas para el cumplimiento de las obligaciones de información institucional.

3. Subcomponente de Comunicaciones

➢ 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: 1. 3-7-26 (1.PDF) 2. 23-7-26 (1.1 JPG)2. 3. Se apoyo la coordinación del cubrimiento audiovisual para la movilización del programa FFR de la Secretaría de Salud de Medellín. 6-7-26 (1.3 PDF)	1. PDF 1.1 JPG 1.2 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.	**3**	1. Se propuso la inclusión del enfoqué libre de adicciones para la presentación con las Universidades Aliadas a la campaña Libres para… 6-7-26 (2. PDF) 2. Se acompaño la estrategia de comunicación para dar respuesta a las solicitudes de la Planearías del Concejo los días 7 y 9 de julio. 6-7-26 (2.1 PDF) 3. Propuse el enfoque de la campaña Libres para vivir sin adicciones. 9-7-26 (2.2 PDF)	2. PDF 2.1 PDF 2.2 PDF CARPETA ACTIVIDAD: 2
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	1. Se consolido la información para el segundo encuentro del CTSSS, que se realizará el 28 de Julio 2026. 1-7-26 (3.PDF)	3. PDF
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	**2**	Se 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: 1. -02-7-26 (5. PDF) 2. -09-7-26 (5.1 PDF)	5. PDF 5.1 PDF CARPETA ACTIVIDAD: 5

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

Actividad	Cant.	Descripción	Evidencia
Comunicaciones del Distrito Especial de Medellín.			
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.	**4**	1. Se apoyo la respuesta para la elaboración y uso del guion del proyecto salud mental para el equipo de proyectos estratégicos. 02-7-26 (6. PDF) 2. Se apoyo la revisión y análisis de la imagen institucional de los escuchaderos ubicados en las estaciones del Metro. 03-7-26 (6.1 PDF) 3. Se apoyo la gestión de confirmación de instalación de carteleras con información institucional. 03-7-26 (6.2 PDF) 4. Se apoyo la gestión de material comunicativo de la Secretaría de Salud para su proyección en proyectos estratégicos de la Secretaría Cultura. 08-7-26 (6.3 PDF)	6. PDF 6.1 PDF 6.2 PDF 6.3 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.	8	1. Se diseño la estrategia de comunicación para el segundo encuentro COPACOS articulando la información de Medellin Te Quiere Saludable 1-7-26(7.PDF). 2. Se ejecuto la solicitud de diseño para la portada del índice de desempeño en salud ambiental. 1-7-26 (7.1 PDF) 3. -Ese ejecuto y orienté la estrategia de comunicación testimonial, para el desarrollo de video de la secretaría de salud y su programa Medellín Te Quiere saludable. 1-7-26 (7.2 PDF) 4. Ese ejecuto la respuesta de información y actualización actividades para el comité directivo 2-7-26 (7.3 PDF) 5. -Diseñé la respuesta comunicativa, generada como resultado de la actividad práctica del segundo encuentro de COPACOS. 3-7-26 (7.4 PDF) 6. Se diseño la actividad para desarrollar en el segundo encuentro del Consejo Territorial de Seguridad Social en Salud. 6-7-26 (7.5 PDF) 7. Se ejecuto las cuñas radiales de promoción a la afiliación de la unidad de gestión de acceso de la Secretaría de Salud. 7-7-26 (7.6 PDF) 8. Se ejecuto las cuñas radiales sobre Dengue y Sarampión. 17-07-26 (7.7 PDF)	7. PDF 7.1 PDF 7.2 PDF 7.3 PDF 7.4 PDF 7.5 PDF 7.6 PDF 7.7 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.	2	1. Se organizó con los equipos de comunicadores de la Red Pública la generación de contenido comunicativa para la Secretaría de Comunicaciones. 14-7-26 (8. PDF) 2. Se organizo con el equipo de comunicación de Medellín te quiere saludable el apoyo en la moderación del evento de IPS, sobre gestión del riesgo. 18-7- 26 (8.1 PDF)	8. PDF 8.1 PDF CARPETA ACTIVIDAD: 8
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
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
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
12. Servir de apoyo a la supervisión de los contratos de la	0	Esta actividad no fue requerida para el periodo informado.	N/A

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

Actividad	Cant.	Descripción	Evidencia
Secretaría de Salud que le sean asignados.			
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	1. Se elaboro el informe quincenal de la gestión del componente de comunicaciones de la Secretaría de Salud. 18-7-26 (13. PDF)	13. PDF
14. Asistir a las reuniones o actividades en las que requerido.	**11**	1. Se asistió al Foro: Evaluar para Transformar en Ruta N, el día: 1-7-26 (14. JPG) 2. Se asistió al segundo encuentro de COPACOS en Casa Barrientos, Comfenalco, el día: 2-7-26 (14.1 JPG) 3. Se asistió a la reunión el día 3-7-26 de validación de próximas actividades con el equipo de gestión de servicios Juan Carlos Murillo. 03-7-26 (14.2 PDF) **Se asistió al taller de la alianza de ciudades saludables organizado por v Vital Strategics, en el Hotel YORK Medellín los días:** 4. 14-07-26 (14.3 JPG) 5. 15-07-26 (14.4 JPG) 6. 16-07-26 (14.5 JPG) 7. Se asistió a la reunión de plan de trabajo 2026 con Vital Strategics en la sede de la secretaría de salud el viernes 17-07-26 (14.6 JPG) 8. Se asistió a la reunión de articulación con el INDER en materia de campañas de salud mental y control de adicciones. 21-07-26 (14.7 JPG) 9. Se asistió al 1er encuentro de IPS del Distrito de Medellín, sobre Clima y Gestión del Riesgo, organizada por la secretaría de salud el día: 22-07-26 (14.8 JPG) 10. Se asistió a la reunión sobre Embajadores Alianza Cero Hambre. 22-07-26 (14.9 JPG) 11. Se asistió a la reunión de planeación de rendición de cuentas 2026-2 con el equipo de planeación de la secretaría de salud: 23-07-26. (14.10 JPG)	14. JPG 14.1 JPG 14.2 PDF 14.3 JPG 14.4 JPG 14.5 JPG 14.6 JPG 14.7 JPG 14.8 JPG 14.9 JPG 14.10 JPG 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.	**2**	1. -Se hizo el uso debido de la imagen institucional para presentaciones de público externo. 01-7-26 (15. PDF) 2. -Se hizo el uso debido a la imagen institucional para la presentación del distrito rural campesino, unidad de planeación. 09-7-26 (15.1 PDF)	15. PDF 15.1 PDF 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.	**2**	1. Se realizo el informe descriptivo del contrato logístico del componente de comunicaciones. 10-7-26 (16. PDF) 2. Se realizo el informe consolidado del contrato logístico del componente de comunicaciones. 10-7-26 (16.1 PDF)	16. PDF 16.1 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.	**6**	1. Se apoyo la construcción de la base de datos 1 para la gestión de la comunicación derivadas del proceso ANTIOQUIA III. 6-7-26 (17. PDF) 2. Se apoyo el componente de gestión de las comunicaciones para el enlace entre los encuentros territoriales de la Secretaría de Salud y la Dirección de Planeación. 9-7-26 (17.1 PDF) 3. Se apoyo la construcción de la base de datos 2 para la gestión de la comunicación derivadas del proceso ANTIOQUIA III. 13-07-26 (17.2 PDF) 4. -Apoyé la construcción de la presentación para los	17. PDF 17.1 PDF 17.2 PDF 17.3 PDF 17.4 PDF 17.5 PDF CARPETA ACTIVIDAD: 17

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

Actividad	Cant.	Descripción	Evidencia
		procesos de inducción derivadas del proceso ANTIOQUIA III. 13-07-26 (17.3 PDF) 5. Se apoyo la articulación en el componente de comunicaciones entre el Departamento Administrativo de Planeación y la Dirección de Planeación de la Secretaría de Salud. 14-7-26 (17.4 PDF) 6. Se apoyo y gestioné la articulación con la coordinación de la Fiesta del Libro 2026 para buscar opciones de visibilidad de los contenidos de las campañas de la Secretaría de Salud. 18-7-26 (17.5 PDF)	
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

➢ GESTIÓN TRANSVERSAL

Actividad	Cant.	Descripción	Evidencia
1. Diseñar, implementar, evaluar y ajustar estrategias para la gestión de las comunicaciones de la Secretaría de Salud del Distrito Especial de Medellín.	3	1. Se ajustó 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 gestionaron los vistos buenos necesarios por parte del equipo de Salud Pública antes de realizar la reunión. 2. Se gestionó la articulación con otras dependencias y se hizo el debido seguimiento a los compromisos adquiridos, además se hizo la entrega de los kits digitales de las campañas Libres para y Todo pasa, a todos nos pasa a los equipos de la Secretaría de Juventud, Bibliotecas y Sapiencia. 3. También se gestionó la primera reunión de articulación para difundir las campañas a través de los medios del INDER.	Evidencia en documento: Monitoreo de noticias 2026. Evidencia en carpetas: .Kits digitales. .UIES Carpeta: Actividad 1 Estrategia
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.	1	1. Se redactó la propuesta #2 de articulación con el Metro de Medellín para difundir las campañas de la Secretaría de Salud a través de sus medios, canales y espacios tanto físicos como digitales, puntualmente: Libres para….Todo pasa, a todos nos pasa; Vacunarse es cuidarse.	Evidencia documento propuesta 2 Metro Carpeta: Actividad 2 Campañas
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.	2	1. 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". 2. 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.	Evidencias: - Documento Programador de contenidos 2026. Subcarpeta. Aprobaciones. Carpeta: Actividad 3 PEC – Sec-Com

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

Actividad	Cant.	Descripción	Evidencia
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.	0	Esta actividad no fue requerida durante el periodo informado.	N/A Carpeta: Actividad 4 PEC
5. 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 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.	1	1. Se realizó la revisión y ajustes de la propuesta para la campaña contra las adicciones, una solicitud realizada por la Gerencia de Proyectos Estratégicos.	Evidencia de subcarpeta: campaña adicciones. Carpeta Actividad 6 - Proyectos Estratégicos
7. 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.	2	1. Se socializó por medio del canal de WhatsApp de la Secretaría de Salud, información relevante para funcionarios y contratistas. 2. 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 por los grupos internos de la Secretaría esos productos.	Evidencias en subcarpetas: Grupos internos. Seguimiento. Carpeta Actividad 7 - Comunicación Interna
8. 8Apoyar 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	1. Se hizo seguimiento al plan de trabajo para el Taller de la Alianza de Ciudades Saludables y se coordinaron las actividades para el acompañamiento al evento organizado por la OMS y Vital que tuvo lugar los días 14, 15 y 16 de julio. También se asistió al evento los 3 días y se apoyó todo el tema logístico.	Evidencias en subcarpetas: Evento Vital Carpeta Actividad 8 - Eventos y actividades
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.	1	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 hizo el montaje de la información recolectada para el reporte mensual de hitos que se entrega al Alcalde. Se procesó la información y se redactó el contenido para las plenarias del Concejo de Medellín, las cuales tuvieron lugar los días: 24 de junio; 7, 8 y 9 de julio.	Evidencias en subcarpetas: Informe hitos. Plenarias Carpeta Actividad 9 - Solicitud de información
10. 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.	N/A

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

Actividad	Cant.	Descripción	Evidencia
11. Asistir a las reuniones o actividades en las que sea requerido.	11	**Se participó activamente y se lideraron varias reuniones**: 1. R1 - Articulación + Subsecretaría de Bibliotecas, Lectura y Patrimonio. 2. R2 - Articulación equipo de comunicaciones Sapiencia. 3. R3 - Articulación salud mental - Secretaría de Juventud. 4. R4 - Articulación Sapiencia + MTQS y Salud Pública. 5. R5 - Campaña Drogas. 6. R6 - Comité Comunicaciones Sec. Salud. 9 de julio. 7. R7 - Comité de comunicaciones 3 de julio.docx. 8. R8 - PLAN 2026 - 2027 9. Vital Alianza - Ciudades Saludables. 10. R9- Rediseño página UGIC. 11. R10 - COMITÉ DE COMUNICACIONES 22 DE JUNIO DE 2026	Evidencias: R1 R10. Carpeta Actividad 11 Reuniones
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	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
13. Realizar los informes mensuales de actividades, de acuerdo con los formatos establecidos para ello con todos los soportes de las actividades realizadas.	1	Se desarrolló el presente informe mensual de actividades.	Carpeta Actividad 13 Informes
14. Apoyar las demás actividades del componente de la gestión de las comunicaciones en salud, que le sean requeridas por la Secretaría de Salud.	1	1. Se realizó la locución para diferentes videos de la Secretaría de Salud, los cuales se publicaron en eventos y en las redes sociales.	Evidencia en subcarpeta locuciones. Carpeta Actividad 14 Otras actividad
15. 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

➢ GESTION PRENSA

Actividades	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.	**4**	**Se proyecto y se entregó al equipo de Prensa Alcaldía 3 boletines de prensa:** 1. Medellín reúne a líderes de América Latina para fortalecer políticas públicas de salud. 2. A través de Presupuesto Participativo Salud, el Distrito benefició a más de 111.000 personas en Medellín. 3. Medellín fortaleció la vigilancia y desaceleró los casos asociados al consumo de tusi. **Se proyecto y se entregó a Equipo de Prensa Alcaldía 1 Cápsula Informativa:** 1. Medellín se suma a la Tercera Jornada Nacional de Vacunación este 24 y 25 de julio con más de 80 puntos habilitados.	**PDF** Consolidado julio **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	**9**	**Se gestionó con los diferentes medios de comunicación y periodistas, entrevistas, solicitud y envío de información requerida.** 1. Formato: Solicitud de información Tema: Visita Supersalud	**PDF** Actualización de gestión con medios_Julio

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

Actividades	Cant.	Descripción	Evidencia
canales dispuestos y los objetivos establecidos con los diferentes públicos.		Periodista: María Andrea Botero Medio: Antioquia amanece -Fecha: julio 1 2. Formato: Solicitud información Tema: Deuda del Gobierno Nacional a la red pública de Medellín Periodista: Juliana Montoya Medio: Telemedellín - Fecha: julio 2 3. Formato: Solicitud información Tema: Reporte de la situación ocurrida con el hombre que amenazó a menores Periodista: Alejandra Medio: El colombiano - Fecha: julio 3 4. Formato: Solicitud de información Tema: Día Zoonosis Periodista: Sofía Orrego Medio: Telemedellín - Fecha: julio 6 5. Formato: Atención a medios Tema: Consumo de sustancias psicoactivas Periodista: Santiago Loaiza Medio: Telemedellín - Fecha: julio 9 6. Formato: Atención a medios Tema: Consumo de sustancias psicoactivas Periodista: María Andrea Botero Medio: Antioquia Amanece - Fecha: julio 9 7. Formato: Atención a medios Tema: Consumo de sustancias psicoactivas Periodista: Víctor Andrés Medio: El Colombiano -Fecha: julio 9 8. Formato: Atención a medio Tema: Medellín reúne a líderes de América Latina para fortalecer políticas públicas de salud Periodista: Juliana Montoya Medio: Telemedellín - Fecha: julio 15 9. Formato: Atención a medio Tema: Casos de tuberculosis en la cárcel el Pedregal Periodista: Miguel Ángel Medio: Telemedellín - Fecha: julio 22	**NAS** Carpeta Actividad 2 – Gestión con medios
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.	**N/A**	Esta actividad no fue requerida para este mes	**N/A**
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	**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.	**Foto asistencia** _julio 2 **Foto asistencia** _julio 9 **Foto asistencia** _julio 16

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

Actividades	Cant.	Descripción	Evidencia
Comunicaciones del Distrito Especial de Medellín.			**Constancia de asistencia** _ julio 23
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** **NAS** Carpeta Actividad 6 – Proyectos estratégicos
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**	Realicé el reporte diario de noticias de salud a nivel local, departamental, nacional e internacional.	**PDF Consolidado** julio **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.	**4**	1. El 2 de julio presenté el evento "Evaluar para transformar". 2. -El 8 de julio acompañé a los APH a la entrevista con Tele Medellín en el día del Paramédico. 3. El 9 de julio 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 sobre sustancias psicoactivas y salud mental. 4. El 15 de julio acompañé el recorrido organizado por la secretaría de salud a uno de los grupos asistentes del evento de Ciudades Saludable.	**-Foto 1** **-Foto 2** **-Foto 3** **-Foto 4** 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**
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.	**1**	Se participo en el comité de comunicaciones 3 de julio.	- Foto Comité_3 de julio. **NAS** Carpeta Actividad 11 – Comité de comunicaciones
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 realizo 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 julio **NAS** Carpeta Actividad 12 – Imagen institucional
13. Realizar los informes mensuales de actividades, de acuerdo con los formatos establecidos para ello	**1**	1. Se realizo el informe de actividades del mes de julio y cargué en la NAS los soportes y evidencias.	Informe de actividades de julio **NAS**

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

Actividades	Cant.	Descripción	Evidencia
con todos los soportes de las actividades realizadas.			Carpeta Actividad 13 – Informes de actividades
2. 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**
3. 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**
4. 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**	1. Se proyecto y se entregó a la secretaria de Salud los bullets para el evento de Ciudades Saludable.	**-1 PDF-** Bullets_Ciudades Saludables **NAS** Carpeta Actividad 16 – Protocolo

➢ CONTENIDOS AUDIOVISUALES

Actividades	Cant.	Descripción	Evidencia
1. 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.	16	*1.* Se hizo Grabación de 4 kits de prensa para gestión de medios: *Consumo irresponsable de Tussi, Consumo de carnes, Jornada nacional de vacunación y Foro para evaluar.* *2.* Se hizo cubrimiento audiovisual de la *Jornada Nacional de Vacunación* 3. Se hizo cubrimiento audiovisual del *Grupo misión rojo* 4. Se hizo cubrimiento audiovisual del encuentro final de *Familias fuertes y resilientes* *5.* Grabación y edición de 5 reels para las redes de la Alcaldía de Medellín: *Entrega de vapeadores, Jornada nacional de Vacunación, Prevención del Dengue, Reel de Taller de Alianza de Ciudades Saludables día 1 y Reel de Taller de Alianza de Ciudades Saludables día 2* 6. Se hizo el video para *el segundo encuentro de Copacos de control social* 7. Se hizo la edición de los videos para el evento *Foro para transformar* 8. Se hizo registro audiovisual del evento *Foro para transformar* *9.* Se hizo registro audiovisual *del Segundo encuentro de Copacos* *10.* Se hizo cubrimiento audiovisual *El equipo anti dengue* *11.* Se hizo registro audiovisual del Evento final de *Familias fuertes y resilientes* *12.* Se hizo registro audiovisual del *Taller de Alianzas estratégicas para ciudades saludables del día 1*	Kits Vacunación Rojo Familias Reels Copacos Foro Evento foro Encuentro Dengue Cubrimiento Día 1 Día 2 Día 3 General Tuberculosis Nas Carpeta: Actividad 1

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

Actividades	Cant.	Descripción	Evidencia
		13. Se hizo registro audiovisual del *Taller de Alianzas estratégicas para ciudades saludables del día 2* *14.* Se hizo registro audiovisual del *Taller de Alianzas estratégicas para ciudades saludables del día 3* *15.* Se hizo acompañamiento audiovisual de *Testimonio del Hospital general* *16.* Se hizo registro audiovisual de la *Tuberculosis*	
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.	2	*1.* Se hizo la edición de dos *cuñas radiales* de seguridad social *2.* Se realizó la edición del video de *la oferta de servicios del Hospital Concejo Infantil*	Cuñas Infantil Nas Carpeta: Actividad 2
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.	1	Elaboración de 4 guiones para videos que cumplan con el *Plan de Comunicaciones de la Secretaría de Salud.*	Guiones Nas Carpeta: Actividad 3
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.	N\A	En esta oportunidad no se realizó actividad en esta categoría	N\A
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.	N\A	En esta oportunidad no se realizó actividad en esta categoría	N\A
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.	N\A	En esta oportunidad no se realizó actividad en esta categoría	N\A
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.	N\A	En esta oportunidad no se realizó actividad en esta categoría	N\A
8. 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
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.	N\A	En esta oportunidad no se realizó actividad en esta categoría	N\A
10. Realizar los informes mensuales de actividades, de acuerdo con los formatos establecidos para ello con	1	Se realizó el informe de actividades en el periodo de junio 2026	Informe Nas Carpeta: Actividad 10

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

Actividades	Cant.	Descripción	Evidencia
todos los soportes de las actividades realizadas.			
1. 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
2. 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 *Alianza por el bienestar universitario: transformando el campus en un territorio de salud y cuidado*	Diapositiva 1 Diapositiva 2 Nas Carpeta: Actividad 12

➢ DISEÑOS GRAFICOS

Actividad	Cant.	Descripción	Evidencia
1. 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.	17	Durante el mes de julio se brindo 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 – APH. - E-card - gestión del riesgo. - E-card - higiene de manos. - E-card – PROA (2). - E-card - universidades saludables. - Storie – dengue (2). - Storie – mascotas. - Storie – PPSS (4). - Storie - salud mental (2). - Storie – sarampión. - Storie – SEM (2). - Storie – tuberculosis (2). - Storie - vacunación antirrábica. - Storie - vacunarse es cuidarse 1 (2). - Storie - vacunarse es cuidarse 2 (2). - Storie - vacunarse es cuidarse 3 (4). - Storie - vacunarse es cuidarse 4. NASS One drive:
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.	5	Durante el mes de julio, se elaboro diversos diseños tanto para medios impresos como para los canales digitales de la Secretaría, atendiendo los requerimientos de distintas subsecretarías.	- Escarapela - gestión del riesgo. - Infográfico PPSS. - Mapa – Medellín. - Portada – PPSS. - Portada - salud ambiental. NASS One drive:
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	Durante el mes de julio, se participo en el diseño de la cartilla «Universidades Saludables», la cual difunde diversas iniciativas de salud del distrito. Asimismo, elaboré la propuesta para la sección del Observatorio de Salud en el sitio web y estructuré las propuestas para los nuevos uniformes de salud.	- Cartilla - universidades saludables. - Diseño web - observatorio de salud. - Propuesta – uniformes. NASS One drive:

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

Actividad	Cant.	Descripción	Evidencia
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.	4	Durante el mes de junio se brindo apoyo en el diseño del informe "Hitos". El cual presentamos mensualmente a la Secretaría y al Alcalde. En este informe se da cuenta de los principales indicadores y avances en diferentes temas de salud, entre ellos salud mental, embarazo adolescente y otras líneas estratégicas de intervención.	- Informe Hitos Secretaría de Salud – julio. NASS One drive:
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.	1	Durante el mes de julio, se participo en un comité de comunicaciones en el que se abordaron diversos temas de gestión interna.	- Comité.
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 mes de julio, se brindó apoyo en el diseño de agendas para eventos a partir de requerimientos de algunas efemérides. Este trabajo incluyó no solo la revisión visual, sino también la corrección ortotipográfica.	- Diseño agenda - gestión del riesgo. - Diseño agenda - lactancia materna 1. - Diseño agenda - lactancia materna NASS One drive:
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.	3	Durante el mes de julio, se brindó apoyo nuevamente en el diseño del Libro de Indicadores 2025. Este documento en PDF consolida datos actualizados, cifras y métricas sobre 11 temas seleccionados; a la fecha, únicamente resta el diseño de dos capítulos finales con la información actualizada.	- PPT libro de indicadores 1-3-4-5. - PPT libro de indicadores 6-8. - PPT libro de indicadores 9- 10-11-12. NASS One drive:
8. Asistir a las reuniones o actividades en las que sea requerido.	2	Durante el mes de julio, se participó en dos reuniones clave: una enfocada en el diseño de los nuevos uniformes de salud, donde se evaluó la posibilidad de cambiar algunos colores institucionales; y otra orientada a la refinación del rediseño del sitio web, lugar donde se aloja la información del Observatorio de Salud.	- Reunión 9 de julio. - Reunión 10 de julio. NASS One drive:
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.	9	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.	- Nuevo Storie - interactiva vacunación. - Nuevo_Hablador_-_CORA_1. - Nuevo_Hablador_-_CORA_2. - Nuevo_Libreta_CORA_AJUSTES. - Nuevo_Storie__interactiva_vacunación_2. - Nuevo_Storie_-_sarampion. - Nuevo_Storie_-_zoonosis. - Nuevo_Storie_tuberculosis. - Nuevo_Tema-_SEM_Medellín una_respuesta_oportuna_que_salva_vidas NASS One drive:
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 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:
11. Apoyar las demás actividades del componente de la gestión de las	6	Durante el mes de julio, se brindó apoyo en el diseño de diversas presentaciones	- Alianza por el bienestar universitario Transformando el campus en un territorio de salud y cuidado-2.

Actividad	Cant.	Descripción	Evidencia
comunicaciones en salud, que le sean requeridas por la Secretaría de Salud.		centradas en las acciones institucionales y la situación de salud del distrito.	- CTSSS - 7 de julio. - Debate de Control Político sobre sustancias psicoactivas y salud mental-2. - La situación del comercio_ tramites, control y salud pública. - Propuesta 2 Metro de Medellín Secretaría de Salud de Medellín. - Seguimiento a la situación de salud y acciones institucionales en la Comuna 16 – Belén. NASS One drive:
12. 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 mes de julio, se brindó apoyo en el diseño de un tema prioritario: el manual de bienvenida de la Secretaría de Salud, el cual sirve como guía durante el proceso de ingreso de cada servidor público.	- Manual de bienvenida - secretaria de salud. NASS One drive:

➢ GESTIÓN ESTRATEGICA

Actividades	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	1. Se realizó seguimiento a las actividades del Plan de Comunicaciones de la Política Pública de Participación Social en Salud (PPSS). 2. Se diligenció el archivo de evidencias de las acciones ejecutadas durante el periodo de julio. 3. Se realizaron las propuestas para los copys de historias de Instagram sobre: SEM Medellín: una respuesta oportuna que salva vidas, Detectar a tiempo salva vidas: juntos prevenimos el sarampión, historia interactiva-vacunación, Medellín avanza en la construcción de entornos libres de humo y aerosoles, Jornada nacional de vacunación, Política Pública de Salud Bucal, Hepatitis A: conoce cómo prevenirla y proteger tu salud, Ante una emergencia, el 123 está contigo 4. Se realizó Seguimiento con líderes de programa de los eventos y efemérides aprobadas para 2026, para su organización y proyección comunicativa. 5. 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.	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 de pantallazo de evidencias. NAS One Drive
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
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	1. Se realizó la recolección de información desde las diferentes Unidades y Equipos de Trabajo de la Secretaría de Salud. 2. Articulación con referentes técnicos para la identificación de necesidades comunicativas. 3. Apoyo en la organización y sistematización de la información recopilada.	Correos electrónicos. NAS One Drive
5. Apoyar cuando le sea requerido, la gestión de las comunicaciones de los proyectos estratégicos del	3	1. 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	Tablero trello Drive evidencias Archivo de Excel NAS

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

Actividades	Cant.	Descripción	Evidencia
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 seguimiento a la visibilización de acciones estratégicas en medios institucionales y canales oficiales. https://drive.google.com/drive/folders/1DW2EwK2NvyAu_eLXQFg8xlKH-E3C6b1o 3. Se registraron las evidencias correspondientes en el archivo de Excel del programador, de acuerdo con las actividades y acciones de comunicación realizadas. https://docs.google.com/spreadsheets/d/1P9QHUIVoVwzWrlr62a0kEl8JXbgsuKdd/edit?gid=1461267944#gid=1461267944	One Drive
6. 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.	5	1. Se propuso y gestionó la publicación de contenidos internos que promueven el conocimiento de las campañas activas entre equipos técnicos. 2. Se socializaron piezas clave en canales internos. 3. Construcción de la primera propuesta de boletín interno, incluyendo la recopilación y organización de la información, y envío para revisión. 4. Se construyeron y consolidaron los mensajes de felicitación de cumpleaños del mes de julio para su difusión en los canales internos de la Secretaría. 5. Revisión y verificación del formato de inscripción de las IPS participantes en la Tercera Jornada Nacional de Vacunación.	WhatsApp: pantallazos Word: propuesta de contenidos para boletín interno. Canva: con los mensajes de cumpleaños para junio. Excel: base de datos cumpleaños. Excel: IPS participantes en la Tercera Jornada Nacional de Vacunación. NAS One Drive
7. 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.	6	1. 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: 2. Acompañamiento en el Foro Evaluar para Transformar. 3. Se realizó la elaboración de la bitácora y el guion para el Segundo Encuentro de COPACOS, además de la moderación y acompañamiento comunicacional durante el desarrollo del evento. 4. Elaboración del guion, bitácora y palabras de apertura para el Primer Encuentro de IPS del Distrito de Medellín sobre el Clima y Gestión del Riesgo. 5. Elaboración de las palabras de inicio para Misión Escudo Rojo y el Foro Evaluar para Transformar. 6. Envío de información para el diseño de las agendas del Primer Encuentro de IPS del Distrito de Medellín sobre el Clima y Gestión del Riesgo, el Foro Académico y el Foro de Lactancia.	Fotos de evidencia Word con documentos Correos electrónicos. NAS One Drive
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	Articulación con áreas técnicas y dependencias para la recolección de insumos.	Correos electrónicos NAS One Drive
9. 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
10. 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	1. 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. 2. 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 PDF con correcciones. Pantallazos WhatsApp. NAS One Drive

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

Actividades	Cant.	Descripción	Evidencia
11. 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 julio de 2026.	Word: Informe mensual de actividades NAS One Drive
12. Apoyar las demás actividades del componente de la gestión de las comunicaciones en salud, que le sean requeridas por la Secretaría de Salud.	3	1. Actualización del micrositio de Salud Pública de la Secretaría de Salud. 2. Elaboración de la primera versión de guiones para piezas audiovisuales. 3. Se realizó la actualización de las carteleras físicas ubicadas en los pisos 18, 19, 20 y 21 de la Secretaría de Salud.	Correo electrónico. Word con la primera versión de guiones. Fotos de las carteleras.

4. Subcomponente transición del Distrito

Productos	Ejecución
1. Generación de reportes de avances del Plan de Transición a las instancias que lo requieran.	1. 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 junio de 2026, incluyendo las respectivas orientaciones para su diligenciamiento. **Evidencia:** Correo electrónico. 2. Se consolidaron los reportes remitidos por los equipos de trabajo correspondientes a los avances del Plan de Transición a Distrito del mes de junio. Posteriormente, se registró la información en el documento del Plan, se elaboró el reporte del Plan Indicativo y se remitió para revisión del líder Luis Augusto Hurtado. **Evidencia:** Plan diligenciado. 3. Se consolidó y elaboró el reporte de avance del Plan de Transición a Distrito dirigido al DAP, con corte al mes de julio. **Evidencia:** Reporte de avance. 4. Se realizó reunión virtual con la líder de la Unidad de Vigilancia Epidemiológica, Rita Almanza, el día 8 de julio de 2026, con el fin de revisar las actividades que asumiría bajo las nuevas directrices del despacho. Como resultado, se elaboró el acta y el listado de asistencia. **Evidencia:** Acta.
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 garantizó la custodia y organización de la documentación correspondiente al proceso de transición a Distrito mediante la actualización permanente de las carpetas y archivos del proceso. **Evidencia:** Carpetas y archivos organizados. 2. Se participó en la reunión convocada por la Subsecretaría Administrativa y Financiera para la socialización de las acciones y actividades bajo su responsabilidad dentro del Plan de Transición a Distrito, realizada el 23 de junio de 2026. **Evidencia:** Acta de reunión y listado de asistencia. 3. Se brindó acompañamiento al equipo de la Subsecretaría Administrativa y Financiera en el uso de los instrumentos establecidos para el reporte de avances del Plan de Transición a Distrito. **Evidencias:** Archivos en Drive y listado de asistencia. 4. Se acompañó a la profesional Flora Jiménez en el proceso de reporte de avances del Plan de Transición de la Subsecretaría Administrativa y Financiera, brindando asistencia en el diligenciamiento del formato de seguimiento y en la carga de evidencias durante la mesa de trabajo realizada el 3 de julio de 2026. **Evidencia:** Listado de asistencia.
3. Documentos técnicos elaborados en el marco de la transición.	1. Se elaboraron los informes de avances de Gestión del Conocimiento correspondientes a las vigencias 2025 y 2026 (corte a junio), conforme a los lineamientos definidos por el líder de la UPSPSSS, como insumo para la Superintendencia Nacional de Salud. La actividad se desarrolló conjuntamente con el profesional Edwin Salazar. **Evidencia:** Informes elaborados. 2. Se concluyó la revisión y ajuste del documento *Índice de desempeño en salud ambiental: Construcción y medición para el periodo 2016–2024*, el cual fue remitido al equipo de comunicaciones el 1 de julio de 2026 para la elaboración de la portada. **Evidencia:** Documento ajustado y finalizado. 3. Se participó 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 contemplada en el Plan de Gestión del Conocimiento de la UPSPSSS. **Evidencia:** Documento en construcción.

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

Productos	Ejecución
4. 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 participó en reunión con el área de comunicaciones de la Alcaldía para la socialización de la propuesta de reestructuración del Observatorio de la Secretaría de Salud. **Evidencia:** Documento propuesta. 2. Se construyó, de manera conjunta con el profesional Edwin Salazar, la estructura y los nuevos textos para la reestructuración del Observatorio, los cuales fueron remitidos a los equipos de comunicaciones de la Secretaría de Salud y de la Alcaldía. **Evidencia:** Documento con textos.
5. Contenidos revisados y entregados a quien corresponda en la Secretaría de Salud, según la finalidad de los mismos.	1. Se revisaron, ajustaron y cargaron en Isolución los documentos relacionados con el proceso de referenciación, correspondientes al Formato de Solicitud de Referenciación (FO-GESA-139), Formato de Informe Final de Referenciación (FO-GESA-140) y Guía de Referenciación (DE-GESA-102). **Evidencia:** Documentos cargados en Isolución.
6. Inventario de contenidos revisado, indicando su disposición final.	1. Se realizó la revisión del Procedimiento de Participación Social en Salud junto con la profesional Doralba Aristizábal, como preparación para la auditoría externa programada para el 27 de julio de 2026. **Evidencia:** Listado de asistencia. 2. Se efectuó la revisión de la documentación correspondiente al proceso de investigación con el profesional Edwin Salazar, en preparación para la auditoría externa programada para el 27 de julio de 2026. **Evidencia:** Listado de asistencia.
7. 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 participó en la jornada de capacitación mensual programada por la Unidad de Planeación Sectorial y Participación Social en Salud, realizada el 26 de junio de 2026 en la Plaza Minorista de Medellín. **Evidencia:** Citación al evento. 2. Se recibieron orientaciones para apoyar las actividades del Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría de Salud, en atención a la rotación de personal derivada de la convocatoria Antioquia 3. **Evidencia:** Citación al evento.
8. Actividades de apoyo a la implementación de la política de ciencia tecnología e innovación	Se participó en la construcción del Plan de Implementación del Sistema de Ciencia, Tecnología e Innovación (CTI) de la Secretaría de Salud Distrital de Medellín, contribuyendo al desarrollo de las acciones definidas en el Plan de Gestión del Conocimiento de la UPSPSSS. **Evidencia:** Documento en construcción.

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	**N/A**
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.	**01**	El día **23 de julio de 2026** se realiza reunión de aliados de Seguridad y Salud en el Trabajo con los enlaces de las diferentes dependencias, con el fin de realizar seguimiento a las actividades ejecutadas durante el mes. Durante la reunión se revisa el estado de los accidentes de trabajo, el avance de los planes de acción, las actividades programadas y las estrategias para fortalecer la participación de los servidores en las capacitaciones lideradas por la UGRL. Los compromisos quedan registrados en el acta de reunión correspondiente.	FO-GINF Acta de Reunión General NAS - One Drive
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,	**00**	Esta actividad no fue requerida para este periodo	**N/A**

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

previa socialización con el Subsecretario Administrativo y Financiero.			
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 julio de 2026 se realiza la actualización de la matriz de Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos y Determinación de Controles (IPVR), con fecha del 21 de julio, incorporando la identificación de peligros y riesgos potenciales. Asimismo, se revisan y actualizan las medidas de intervención definidas por la UGRL para las diferentes dependencias, con el fin de fortalecer la gestión preventiva y el control de los riesgos en la Secretaría de Salud.	**Pantallazo correo actualización matriz Matriz de peligros y Riesgos** NAS - One Drive
2.3. Verificar el cumplimiento de medidas de control por parte de los servidores de las dependencias asignadas, 1 mensual.	**01**	Se realiza verificación del cumplimiento de los controles establecidos en Seguridad y Salud en el Trabajo, con el propósito de evaluar la aplicación de las medidas preventivas y el cumplimiento de los lineamientos institucionales en materia de SST. Asimismo, se revisan las condiciones del puesto de trabajo y la implementación de las medidas de control definidas para fortalecer la prevención de riesgos laborales.	**FO-GETH Cumplimiento de Controles en Seguridad y Salud en el Trabajo por Parte de los Servidores** NAS - One Drive
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 julio de 2026 se realizan inspecciones en los diferentes pisos de la Secretaría de Salud, con el fin de identificar condiciones locativas que puedan representar un riesgo para los servidores y contratistas. Como resultado de las inspecciones, se evidencian novedades relacionadas con el mantenimiento del sistema de aire acondicionado. Al respecto, se realiza la gestión correspondiente, recibiendo como respuesta que actualmente no se cuenta con un contrato vigente para la prestación de este servicio. Asimismo, se	**Formato FO-GETH Informe de Inspección** NAS - One Drive

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

		verifican otras condiciones que podrían generar incidentes o accidentes de trabajo, promoviendo las acciones de seguimiento y mejora respectivas.	
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 julio de 2026 se continúa con el control y revisión del inventario de sustancias químicas utilizadas en la Secretaría de Salud, verificando la correspondencia entre los productos almacenados y la documentación asociada. Adicionalmente, se valida que las hojas de datos de seguridad (SDS) se encuentren disponibles y actualizadas, con el propósito de fortalecer las condiciones para el almacenamiento, manipulación y uso seguro de las sustancias químicas en las diferentes áreas de trabajo.	**Formato en Excel: Inventario y Etiquetas** NAS - One Drive
4.3. Elaborar y/o actualizar Matriz de compatibilidad de la Secretaría de Salud	**01**	Durante el mes de julio de 2026 se efectúa seguimiento a la matriz de compatibilidad de sustancias químicas de la Secretaría de Salud, verificando que los productos se encuentren organizados de acuerdo con los criterios de compatibilidad establecidos para su almacenamiento seguro. Asimismo, se confirma que la matriz permanezca publicada y disponible en las áreas de almacenamiento, con el fin de facilitar su consulta y fortalecer las medidas de prevención en el manejo de sustancias químicas.	**Formato de Excel: Matriz de compatibilidad**
4.4. Señalizar las bodegas de productos químicos de acuerdo al SGA.	**06**	Durante el mes de julio de 2026 se realiza seguimiento a la ubicación y estado de la matriz de compatibilidad de sustancias químicas en las diferentes áreas de almacenamiento de la Secretaría de Salud, verificando que permanezca visible y en condiciones adecuadas para su consulta. Lo anterior, con el fin de fortalecer la divulgación de la información y promover el cumplimiento de las medidas de seguridad para el almacenamiento y manejo seguro de las sustancias químicas.	**FO-GETH-225-InformedeInspección-V8 – piso 21, 20, 19,18, 16b, archivo san juan** NAS - One Drive
4.5. Capacitar a los grupos de interés en la gestión de químicos - Sistema Globalmente armonizado.	**01**	Se programa capacitación para el día **28 de julio de 2026**, dirigida al personal de servicios generales de la Secretaría de Salud, con el propósito de fortalecer los conocimientos sobre el almacenamiento, manipulación y uso seguro de las sustancias químicas utilizadas en las diferentes áreas de trabajo. Durante la jornada se abordarán temas relacionados con la identificación de peligros químicos, la consulta e interpretación de las hojas de datos de seguridad (SDS) y la aplicación de medidas preventivas para el manejo adecuado de estos productos.	**Pantallazo de programación a Reunión** NAS - One Drive
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**

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

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 brigadistas de las sedes externas para participar en la capacitación programada el día 24 de julio de 2026, la cual se llevará a cabo en las instalaciones del Cuerpo Oficial de Bomberos de Itagüí. Esta actividad tiene como propósito fortalecer las competencias de los brigadistas en la atención de emergencias y reforzar los conocimientos necesarios para una respuesta oportuna ante situaciones de riesgo.	**Pantallazo de citación** NAS - One Drive
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**	Se realiza reunión de verificación con los enlaces de las diferentes secretarías ubicadas en el Edificio Plaza de la Libertad, con el fin de revisar la información contenida en el Plan de Emergencias y Contingencias y garantizar su trazabilidad. Asimismo, se efectúa la actualización de la información requerida en el documento, asegurando que este refleje las condiciones actuales y facilite una adecuada gestión de las emergencias.	**Plan de emergencias y contingencias** NAS - One Drive
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	**N/A**
7.Gestión de incidentes y accidentes de trabajo		**Descripción**	**Evidencia**

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

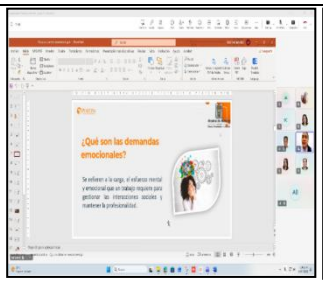
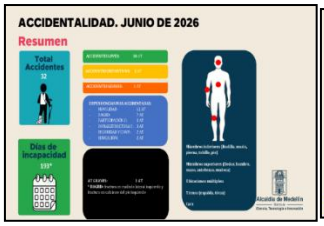
7.1. Investigar y entregar debidamente diligenciado el formato del 100% de los accidentes e incidentes de trabajo asignados dentro de los 10 días calendarios siguientes a la ocurrencia del evento.	**02**	Durante el mes de julio de 2026 se realizan los ajustes finales a la investigación del accidente de trabajo de la servidora **Juliana del Pilar Sánchez**, conforme a las observaciones emitidas por la líder Maribel de la UGRL. Una vez incorporadas las modificaciones solicitadas, se recibe el aval para iniciar la recolección de las firmas correspondientes y proceder con la entrega formal de la investigación del accidente para su trámite y cierre administrativo.	**Formato de investigación de accidente servidora Juliana del pilar Correo de continuar con las firmas del at** NAS - One Drive
7.2. Socializar por lo menos una (1) de las lecciones aprendidas a los grupos de exposición similar del accidentado.	**02**	El día **15 de julio de 2026** se realiza la socialización de la lección aprendida derivada del incidente laboral de la servidora **Marilyn Andrea Sánchez Mena**, relacionada con la implementación del programa para la prevención del riesgo público por violencia social (amenazas) durante el desarrollo de labores de campo. La actividad tiene como finalidad fortalecer las medidas de prevención y sensibilizar a los servidores frente a este tipo de riesgos, permitiendo además dar cumplimiento y cierre a una de las medidas de acción establecidas dentro del proceso de investigación del incidente laboral correspondiente al año 2026.	**Formato FO-GINF Asistencia a reuniones, eventos y capacitaciones** NAS - One Drive
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**	Durante el mes de julio de 2026 se realiza el cierre de una medida de acción correspondiente al accidente de trabajo de la servidora **Yenny Andrea Álvarez Vasco**, ocurrido en el año 2025. La medida implementada consistió en orientar a la servidora para que solicitara la cita de reincorporación ante la UGRL una vez finalizara su incapacidad y verificar el cumplimiento de dicha asistencia. Con la validación de esta actividad, se procede al cierre de la medida de acción, dejando la respectiva evidencia dentro del proceso de seguimiento del accidente de trabajo.	**Investigación de AT.** **Notificación por Outlook del cierre** NAS - One Drive
7.4. Socializar por lo menos al 50% de las dependencias asignadas el procedimiento de investigación de incidentes y accidente de trabajo.	**00**	Está a actividad no fue requerida para este periodo	**N/A**
7.5. Asistir y participar en la mesa de accidentalidad mensual.	**03**	El día 21 de julio de 2026 se participa en la Mesa de Accidentalidad #6: Socialización de Indicadores de Accidentalidad (junio de 2026), espacio en el cual se presentan y analizan los indicadores de accidentalidad correspondientes al periodo evaluado. Durante la jornada se realiza seguimiento al comportamiento de los accidentes de trabajo, se revisan las principales causas identificadas y se plantean acciones orientadas a fortalecer las estrategias de prevención y la mejora continua en Seguridad y Salud en el Trabajo.	**Citación a la mesa de accidentalidad** **Presentación mesa de accidentalidad.** **Listado de asistencia** NAS - One Drive
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	**01**	El día 23 de julio de 2026 se realiza la convocatoria a los servidores de la Secretaría de Salud para participar en la capacitación sobre el Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV). La actividad tiene como propósito fortalecer la cultura de seguridad vial, promover conductas seguras durante los desplazamientos laborales y contribuir a la prevención de incidentes y accidentes de tránsito, en	**Evidencia de citación a los servidores** NAS - One Drive

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

		cumplimiento de las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).	
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).	**00**	Está a actividad no fue requerida para este periodo	**N/A**
9.3. Identificar las necesidades propias de la dependencia en aspectos de riesgo biomecánico.	**00**	Está a actividad no fue requerida para este periodo	**N/A**
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	**03**	De acuerdo con los resultados de la Batería de Riesgo Psicosocial y en articulación con la UGRL, durante el mes de julio de 2026 se realiza la convocatoria a los servidores para participar en las actividades de intervención psicosocial desarrolladas de manera virtual. Dentro de estas jornadas se promueve la participación en las capacitaciones "Respira y Conecta – Grupo 1, Momento I" y "Oportunidad para el uso y desarrollo de habilidades y conocimiento", con el propósito de fortalecer los factores protectores, promover el bienestar laboral y contribuir a la prevención de los riesgos psicosociales en el entorno de trabajo.	**Listado de asistencia** NAS - One Drive
9.7. Apoyar la difusión de los diferentes programas del componente del riesgo psicosocial y acompañar su ejecución cuando, mensual.	**02**	Durante el mes de julio de 2026 se brinda apoyo en la divulgación de las actividades de intervención psicosocial programadas por la Unidad de Gestión del Riesgo Laboral (UGRL), mediante la difusión de las convocatorias e información dirigida a los servidores de la Secretaría de Salud. Lo anterior, con el propósito de promover la participación en las estrategias orientadas al fortalecimiento del bienestar laboral, la prevención de los factores de riesgo psicosocial y el cuidado de la salud mental en el entorno de trabajo.	**evidencias pantallazos** NAS - One Drive

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

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 julio de 2026 se realiza seguimiento al desarrollo de las actividades de capacitación y promoción contempladas en el Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, dando cumplimiento a las acciones programadas para fortalecer la prevención de riesgos y el bienestar de los servidores. En el marco de estas actividades se desarrollan las socializaciones "Implementar y socializar programa para la prevención del Riesgo Público – Prevención del Riesgo Público por violencia social (amenazas)", "Desarrollo de labores de campo", "Socialización Tips de autocuidado y/o percepción del riesgo", "Respira y Conecta – Grupo 1, Momento I" y la "Capacitación: Autogestión como protección emocional", contribuyendo al fortalecimiento de la cultura preventiva, la gestión del riesgo y la promoción de la salud mental en la Secretaría de Salud.	**formato FO-GINF:** Implementar y socializar programa para la prevención del Riesgo Público Descripción_ Prevención del Riesgo Público por violencia social (amenazas) **formato FO-GINF:** El (Desarrollo labores de campo) **formato FO-GINF:** Socialización Tips de autocuidado y_o percepción del riesgo **formato FO-GINF:** Respira y conecta - grupo 1 -momento I **formato FO-GINF:** Capacitación_ Autogestión como protección emocional NAS - One Drive
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
Registro Fotográfico (Si aplica) Según las actividades desarrolladas			

1	 	
2	 	
Fecha	**Lugar virtual**	**Descripción: Asistencia de Socialización del procedimiento de reporte e investigación de ATIT a Servidores_ contratistas**

6. Subcomponente 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.

EJECUCIÓN CIVIL			
Actividades	**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.	**1**	Se proyectó un informe mensual de supervisión. **1.**Informe de supervisión de mayo del Convenio Nro. 4600103274.	**1.** Informe de supervisión de mayo del Convenio Nro. 4600103274 NAS de la Secretaría de Salud de Medellín Drive Fundación Pascual Bravo
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.	**0**	Actividad no realizada en el presente periodo contractual.	**N/A**
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.	**0**	Actividad no realizada en el presente periodo contractual.	N/A
5. Ejercer funciones de apoyo a la supervisión técnica sobre los contratos asignados, asegurando el cumplimiento de especificaciones, cronogramas y requisitos legales.	**1**	**1.** Se proyectó el acta de reunión del comité de seguimiento del convenio 4600103274 del 24/06/2026.	**1.**Acta de reunión del convenio 4600103274 del 24-06-2026 NAS de la Secretaría de Salud de Medellín Drive Fundación Pascual Bravo
6. 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.	**1**	Se realizó una visita para el recibimiento del sistema de sonido de la UHBA el día 22/07/2026	Lista de asistencia de la visita realizada
7. Aportar insumos técnicos para la formulación, seguimiento y evaluación de proyectos de inversión en infraestructura hospitalaria.	**2**	Se realizó seguimiento continuo al avance de la subsanación de los requisitos para la viabilización de los proyectos de TICS y Llamado a Enfermería del HICM. **1.**Reporte del 08-07-2026 **2.**Reporte del 15-07-2026	**1.**Reporte 08-07-2026 **2.**Reporte 15-07-2026 NAS de la Secretaría de Salud de Medellín Drive Fundación Pascual Bravo
8. 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
9. poyar 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 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.	**0**	Los instrumentos fueron desarrollados, se espera la revisión para realizar los ajustes correspondientes y continuar con esta actividad	**N/A**
10. 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.**

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

EJECUCIÓN CIVIL			
Actividades	**Cant.**	**Descripción**	**Evidencia**
11. 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**
12. 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
13. 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**	**1.** Se realizó el informe técnico de validación preliminar del procedimiento de Plan Maestro de Inversiones.	**1.**Informe de validación Procedimiento de Plan Maestro de Inversiones. NAS de la Secretaría de Salud de Medellín Drive Fundación Pascual Bravo
14. 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
15. 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
16. 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**	**1.**Se realizó matriz de consolidación de la información reportada por las E.S.E en cuanto a capacidad instalada.	**1.**Matriz de consolidación capacidad instalada NAS de la Secretaría de Salud de Medellín Drive Fundación Pascual Bravo
17. 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 Hospital General de Medellín el día 15/07/2026	Lista de asistencia NAS de la Secretaría de Salud de Medellín Drive Fundación Pascual Bravo

Productos Macro (II Biomédica):

1. Informe técnico de validación de los Instructivos de inspección y vigilancia en tecnovigilancia y reactivo vigilancia
2. Informe técnico de validación de los instrumentos de inspección y vigilancia en tecnovigilancia y reactivo vigilancia
3. Acta de planeación de la referenciación e informe de referenciación de las áreas de tecnovigilancia y tecnovigilancia.
4. Acta de validación del procedimiento diseñado para la inspección y vigilancia.
5. Módulos educativos del curso de tecnovigilancia y reactivovigilancia, para los programas de asesoría y asistencia técnica.

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

6. Base de datos con la capacidad instalada y necesidades relacionada con los equipos y dispositivos médicos.
   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

Actividades	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
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.	**2**	1. Realización de matriz de equipos biomédicos y talento humano: recopilación de todas las E.S.E 2. Reunión de asesoría y socialización de pendientes PTRRMR HGM (15 de julio)	- Matriz de equipos biomédicos y talento humano: recopilación de todas las E.S.E - Asistencia de reunión de asesoría y socialización de pendientes PTRRMR HGM (15 de julio) - Actualización de base de datos de equipos biomédicos: HGM 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.	**2**	1. Realización de documento de metodología e indicadores para el análisis del PTRRMR 2. Reunión de socialización y planeación de análisis PTRRMR (14 de julio)	Documento de metodología e indicadores para el análisis del PTRRMR
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**	Esta temática se encuentra implícita en los procesos de concertación, asesoría y socialización de presentación de proyectos de dotación, en los cuales se tratan las necesidades relacionadas a equipos biomédicos	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

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

Actividades	Ejecución Biomédica		
	Cant.	**Descripción**	**Evidencia**
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**	Recepción y supervisión del sistema de sonido UH buenos Aires Metrosalud: contrato 96090	Lista de asistencia correspondiente a la fecha de recepción Ficha de chequeo de especificaciones técnicas del sistema de sonido Pascual bravo: carpeta compartida PB SSM: CARPETA SSM
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.	23	1. Reunión con el AMVA y el equipo designado para los procesos de contratación vinculado con los proyectos próximos a presentar (23 de junio) 2. Reunión de seguimiento de proyectos AMVA con los representantes y técnicos de las instituciones de Metrosalud, HGM y HICM (23 de junio) 3. Reunión de asesoría técnica HICM (23 de julio) 4. Revisión técnica y normativa #5 del proyecto de mobiliario HICM 5. Revisión técnica y normativa #5 del proyecto de equipos biomédicos HICM 6. Revisión técnica y normativa #4 del proyecto de mobiliario Metrosalud 7. Revisión técnica y normativa #4 del proyecto de CX ortopedia Metrosalud 8. Revisión técnica y normativa #4 del proyecto de Laboratorio Metrosalud 9. Revisión técnica y normativa #4 del proyecto de equipos biomédicos Metrosalud 10. Revisión técnica y normativa #4 del proyecto de Obstetricia Metrosalud 11. Revisión técnica y normativa #3 del proyecto de equipos biomédicos de mediana y alta complejidad HGM 12. Revisión técnica y normativa #3 del proyecto mobiliario y lencería HGM 13. Revisión técnica y normativa #3 del proyecto de imágenes diagnóstica HGM 14. Revisión técnica y normativa #3 del proyecto de cuidados intensivos neonatales HGM 15. Reunión de asesoría técnica HGM (14 de julio) 16. Realización de matriz de seguimiento: proyectos AMVA 17. Reunión de asesoría técnica Metrosalud 18. Revisión técnica y normativa #6 del proyecto de mobiliario HICM 19. Revisión técnica y normativa #6 del proyecto de equipos biomédicos HICM 20. Revisión técnica y normativa #5 del proyecto de mobiliario Metrosalud 21. Revisión técnica y normativa #5 del proyecto de CX ortopedia Metrosalud	- Asistencia reunión de seguimiento proyectos AMVA (23 de Junio) - Asistencia asesoría técnica HICM (23 de junio) - Ficha de revisión técnica y normativa #5 del proyecto de mobiliario HICM - Ficha de revisión técnica y normativa #5 del proyecto de equipos biomédicos HICM - Ficha de revisión técnica y normativa #4 del proyecto de mobiliario Metrosalud - Matriz de dotación y justificación con observaciones #4 del proyecto de mobiliario Metrosalud - Ficha de revisión técnica y normativa #4 del proyecto de CX ortopedia Metrosalud - Matriz de dotación y justificación con observaciones #4 del proyecto de CX ortopedia Metrosalud - Ficha de revisión técnica y normativa #4 del proyecto de Laboratorio Metrosalud - Matriz de dotación y justificación con observaciones #4 del proyecto de Laboratorio Metrosalud - Ficha de revisión técnica y normativa #4 del proyecto de equipos biomédicos Metrosalud - Matriz de dotación y justificación con observaciones #4 del proyecto de equipos biomédicos Metrosalud - Ficha de revisión técnica y normativa #4 del proyecto de Obstetricia Metrosalud - Matriz de dotación y justificación con observaciones #4 del proyecto de Obstetricia Metrosalud - Ficha de revisión técnica y normativa #3 del proyecto de equipos biomédicos de mediana y alta complejidad HGM - Matriz de dotación y justificación con observaciones #3 del proyecto de equipos biomédicos de mediana y alta complejidad HGM - Ficha de revisión técnica y normativa #3 del proyecto mobiliario y lencería HGM - Matriz de dotación y justificación con observaciones #3 del proyecto mobiliario y lencería HGM - Ficha de revisión técnica y normativa #3 del proyecto de imágenes diagnóstica HGM - Matriz de dotación y justificación con observaciones #3 del proyecto de imágenes diagnóstica HGM - Ficha de revisión técnica y normativa #3 del proyecto de cuidados intensivos neonatales HGM - Matriz de dotación y justificación con observaciones #3 del proyecto de cuidados intensivos neonatales HGM - Ficha de revisión técnica y normativa #6 del proyecto de mobiliario HICM

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

Actividades	Ejecución Biomédica		
	Cant.	**Descripción**	**Evidencia**
		22. Revisión técnica y normativa #5 del proyecto de equipos biomédicos Metrosalud 23. Revisión técnica y normativa #5 del proyecto de Obstetricia Metrosalud	- Ficha de revisión técnica y normativa #6 del proyecto de equipos biomédicos HICM - Ficha de revisión técnica y normativa #5 del proyecto de mobiliario Metrosalud - Ficha de revisión técnica y normativa #5 del proyecto de CX ortopedia Metrosalud - Ficha de revisión técnica y normativa #5 del proyecto de equipos biomédicos Metrosalud - Ficha de Revisión técnica y normativa #5 del proyecto de Obstetricia Metrosalud - Acta asesoría técnica HGM (14 de julio) - Excel matriz de seguimiento: proyectos AMVA - Acta de asesoría técnica metrosalud (16 de julio) 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.	**17**	1. Revisión técnica y normativa #5 del proyecto de mobiliario HICM 2. Revisión técnica y normativa #5 del proyecto de equipos biomédicos HICM 3. Revisión técnica y normativa #4 del proyecto de mobiliario Metrosalud 4. Revisión técnica y normativa #4 del proyecto de CX ortopedia Metrosalud 5. Revisión técnica y normativa #4 del proyecto de Laboratorio Metrosalud 6. Revisión técnica y normativa #4 del proyecto de equipos biomédicos Metrosalud 7. Revisión técnica y normativa #4 del proyecto de Obstetricia Metrosalud 8. Revisión técnica y normativa #3 del proyecto de equipos biomédicos de mediana y alta complejidad HGM 9. Revisión técnica y normativa #3 del proyecto mobiliario y lencería HGM 10. Revisión técnica y normativa #3 del proyecto de imágenes diagnóstica HGM 11. Revisión técnica y normativa #3 del proyecto de cuidados intensivos neonatales HGM 12. Revisión técnica y normativa #6 del proyecto de mobiliario HICM 13. Revisión técnica y normativa #6 del proyecto de equipos biomédicos HICM 14. Revisión técnica y normativa #5 del proyecto de mobiliario Metrosalud 15. Revisión técnica y normativa #5 del proyecto de CX ortopedia Metrosalud	- Ficha de revisión técnica y normativa #5 del proyecto de mobiliario HICM - Ficha de revisión técnica y normativa #5 del proyecto de equipos biomédicos HICM - Ficha de revisión técnica y normativa #4 del proyecto de mobiliario Metrosalud - Matriz de dotación y justificación con observaciones #4 del proyecto de mobiliario Metrosalud - Ficha de revisión técnica y normativa #4 del proyecto de CX ortopedia Metrosalud - Matriz de dotación y justificación con observaciones #4 del proyecto de CX ortopedia Metrosalud - Ficha de revisión técnica y normativa #4 del proyecto de Laboratorio Metrosalud - Matriz de dotación y justificación con observaciones #4 del proyecto de Laboratorio Metrosalud - Ficha de revisión técnica y normativa #4 del proyecto de equipos biomédicos Metrosalud - Matriz de dotación y justificación con observaciones #4 del proyecto de equipos biomédicos Metrosalud - Ficha de revisión técnica y normativa #4 del proyecto de Obstetricia Metrosalud - Matriz de dotación y justificación con observaciones #4 del proyecto de Obstetricia Metrosalud - Ficha de revisión técnica y normativa #3 del proyecto de equipos biomédicos de mediana y alta complejidad HGM - Matriz de dotación y justificación con observaciones #3 del proyecto de equipos biomédicos de mediana y alta complejidad HGM - Ficha de revisión técnica y normativa #3 del proyecto mobiliario y lencería HGM - Matriz de dotación y justificación con observaciones #3 del proyecto mobiliario y lencería HGM - Ficha de revisión técnica y normativa #3 del proyecto de imágenes diagnóstica HGM - Matriz de dotación y justificación con observaciones #3 del proyecto de imágenes diagnóstica HGM - Ficha de revisión técnica y normativa #3 del proyecto de cuidados intensivos neonatales HGM - Matriz de dotación y justificación con observaciones #3 del proyecto de cuidados intensivos neonatales HGM - Ficha de revisión técnica y normativa #6 del proyecto de mobiliario HICM - Ficha de revisión técnica y normativa #6 del proyecto de equipos biomédicos HICM - Ficha de revisión técnica y normativa #5 del proyecto de mobiliario Metrosalud

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

Actividades	Ejecución Biomédica		
	Cant.	**Descripción**	**Evidencia**
		16. Revisión técnica y normativa #5 del proyecto de equipos biomédicos Metrosalud 17. Revisión técnica y normativa #5 del proyecto de Obstetricia Metrosalud	- Ficha de revisión técnica y normativa #5 del proyecto de CX ortopedia Metrosalud - Ficha de revisión técnica y normativa #5 del proyecto de equipos biomédicos Metrosalud - Ficha de Revisión técnica y normativa #5 del proyecto de Obstetricia Metrosalud - Pascual bravo: carpeta compartida PB SSM: CARPETA SSM
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.	**24**	1. Reunión con el AMVA y el equipo designado para los procesos de contratación vinculado con los proyectos próximos a presentar (23 de junio) 2. Reunión de seguimiento de proyectos AMVA con los representantes y técnicos de las instituciones de metrosalud, HGM y HICM (23 de junio) 3. Reunión de asesoría técnica HICM (23 de junio) 4. Revisión técnica y normativa #5 del proyecto de mobiliario HICM 5. Revisión técnica y normativa #5 del proyecto de equipos biomédicos HICM 6. Revisión técnica y normativa #4 del proyecto de mobiliario Metrosalud 7. Revisión técnica y normativa #4 del proyecto de CX ortopedia Metrosalud 8. Revisión técnica y normativa #4 del proyecto de Laboratorio Metrosalud 9. Revisión técnica y normativa #4 del proyecto de equipos biomédicos Metrosalud 10. Revisión técnica y normativa #4 del proyecto de Obstetricia Metrosalud 11. Revisión técnica y normativa #3 del proyecto de equipos biomédicos de mediana y alta complejidad HGM 12. Revisión técnica y normativa #3 del proyecto mobiliario y lencería HGM 13. Revisión técnica y normativa #3 del proyecto de imágenes diagnóstica HGM 14. Revisión técnica y normativa #3 del proyecto de cuidados intensivos neonatales HGM 15. Reunión de asesoría técnica HGM (14 de julio) 16. Realización de matriz de seguimiento: proyectos AMVA 17. Reunión de asesoría técnica metrosalud (16 de julio)	- Asistencia renunión de seguimiento proyectos AMVA (23 de Junio) - Asistencia asesoría técnica HICM (23 de junio) - Ficha de revisión técnica y normativa #5 del proyecto de mobiliario HICM - Matriz de dotación y justificación con observaciones #5 del proyecto de mobiliario HICM - Ficha de revisión técnica y normativa #5 del proyecto de equipos biomédicos HICM - Matriz de dotación y justificación con observaciones #5 del proyecto de equipos biomédicos HICM - Ficha de revisión técnica y normativa #4 del proyecto de mobiliario Metrosalud - Matriz de dotación y justificación con observaciones #4 del proyecto de mobiliario Metrosalud - Ficha de revisión técnica y normativa #4 del proyecto de CX ortopedia Metrosalud - Matriz de dotación y justificación con observaciones #4 del proyecto de CX ortopedia Metrosalud - Ficha de revisión técnica y normativa #4 del proyecto de Laboratorio Metrosalud - Matriz de dotación y justificación con observaciones #4 del proyecto de Laboratorio Metrosalud - Ficha de revisión técnica y normativa #4 del proyecto de equipos biomédicos Metrosalud - Matriz de dotación y justificación con observaciones #4 del proyecto de equipos biomédicos Metrosalud - Ficha de revisión técnica y normativa #4 del proyecto de Obstetricia Metrosalud - Matriz de dotación y justificación con observaciones #4 del proyecto de Obstetricia Metrosalud - Ficha de revisión técnica y normativa #3 del proyecto de equipos biomédicos de mediana y alta complejidad HGM - Matriz de dotación y justificación con observaciones #3 del proyecto de equipos biomédicos de mediana y alta complejidad HGM - Ficha de revisión técnica y normativa #3 del proyecto mobiliario y lencería HGM - Matriz de dotación y justificación con observaciones #3 del proyecto mobiliario y lencería HGM - Ficha de revisión técnica y normativa #3 del proyecto de imágenes diagnóstica HGM - Matriz de dotación y justificación con observaciones #3 del proyecto de imágenes diagnóstica HGM - Ficha de revisión técnica y normativa #3 del proyecto de cuidados intensivos neonatales HGM - Matriz de dotación y justificación con observaciones #3 del proyecto de cuidados intensivos neonatales HGM - Ficha de revisión técnica y normativa #6 del proyecto de mobiliario HICM - Ficha de revisión técnica y normativa #6 del proyecto de equipos biomédicos HICM - Ficha de revisión técnica y normativa #5 del proyecto de mobiliario Metrosalud

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

Actividades	Ejecución Biomédica		
	Cant.	**Descripción**	**Evidencia**
		18. Revisión técnica y normativa #6 del proyecto de mobiliario HICM 19. Revisión técnica y normativa #6 del proyecto de equipos biomédicos HICM 20. Revisión técnica y normativa #5 del proyecto de mobiliario Metrosalud 21. Revisión técnica y normativa #5 del proyecto de CX ortopedia Metrosalud 22. Revisión técnica y normativa #5 del proyecto de equipos biomédicos Metrosalud 23. Revisión técnica y normativa #5 del proyecto de Obstetricia Metrosalud 24. Recepción de sistema de sonido UH- Buenos Aires Metrosalud: contrato 96090	- Ficha de revisión técnica y normativa #5 del proyecto de CX ortopedia Metrosalud - Ficha de revisión técnica y normativa #5 del proyecto de equipos biomédicos Metrosalud - Ficha de Revisión técnica y normativa #5 del proyecto de Obstetricia Metrosalud - Acta asesoría técnica HGM (14 de julio) - Excel matriz de seguimiento: proyectos AMVA - Acta de asesoría técnica metrosalud (16 de julio) - Lista de asistencia correspondiente a la fecha de recepción - Ficha de chequeo de especificaciones técnicas del sistema de sonido - 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.	**1**	1. Visita: Recepción de sistema de sonido UH- Buenos Aires Metrosalud: contrato 96090	- Lista de asistencia correspondiente a la fecha de recepción - Ficha de chequeo de especificaciones técnicas del sistema de sonido - Registro fotográfico del sistema recibido Pascual bravo: carpeta compartida PB SSM: CARPETA SSM
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. Evaluación cualitativa: Experiencia P.A.U.S.A (galardones 2026) 2. Evaluación cuantitativa: Experiencia P.A.U.S.A (galardones 2026) 3. Reunión de concertación de evaluación cuantitativa y cualitativa: experiencia P.A.U.S.A (galardones 2026)	- Documento de evaluación cualitativa individual - Excel de evaluación cuantitativa individual y en conjunto (concertación) - Documento de evaluación cualitativa en conjunto (concertación) Pascual bravo: carpeta compartida PB SSM: CARPETA SSM

ii. COMPONENTE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN SALUD

1. Subcomponente Participación Social

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

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

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 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 consolidado del componente de PS que incluye: un informe consolidado de equipo, un informe del profesional especiazado de acuerdo a la estructura PPSS.	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	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. Dentro de las actividades de apoyo al equipo de Participación Social en Salud, se realizó el lunes 6 de julio de 2:00 p. m. a 4:00 p. m. el	Carpeta: Eje 1 Fortalecimiento institucional, subcarpeta 1A3 Plan de fortalecimiento Equipo

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

EJE PPSS	Línea de Acción	Producto	Descripción del producto	Evidencia
		Meta: Una actividad de fortalecimiento de equipo bimensual	taller "Descubre el color de tu liderazgo", una experiencia vivencial diseñada para reconocer habilidades, fortalecer la comunicación y potenciar el trabajo colectivo. En este espacio nos conectamos con los colores para conocer más sobre nuestra personalidad, reconocer nuestras fortalezas y comprender cómo estas aportan al trabajo en equipo y al ejercicio del liderazgo. Durante la jornada se contó con la participación de María Alejandra Brad una profesional y compartió herramientas orientadas al fortalecimiento de nuestras habilidades personales y profesionales. Fue una valiosa jornada de aprendizaje, integración y crecimiento, que permitió fortalecer nuestras capacidades, promover el reconocimiento de las fortalezas individuales y consolidar el trabajo colaborativo y el liderazgo dentro del equipo.	
	e. Realizar gestiones interinstitucionales para la formación de la comunidad en planeación, presupuestación y control social en salud.	**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 mejorar o innovar los procesos en salud. **Producto:** Plan de formación PPSS. **Meta:** Uno al año	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 planeación, ejecución y evaluación de las estrategias de formación orientadas a los diferentes actores de la participación social en salud. (23 de julio) Foro Salud Mental: Experiencias, desafíos y oportunidades en el distrito de Medellín, un espacio de articulación y diálogo entre instituciones públicas, privadas, organizaciones sociales y actores comprometidos con la salud mental en nuestro territorio. (30 de Julio) Se realiza la actividad del Grupo de Estudio en salud -GES Con el tema; Señales de alerta de un ACV	Evidencia en carpeta Eje 1 Fortalecimiento institucional, subcarpeta, E1 Plan de formación PPSS.
		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.
		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. **Producto:** Documento con hallazgos y plan de mejora.	Actividad 3: Se continua el 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. **Apoyo a las actividades zona 1:** Debido a la finalización del vínculo contractual	Evidencia en carpeta Eje 1: Fortalecimiento institucional, Subcarpeta E3 Documento con hallazgos y plan de mejora.

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

EJE PPSS	Línea de Acción	Producto	Descripción del producto	Evidencia
		Meta: 1 visitas en campo al mes (las visitas cada mes deben realizarse a diferentes gestores/comunas)	de la gestora territorial de la Zona 1, la profesional enlace asumió de manera transitoria la ejecución y seguimiento de las actividades previamente programadas para este territorio, con el fin de garantizar la continuidad de los procesos y el cumplimiento de los compromisos institucionales. Entre las principales acciones desarrolladas se destacan el acompañamiento a los encuentros con la Secretaria de Salud en las comunas 3 y 4, el apoyo a la socialización de la estrategia de adherencia al tratamiento de tuberculosis (TB) con las Juntas Administradoras Locales (JAL) de las comunas 2 y 4, la difusión de información de interés a los diferentes actores y espacios de participación, así como el seguimiento y articulación de otras actividades propias de la gestión territorial.	
	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:** Articular con las demás secretarías de la Administración con el fin de fortalecer los espacios de participación con líderes de diferentes grupos poblacionales. **Producto:** Actas de reunión de articulación. **Meta:** Informe de descripción de logros de articulación.	Reunión de la Mesa Técnica de Adicciones 21-07-2026	Evidencia en carpeta Eje 1: Fortalecimiento institucional, Subcarpeta; H1 Actas reunión de articulación
<u>2. Empoderamiento de la ciudadanía y las organizaciones sociales en salud</u>	*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 las guías 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.	Reunión de planeación para el III Encuentro de COPACOS de Ciudad (27 de julio de 2026) con el propósito de definir los aspectos metodológicos, técnicos y logísticos para el desarrollo del III Encuentro de COPACOS de Ciudad. Durante la jornada se revisaron los objetivos del encuentro, la estructura de la agenda, la metodología de trabajo y las responsabilidades de los diferentes integrantes del equipo. Como resultado de la reunión, se elabora una guía metodológica que oriente el desarrollo de la jornada, incluyendo la descripción de las actividades, la metodología participativa, los tiempos, los materiales requeridos, los roles de los facilitadores y los productos esperados.	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	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	Evidencias en el Carpeta Eje 2 Empoderamiento, subcarpeta E2 informe de seguimiento representantes del COPACOS.

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

EJE PPSS	Línea de Acción	Producto	Descripción del producto	Evidencia
		Meta: un informe trimestral	territorial, comunicación institucional, monitoreo de la participación comunitaria y toma de decisiones orientadas al fortalecimiento de los Comités de Participación Comunitaria en Salud.	
	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 7 de julio 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 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.	Evidencias en el Carpeta Eje 2 Empoderamiento, subcarpeta 2D1 Plan de medios
	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 julio, 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	La Guía Metodológica para el desarrollo de las Mesas Ampliadas de Salud y los COPACOS durante la vigencia 2026 fue elaborada en el	Evidencia en la carpeta Eje 3 Impulso,

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

EJE PPSS	Línea de Acción	Producto	Descripción del producto	Evidencia
		salud, incluyendo evaluación. **Meta:** Una (1) guía metodológica de reunión de mesa ampliada de salud en el año, incluyendo evaluación cualitativa.	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.	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. **Meta:** portafolio de servicios y proyectos de salud pública socializado en reunión de equipo según se vaya actualizando.	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 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.	Evidencia en la Carpeta Eje 3 Impulso, Subcarpeta D2 Portafolio de servicios y proyectos de salud pública
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	En el marco de la gestión realizada con el equipo de Control Social a la Gestión Pública, se acompañó el encuentro virtual desarrollado con la IPS Colsanitas el día 10 de julio, en el horario de 2:00 p. m. a 4:00 p. m. Durante la jornada se socializó el tema Control Social en Salud con el personal de la IPS, fortaleciendo sus conocimientos sobre la participación ciudadana, los mecanismos de control social y su importancia para contribuir al mejoramiento de la calidad de los servicios de salud. 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	**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	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

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

EJE PPSS	Línea de Acción	Producto	Descripción del producto	Evidencia
	que esta contribuya a que las autoridades hagan un manejo transparente de los asuntos y recursos públicos	**Meta:** informe de seguimiento a la ejecución del plan de acción de rendición de cuentas.		metodológica RC
	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 seguimiento de Control social, los COPACOS, con el acompañamiento de los gestores territoriales, realizaron nueve (9) ejercicios de control social en diferentes instituciones y estrategias de salud. Estas acciones permitieron hacer seguimiento a la prestación de los servicios, programas de tuberculosis, salud oral, estrategias comunitarias y eventos de promoción de la salud, fortaleciendo la participación ciudadana, el diálogo con las instituciones y la identificación de oportunidades de mejora en la calidad de los servicios de salud.	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 Socialización de la estrategia de Adherencia al Tratamiento de TB vigencia 2026 el cual está cargado en el drive de caja de herramientas Socializaciones JAL Adherencia a TB: Comuna 2: 15 julio Comuna 4: 24 julio Comuna 5: Pendiente Comuna 7: Pendiente Comuna 8 :10 julio Comuna 9: 29 Comuna 10:28 Comuna 15: 14	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. Durante el presente mes no se elaboró la Guía Metodológica para la Rendición de Cuentas, debido a que esta actividad se encuentra programada para el mes de diciembre.	Evidencias en la Carpeta Eje 5 Decisión; subcarpeta 5B2 Plan de acción de Rendición de cuentas

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

EJE PPSS	Línea de Acción	Producto	Descripción del producto	Evidencia
Actividades 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.	Se realiza un cronograma del mes acorde a las actividades contractuales programadas.	Evidencia en la carpeta: Administrativa, subcarpeta Cronograma de trabajo mensual
		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.		
		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 del mes 6,13,21,27 Julio	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: **Sesiones del Comité Técnico Rural, en el marco de las acciones del Distrito Rural Campesino:** Se brindó acompañamiento a las sesiones del Comité Técnico Rural, realizadas los días 14 y 21 de julio. Durante estos espacios se presentaron las acciones, avances y gestiones desarrolladas por las diferentes dependencias del Distrito en los cinco corregimientos, promoviendo la articulación interinstitucional y el seguimiento a las iniciativas orientadas al fortalecimiento del desarrollo territorial y la atención de las necesidades de la población rural. **Se acompaño al alcalde en Lanzamiento Feria de Flores (16 -07-2026)** Se brindó acompañamiento al señor Alcalde durante el lanzamiento de la Feria de las Flores, realizado en la Placita de Flores, con el	Evidencias en la Carpeta, Administrativo, Subcarpeta Actividades Adicionales

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

EJE PPSS	Línea de Acción	Producto	Descripción del producto	Evidencia
		Producto: Evidencias de actividades adicionales	propósito de apoyar la atención a la ciudadanía y fortalecer la articulación institucional durante el evento. En el desarrollo de la jornada se mantuvo disposición para la recepción y orientación de solicitudes relacionadas con el sector salud; sin embargo, no se presentaron casos ciudadanos que requirieran gestión, seguimiento o remisión por parte del equipo de Participación Social en Salud. **Gestión de respuestas a oficios:** Durante el periodo reportado se recibieron dos (2) casos remitidos por el Despacho para atención prioritaria. En respuesta a estas solicitudes, se programó la realización de visitas domiciliarias en modalidad de dupla, en articulación con el enlace de Inclusión Social, con el fin de efectuar una valoración integral de las situaciones identificadas, establecer las necesidades de los usuarios y gestionar las rutas de atención y el acompañamiento institucional requeridos. El primer caso corresponde a la señora Ángela María Agudelo, quien solicitó apoyo frente a un proceso de amputación de miembro inferior. Debido a la complejidad de la situación, se realizó visita domiciliaria para ampliar la información y el caso fue remitido al Sistema de Atención a la Ciudadanía para la gestión correspondiente. El segundo caso corresponde al joven José David Franco, quien presenta desarticulación de su red de apoyo, antecedente de intento de suicidio y consumo de sustancias psicoactivas (SPA). En articulación con la oferta institucional, se gestionó el acompañamiento a través de la estrategia Libres Para, con el fin de favorecer su atención integral y el seguimiento psicosocial. Se realizó la gestión y proyección de respuestas a los oficios recibidos 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. *Es importante señalar que esta actividad demanda un tiempo considerable, dado el*	

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

EJE PPSS	Línea de Acción	Producto	Descripción del producto	Evidencia
			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:** Ademas 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. Así mismo, se envió el video de la Política de Participación Social en Salud, con el propósito de promover su conocimiento y posicionamiento entre los diferentes actores comunitarios y equipos territoriales. 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	Informe
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	**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. **Meta:** Un Plan de trabajo anual según ejecución del contrato	Durante el mes de enero se elaboró el plan de trabajo anual con el respectivo cronograma de actividades, se actualiza para el mes de julio.

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

EJE PPSS	Línea de Acción	Actividades – Meta	Informe
	el desarrollo de la Política de Participación.		
	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.
		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	En el mes de JULIO se realizó 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, enviada por parte de comunicaciones
	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 Estilos de Vida Saludable **Producto:** Actas y asistencia de reunión **Meta:** un acompañamiento por estrategia en la fase de ejecución de la iniciativa priorizada	Para este mes no se acompañó la ejecución de las iniciativas comunitarias ya que no han iniciado en el territorio Aplica para las estrategias de: Gestión territorial para las comunas 4,5,7, 9,12,15 EVS:2,4,5,6,7,8,9,10,11,12,1,15,60,90 Que se ejecutarán a partir de JULIO. El acompañamiento a 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 (comuna 15) y los Estilos de Vida Saludable (comuna 14 y 15) se llevará a cabo a partir del mes de AGOSTO, cuando inicie la ejecución de ambas estrategias en el territorio. 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 AGOSTO

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

EJE PPSS	Línea de Acción	Actividades – Meta	Informe
	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 comuna.	**Mesa de gestión territorial en salud** • Comuna 6: 10072026 Asistentes= 3 • Comuna 5: 100605202 Asistentes= 3 • Comuna 80: 08072026 asistentes: 3 **Mesa interinstitucional** • Comuna80:08072026 Asistentes= 20 **Mesa encuentros de PDL** Comuna 5: 23072026 Comuna 6: 29072026 Comuna7: 10072026 Comuna 80: 09072026 **Reunión JAL** Comuna 5: 29072026 Comuna 7: 15072026 **Mesa de gestión territorial en salud** • Comuna 1: 02072026. Asistentes= 4 • Comuna 2: 02072026. Asistentes= 4 • Comuna 3: 07072026. Asistentes= 3 • Comuna 4: 03072026. Asistentes= 4 En el mes de Julio se llevaron a cabo las siguientes articulaciones en las comunas 8,9,10 y 90. **Mesa de Gestión Territorial** • Comuna 8: 21/07/2026 • Comuna 9: 21/07/2026 • Comuna 10: 21/07/2026 • Comuna 90: 21/07/2026 **Mesa Ampliada de Salud** • Comuna 8: 14/07/2026 Asistentes: 67 • Comuna 9: 23/07/2026 Asistentes:11 • Comuna 10: 29/07/2026 Asistentes:11 •Comuna 90: 15/07/2026 Asistentes: 9 **Mesa Interinstitucional** • Comuna 10:23/07/2026 • Comuna 90: 30/072026 En el mes de JULIO se llevaron a cabo las siguientes articulaciones en las comunas 14, 15, 16 y 70: **Mesa de gestión territorial en salud** • Comuna 14: 09072026 Asistentes: 4 • Comuna 15: 01072026 Asistentes: 7 • Comuna 16: 02072026 Asistentes: 3 • Comuna 70: 30072026 Asistentes: XXX Mesa Técnica Interinstitucional • Comuna 15: 09072026 Asistentes: 15 No se asistió a las demás mesas porque las fechas coincidían con otras reuniones **Mesa de gestión territorial en salud** • Comuna 11: 30072026 Personas 4 • Comuna 12: 14072026 Personas 3 • Comuna 50: 16072026 Personas 5 • Comuna 60: 03072026 Personas 8 **MESA INTERINSTITUCIONAL CORREGIMENTAL** • Comuna 50: 09072026 Personas 17 • Comuna 60: 17072026 Personas 22

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

EJE PPSS	Línea de Acción	Actividades – Meta	Informe
		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 a plan de trabajo	• Se acompaña a la EPS salud total 31072026 • Durante el mes de Julio se realiza asesoría y acompañamiento técnico a la Clínica SOMA23072026 Durante el mes de JULIO se realizó la asesoría y acompañamiento técnico al personal de FUNDACIÓN CLÍNICA NOEL, de la siguiente manera: Fundación Clínica Noel: 29072026 asistentes: XXX El acompañamiento técnico al personal del sector salud, de las IPS. Se realiza acompañamiento a la IPS PRODIAGNOSTICOS Fecha: 2207202
		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 la comuna 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 julio para las comunas 1, 2, 3 y 4. A corte del 12 de julio Se realizó la actualización del formato de matriz de gestión territorial basada en comunidad, las comunas 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 JULIO para las comunas 14, 15, 16 y 70.
		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 manera: Acompañamiento Asociación de usuarios de Metro salud C80 16072026 - Acompañamiento Asociación de usuarios de Metro salud C5 21072026 - Se acompañó Asociación de usuarios dado para el 16 de julio de 2026. Durante el mes de JULIO se realizó acompañamiento a las Asociaciones de Usuarios de la siguiente manera: - ESE Metrosalud - Belén 02072026 Asistentes: 21 - Clínica InCare Las Vegas - El Poblado 15072026 Asistentes: 8 - Se gestionó acción educativa en aseguramiento en salud por parte de MTQS con la asociación de usuarios de SAVIA SALUD el 14 de julio. Se realizó acompañamiento a la reunión de la Asociación de Usuarios de la siguiente manera: - UPSS SAN JAVIER Comuna 13: 15072026Asistentes 15 - UPSS SAN CRISTOBAL Comuna 60: 03072026 Asistentes 2

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

EJE PPSS	Línea de Acción	Actividades – Meta	Informe
	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: 21072026, Tema: Cierre estrategia FFR, Socialización de inicio Adherencia al tratamiento de TB y enfoque étnico de MTQS. Asistentes= 15 Comuna 6: 09072026, Tema: Libres para, y enforque étnico de MTQS Asistentes= 15 Comuna 7: 01072026, Tema: COVECOM - Inicio estrategia de adherencia al tratamiento de TB, cierre de la estrategia de FFR, actividad de enfoque étnico de MTQS Asistentes= 15 Comuna 80: 16072026, Tema: Plan de desarrollo local y encuentro con la secretaria de Salud Asistentes= 15 **Reuniones con COPACOS de la zona2:** Comuna 5: 21072026. Asistentes= 4 Comuna 6: 09072026 Asistentes= 5 Comuna 7: 01072026 Asistentes= 3 Comuna 80:160705202 Asistentes= 3 **Mesainterinstitucional** Comuna 80: 08072026 Asistentes= 20 **Reuniones con COPACOS de la zona 1:** • Comuna 1: 02072026. Asistentes= 7 • Comuna 2: 05072026. Asistentes= 2 • Comuna 3: 09072026. Asistentes= 4 • Comuna 4: 09072026. Asistentes= 2 **Mesa de gestión territorial en salud** • Comuna 1: 02072026. Asistentes= 4 • Comuna 2: 02072026. Asistentes= 4 • Comuna 3: 07072026. Asistentes= 3 • Comuna 4: 03072026. Asistentes= 4 Durante el mes de Julio 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: 01/072026 Asistentes:6 • Comuna 9: Fecha: 03/07/2026 Asistentes:6 • Comuna 10: Fecha: 06/07/2026 Asistentes 7 • Comuna 90: Fecha :15/07/2026 Asistentes: 2 **Mesa de gestión territorial en salud de la zona 3** **Mesa de Gestión Territorial** • Comuna 8: 21/07/2026 Asistentes:2 • Comuna 9: 21/07/2026 Asistentes:2 • Comuna 10: 21/07/2026 Asistentes:4 • Comuna 90: 21/07/2026 Asistentes:3 **Mesa Ampliada de Salud** • Comuna 8: 14/07/2026 Asistentes: 67 • Comuna 9: 23/07/2026

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

EJE PPSS	Línea de Acción	Actividades – Meta	Informe
			Asistentes:11 • Comuna 10: 29/07/2026 Asistentes:11 Comuna 90: 15/07/2026 Asistentes: 9 **Mesa Interinstitucional** • Comuna 10:23/07/2026 • Comuna 90: 30/07/2026 Durante el mes de JULIO 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: 16072026, Asistentes: 19, Tema: Enfoque étnico • Comuna 15: 150752026, Asistentes: 8, Tema: Socialización abierta a la comunidad de las estrategias de PP 2026: Adherencia al tratamiento de tuberculosis y Enfoque étnico • Comuna 16: 02072026, Asistentes: 21, Tema: Socialización abierta a la comunidad de las estrategias de PP 2025: Prótesis dental y ortodoncia • Comuna 70: 03072026, Asistentes: 17, Tema: PDL **Reuniones con COPACOS de la zona 5 y 6:** • Comuna 14: Fecha: 09072026 Asistentes: 8 • Comuna 15: Fecha: 02072026 Asistentes: 7 • Comuna 16: Fecha: 02072026 Asistentes: 7 • Comuna 70: Fecha: 08072026 Asistentes: 6 **Mesa de gestión territorial en salud** • Comuna 14: 09072026 Asistentes: 4 • Comuna 15: 01072026 Asistentes: 7 • Comuna 16: 02072026 Asistentes: 3 • Comuna 70: 30072026 Asistentes: XXX **Mesa Técnica Interinstitucional** • Comuna 15: 09072026 Asistentes: 15 No se asistió a las demás mesas porque las fechas coincidían con otras reuniones Asociación de usuarios de la zona 5 y 6: • Comuna 14: Clínica InCare Las Vegas - El Poblado 15072026 Asistentes: 8 • Comuna 16: ESE Metrosalud - Belén 02072026 Asistentes: 21 **Reuniones de las MAS de la Zona 4** • Comuna 11: 30072026, Asistentes 25 Tema: enfoque Etnico • Comuna 12: 14072026, Asistentes 15 Tema: Enfoque Etnico • Comuna 13: 15072026 Asistentes 20 Tema: Enfoque Etnico • Comuna 50: 16072026 Asistentes 12 Tema: Enfoque Etnico • Comuna 60: 12062026 Asistentes 20 Tema: Hepatitis - Reuniones con COPACOS de la zona 4:

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

EJE PPSS	Línea de Acción	Actividades – Meta	Informe
			• Comuna 11: 30072026 Asistentes 6 • Comuna 12: 14072026 Asistentes 2 • Comuna 13: 15072026 Asistentes 2 • Comuna 50: 16072026 Asistentes 1 • Comuna 60: 01072026 Asistentes 6 **Mesa de gestión territorial en salud** • Comuna 11: 30072026 Personas 4 • Comuna 12: 14072026 Personas 4 • Comuna 50: 16072026 Personas 5 • Comuna 60: 03072026 Personas 8 **MESA INTERINSTITUCIONAL CORREGIMENTAL** • Comuna 50: 09072026 Personas 17 • Comuna 60: 17072026 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 AGOSTO
	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, 80 Se 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 articulación con medios de comunicación, de la siguiente manera: • Comuna 15: 23072026 Asistentes: XXX • Corregimiento 70: 23072026 Asistentes: XXX Se realizó contacto con los medios de comunicación alternativos de las comunas 11, 12, 13, 50 y 60 a quienes se les envío la información sobre la oferta de la SSM en cada comuna

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

EJE PPSS	Línea de Acción	Actividades – Meta	Informe
	e. Promover las formas de convocatoria de los espacios de participación que reconozca las dinámicas territoriales y comunitarias del sector salud.	**Actividad:** Realizar asesoría y acompañamiento técnico a la gestión del COPACOS de manera constructivista, pedagógica y dinámica de acuerdo al plan de acción del COPACO. **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: 21072026. Asistentes= 4 • Comuna 6: 09072026 Asistentes= 5 • Comuna 7: 01072026 Asistentes= 3 • Comuna 80: 160705202 Asistentes= 3 **Dinamización de COPACOS** **Reuniones con COPACOS de la zona 1:** Comuna 1: 02072026. Asistentes= 7 Comuna 2: 05072026. Asistentes= 2 Comuna 3: 09072026. Asistentes= 4 Comuna 4: 09072026. Asistentes= 2 **DINAMIZACIÓN PLAN DE ACCIÓN COPACOS** **Comuna 2 Recolección de insumos** PP 2027 05072026 **COPACOS CIUDAD** 02072026 **Reuniones con COPACOS de la zona 3** • Comuna 8: Fecha: 01/072026 Asistentes:6 • Comuna 9: Fecha: 03/07/2026 Asistentes:6 • Comuna 10: Fecha: 06/07/2026 Asistentes 7 • Comuna 90: Fecha: 15/07/2026 Asistentes:2 Durante el mes de JULIO 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: 09072026 Asistentes: 8 • Comuna 15: Fecha: 02072026 Asistentes: 7 • Comuna 16: Fecha: 02072026 Asistentes: 7 • Comuna 70: Fecha: 08072026 Asistentes: 6 **Se acompañó la dinamización del plan de acción del COPACOS de la siguiente manera:** • Comuna 14: PDL Fecha: 25072026 Asistentes: XXX • Comuna 15: PDL Fecha: 08072026 Asistentes: XXX Articulación con medios de comunicación: 23072026 asistentes: • Comuna 16: Asociación de usuarios de Metrosalud: Fecha 02072026 Asistentes: 21 Recolección Insumos: Fecha 10072027 Asistentes: XXX PDL: Fecha 25072026 Asistentes: XXX AES: Fecha 24072026 Asistentes: XXX • Corregimiento 70: Recolección Insumos: Fecha 08072027 Asistentes: XXX AES: Fecha 14072026 Asistentes: 34 PDL: Fecha 18072026 Asistentes: XXX

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

EJE PPSS	Línea de Acción	Actividades – Meta	Informe
			Articulación medio de comunicación: Fecha: 23072026 Asistentes: XXX **Reuniones con COPACOS de la zona 4:** • Comuna 11: 30072026 Asistentes 6 • Comuna 12: 14072026 Asistentes 2 • Comuna 13: 15072026 Asistentes 2 • Comuna 50: 16072026 Asistentes 1 • Comuna 60: 01072026 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 de 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 JULIO se realizó con la información del talento humano del enfoque étnico del programa MTQS.
		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.	La actualización de la base de datos de seguimiento trimestral de los representantes del COPACOS, de acuerdo con la normatividad vigente, se realizó en el mes de julio
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 sobre Salud Pública en las Organizaciones Sociales (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, 6,7,8,9,10,80 y 90 en el mes de FEBRERO Se realizó el taller sobre salud pública en la Mesa Ampliada de Salud de las comunas 14, 15, 16 y 70 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 • Comuna 50: 19022026 Asistentes 18 Tema: Mindfulness • Comuna 60: 06022026 Asistentes 26 Tema: Mindfulness

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

EJE PPSS	Línea de Acción	Actividades – Meta	Informe
	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: **zona 1 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. 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: Política de participación en salud, encuentros de PDL, 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:** 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: 21072026, Tema: Cierre estrategia FFR, Socialización de inicio Adherencia al tratamiento de TB y enfoque étnico de MTQS. Asistentes= 15 • Comuna 6: 09072026, Tema: Libres para, y enforque étnico de MTQS Asistentes= 15 • Comuna 7: 01072026, Tema: COVECOM - Inicio estrategia de adherencia al tratamiento de TB, cierre de la estrategia de FFR, actividad de enfoque étnico de MTQS Asistentes= 15 • Comuna 80: 16072026, Tema: Plan de desarrollo local y encuentro con la secretaria de Salud Asistentes= 15 Durante este período se llevó a cabo la reunión mensual de la Mesa Ampliada de Salud en las comunas 8, 9,10 y 90 de la siguiente manera **Mesa Ampliada de Salud** • Comuna 8: 14/07/2026 Temas: Socialización Adherencia a la TB • Comuna 9: 23/07/2026 Temas: Socialización Adherencia a la TB, Enfoque étnico • Comuna 10: 29/07/2026

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

EJE PPSS	Línea de Acción	Actividades – Meta	Informe
			Temas:XXX Comuna 90: 15/07/2026 Temas: Geoencuesta a cargo de PDL y Enfoque étnico 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: 16072026, Asistentes: 19, Tema: Enfoque étnico • Comuna 15: 150752026, Asistentes: 8, Tema: Socialización abierta a la comunidad de las estrategias de PP 2026: Adherencia al tratamiento de tuberculosis y Enfoque étnico • Comuna 16: 02072026, Asistentes: 21, Tema: Socialización abierta a la comunidad de las estrategias de PP 2025: Prótesis dental y ortodoncia • Comuna 70: 03072026, Asistentes: 17, Tema: PDL Reuniones de las MAS de la Zona 4: • Comuna 11: 30072026, Asistentes 25 Tema: enfoque Etnico • Comuna 12: 14072026, Asistentes 15 Tema: Enfoque Etnico • Comuna 13: 15072026 Asistentes 20 Tema: Enfoque Etnico • Comuna 50: 16072026 Asistentes 12 Tema: Enfoque Etnico • Comuna 60: 12062026 Asistentes 20 Tema: Hepatitis
		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 el mes de JULIO se acompañó la actividad evaluar para transformar. Acompañamiento a la Mesa Interinstitucional citada por Jesús Anibal Acompañamiento al ejercicio del PDL, en las comunas 11
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 1, 2, 3, 4, 5, 6. 7, 8,9,10, 14, 15, 16,70,80 y 90 el taller de gestión del PTS como componente del PDM el cual se tiene programado para el mes de SEPTIEMBRE Se realizará en las mesas ampliadas de salud de las comunas 11,12,13,50 y 60 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	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

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

EJE PPSS	Línea de Acción	Actividades – Meta	Informe
		registro de los requerimientos de la comunidad por zona.	Durante este período se orientaron y gestionaron 5 requerimientos de la comunidad, instancias y actores del territorio, de la zona 1, de la siguiente manera: Comuna 1: 1 Comuna 2: 0 Comuna 3: 1 Comuna 4: 3 Durante este período se orientaron y gestionaron 10 requerimientos de la comunidad, instancias y actores del territorio, de la zona 5 y 6, de la siguiente manera • Comuna 14: 2 • Comuna 15: 4 • Comuna 16: 3 • Corregimiento 70: 1 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 veedurías conformadas en la comuna	Durante este período se promovió y motivó la conformación de las veedurías ciudadanas durante las reuniones de COPACOS y MAS.
	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 Mecanismo de Rendición de Cuentas (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, 8,9,10,80 y 90 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

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

EJE PPSS	Línea de Acción	Actividades – Meta	Informe
			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: 09072026 Asistentes: 8 • Comuna 15: Fecha: 02072026 Asistentes: 7 • Comuna 16: Fecha: 02072026 Asistentes: 7 • Comuna 70: Fecha: 08072026 Asistentes: 6 **Reuniones de las MAS de la zona 5 y 6:** • Comuna 14: 16072026, Asistentes: 19, Tema: Enfoque étnico • Comuna 15: 150752026, Asistentes: 8, Tema: Socialización abierta a la comunidad de las estrategias de PP 2026: Adherencia al tratamiento de tuberculosis y Enfoque étnico • Comuna 16: 02072026, Asistentes: 21, Tema: Socialización abierta a la comunidad de las estrategias de PP 2025: Prótesis dental y ortodoncia • Comuna 70: 03072026, Asistentes: 17, Tema: 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 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 diciembre 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 Secretaría de Salud, está proyectado para el mes de Noviembre
	e. Definir 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:** Taller para el desarrollo de ejercicios de control social a proyectos de salud incluidos en el Plan de formación 2026 dirigido a integrantes de asociaciones de usuarios, veedurías, COPACOS, MAS y funcionarios. **Producto:** Evidencia del desarrollo de la guía del Taller sobre los ejercicios de Control Social (acta, listado asistencia y evaluación).	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 de Participación Ciudadana equipo de control social a la gestión Pública para el mes mayo

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

EJE PPSS	Línea de Acción	Actividades – Meta	Informe
		Meta: 21 talleres en el año (1 por comuna)	El taller para el desarrollo de ejercicios de control social a proyectos de salud incluidos en el Plan de formación 2026 dirigido a integrantes de asociaciones de usuarios, veedurías, COPACOS, MAS y funcionarios, se llevó a cabo durante el mes de mayo (6 y 13 de mayo) Se realizó ejercicio de control social en el mes de abril en Comuna 3 y 4 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 agosto. Se realizó 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 de Participación Ciudadana equipo de control social a la gestión Publica en el mes Julio • 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 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 2026.	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. 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

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

EJE PPSS	Línea de Acción	Actividades – Meta	Informe
		Actividad 2: Desarrollar la ruta de Planeación para el Desarrollo Local y Presupuesto Participativo en sus 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 PDLyPP en la fase de priorización. **Meta 2:** Una socialización por contrato al año de acuerdo a la ruta de PDLyPP en la fase de ejecución. **Meta 3:** 5 supervisiones a contratos al mes.	**RUTA PDLYPP 2026** **Fase de priorización de la ruta PDLyPP** 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 **RUTA PDLYPP 2027** Fase de Recolección de insumos de la ruta PDLyPP Comuna 2: 05072026Socialización 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** No se realiza socialización de cierre de las estrategias PP 2025 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 4: FFR 01072026 **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**

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

EJE PPSS	Línea de Acción	Actividades – Meta	Informe
			de ejecución, se llevó a cabo durante los meses de mayo, junio y julio. **Apoyo a la supervision:** C5 23062026 FFR C6 22062026 Libres para C7 19962926 CE SSR C5 24062026 **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 16: 02072026: Asistentes: 21, Tema: socialización abierta a la comunidad de las estrategias de PP 2025: prótesis dental y ortodoncia • 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

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

EJE PPSS	Línea de Acción	Actividades – Meta	Informe
			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 • Comuna 15: Socialización abierta a la comunidad 18032026 Asistentes: 17 estrategias: Libres para, escuchaderos, prevención de violencias sexuales, vacunación neumococo • Comuna 15: sesión con la JAL 14072026: Asistentes 8 estrategia: Adherencia al tratamiento de tuberculosis • Comuna 15: Socialización abierta a la comunidad 15072026: Asistentes 8 estrategia: Adherencia al tratamiento de tuberculosis • Corregimiento 70: sesión con la JAL 24022026 Asistentes: 12 estrategia: FFR • Corregimiento 70: Socialización abierta a la comunidad 20032026 Asistentes: 39 estrategia: FFR **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 15: Adherencia al tratamiento de tuberculosis 14072026 • Comuna 15: Adherencia al tratamiento de tuberculosis 15072026 • Comuna 15: Prevención de violencias sexuales • Comuna 15: Libres para Recolección de insumos PP 2027 • Comuna 14: 23052026 • Comuna 15: 27052026 • Comuna 16: 10072026 • Corregimiento 70: 08072026 **RUTA PDLYPP 2027** Fase de Recolección de insumos de la ruta PDLyPP Socialización de la ficha del proyecto de Salud Se realizará en el mes de Agosto Jornada de Priorización se realizará en el mes de SeptiembrePP2026 La socialización por contrato al año de acuerdo a la ruta de PDL y PP en la fase de ejecución, Se llevará

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

EJE PPSS	Línea de Acción	Actividades – Meta	Informe
			a cabo durante los meses de marzo, junio, julio y agosto. PP2025Se realiza socialización de cierre de las estrategias PP 2025durante el mes de Julio en el marco de las MAS. • Comuna 12: 14072026, Asistentes 15 Tema: Enfoque Étnico, Cierre de la estrategia EVS Apoyo 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 general. Se realiza convocatoria al espacio de diálogo con la ciudadanía para la rendición de cuentas de la secretaría de salud en los meses de JUNIOY DICIEMBRE Comuna 60 Fecha: 4 de junio Lugar: IE. San Cristóbal Asistentes: 50personas
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 Durante este período se asistió a reuniones del equipo de participación social en salud el 6 de julio de 2026 Durante este período se asistió a reuniones del equipo de participación social en salud de la siguiente manera: 6,14,21,27 de julio
		Actividad: 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	Durante este periodo se apoyó y acompañó algunas actividades de aprestamiento de la contratista de zona 3

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

EJE PPSS	Línea de Acción	Actividades – Meta	Informe
		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_PISI S
		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 julio se diligencia el reporte del mes de junio. Se actualiza mensualmente la carpeta Evidencias_PPSS_2026" donde se alojan los medios deverificación de las actividades del plan de acción de la PPSS de 2026soportados a la fecha: Ruta:	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

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

EJE PPSS	Línea de Acción	GESIS-Epidemiólogo (a)	Descripción producto	Evidencia
			\\nas1\Alcaldia\217SALUD\21--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 indicadores del Plan_Indicativo(Indicador 2.1.6.1) y de Matriz FX _UPSPSS (Actividades 1111-1112-1141-1152) del periodo junio 2026. Hasta el mes de junio se reporta el 43,62% 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 junio.	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
Fortalecimiento institucional		**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	No aplica para el periodo.	1G1_Insumos_socializacion_PPSS

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

EJE PPSS	Línea de Acción	GESIS-Epidemiólogo (a)	Descripción producto	Evidencia
	g. Transversalizar los procesos y dinámicas de participación social en el ciclo de las políticas públicas del sector salud a nivel territorial.	epidemiológico de medición en salud pública. **Producto:** presentación e informe técnico **Meta:** 4 al año		
		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	Se realiza asistencia técnica a las ESE's Metrosalud y Hospital General de Medellín en la implementación y seguimiento de las acciones del plan de acción de la política de participación social en salud primer semestre de 2026.	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 las IPS y EAPB. **Producto:** Plan de trabajo. **Meta:** 1 plan de trabajo anual.	Actividad finalizada en el mes de abril.	Eje 1\1G3_Cronograma_asistencia_tecnica_a_IPShttps://medellingov co-y.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	Se realiza seguimiento a la realización de 4 visitas de AT por parte de los gestores en el mes de junio, 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. Se aplica formato de Rendición de cuentas versión Anexo 3.1 Formato RDC 2026.xlsx en ESES (No reportado en junio, pero realizado el 30 de junio).	Eje 1\1G4_Seguimiento_asistencia_tecnica_a_IPS https://medellingov co-y.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.	h. Incorporar el enfoque diferencial en el desarrollo de los espacios de	**Actividad:** Realizar el seguimiento a la incorporación de enfoque diferencial en el desarrollo de los espacios de participación en salud en la	Se construye formulario Caracterización de líderes en salud en el módulo de formularios de microsoft 365 de la cuenta:	Eje 1\1H1_Informe Enfoque Diferencial Link: https://forms.cloud

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

EJE PPSS	Línea de Acción	GESIS-Epidemiólogo (a)	Descripción producto	Evidencia
Fortalecimiento institucional	participación en salud en la definición e implementación de los programas del sector salud	definición e implementación de los programas del sector salud **Producto:** Informe técnico **Meta**: semestral.	participacionsocial.salud@medelli n.gov.co, se realiza prueba piloto y se socializa en reunones de equipo PPSS.	.microsoft/r/fdZ4p9YTah?origin=lprLink
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	Revisión de base de datos actual con los asistentes a los espacios de participación social en salud. Se genera Copia de seguridad de la BD. Se actualiza seguimiento asistencia COPACOS de primer semestre, se socializa en reunión de equipo PPSS.	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	No aplica para el periodo	Eje 2\2B2_Informe_cuantitativo_Plan_Formacion
	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 1**: Seguimiento a la participación de las organizaciones sociales y comunitarias del sector salud en medios de comunicación de la localidad. **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	1. Se realiza verificación de registro de seguimiento a la participación de las organizaciones sociales y comunitarias del sector salud en medios de comunicación de la localidad en la base de datos 2026.	Eje 2\2D1_Seguimiento_Participacion_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. Se actualiza lista veedurías para seguimiento, con base en información suministrada por la Secretaría de Participación Social.	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	Se realiza procesamiento e informe de segundo encuentro de COPACOS de ciudad realizado el 2 de julio de 2026. Se socializa al equipo PPSS y envía al líder. Se realiza procesamiento e informe de primer encuentro de COPACOS de ciudad realizado el 25 de marzo de	Eje 2\2D3_Encuentros_de_ciudad_COPACOS

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

EJE PPSS	Línea de Acción	GESIS-Epidemiólogo (a)	Descripción producto	Evidencia
		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	2026. Se socializa al equipo PPSS y se envía al líder.	
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	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	Se reciben medios de verificación de las actividades de COVECOM realizadas de primer semestre 2026 disponible 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. Se reciben medios de verificación de las actividades de REV COM realizadas de primer semestre, la cual es una matriz que consolida el reporte de 30 situaciones de interés en salud pública reportadas por la comunidad.	Eje 3\3D2_Seguimiento _COVECOM
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:** Apoyo en la consolidación de evidencias para la actualización del portal web en el componente de participación social en salud **Producto:** Informe de ejecución del Plan de acción y evidencias publicadas en el micro sitio **Meta:** Una actualización anual	Se genera información para construcción de infografía con los resultados de la PPSS 2025 en coordinación con comunicaciones y enlace territorial	Eje 4\4B1_Evidencias_ micrositio
trol Social	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_Consolidacio n_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	No aplica para el periodo	Eje 4\4C2_Evaluacion_ Diseno_Estrategias _PP

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

EJE PPSS	Línea de Acción	GESIS-Epidemiólogo (a)	Descripción producto	Evidencia
		Meta: 1 informe al año		
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 ano	No aplica para el periodo	Eje 5\5A1_Informe_de_gestion \\nas1\Alcaldia\217-SALUD\21750-S-AF\U-PLPSPP\Cmn-PPSS\2026\RENDICIONDE 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_gesti on \\nas1\Alcaldia\217-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 **Meta**: 1 actualización y socialización anual	1. Se actualiza link de publicación de perfiles por comuna, para la visualización de Presupuesto y Priorización participativa con corte a 2026: https://app.powerbi.com/view?r=eyJrIjoiNjM0NTY4ZjMtMmE5ZS00MGZjLTlmYmQtZGQ2ZGU0ZTRhZmNjIiwidCI6IjljNDhlMDg4LTVlNDQtNGIwZC05M2EwLWVlYjJjNjEyN2MzZCIsImMiOjR9 2. Se avanza en consolidación e integración de información de año 2026 y construcción de la tabla "Tabla_Ideasdeproyecto.xlsx" como insumo para actualización del dashboard de perfiles por comuna. Se avanza en la actualización de perfiles por comuna, énfasis en formato e integración de información disponible ultimo corte.	Eje \5A3_Perfiles_por_comuna\\nas1\Alcaldia\217-SALUD\21750-S-AF\U-PLPSPP\Cmn-PTS\ASIS\Tablero sistema indicadores\Perfiles 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 continua actualización del 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 p or el equipo del Observatorio de la UPSPS.	Eje 5\5A4_Datos_epidemiologicos_ruta_PL-PP

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

EJE PPSS	Línea de Acción	GESIS-Epidemiólogo (a)	Descripción producto	Evidencia
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	No aplica para el periodo.	Eje 5\5B1_Informe_Rendicion_Cuentas \\nas1\Alcaldia\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	Organización de información disponible de las etapas de diseño, preparación, ejecución y evaluación RDC en la NAS.	Eje 5\5B2_Plan_Accion_Rendicion_Cuenta s \\nas1\Alcaldia\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 acta de ejercicio de 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 realizados en junio.	Eje 5\5B3_Rendicion_Cuentas_ESES
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	Se realiza revisión de medios de verificación de realización de reuniones de Asociación de usuarios, comité de ética correspondiente al primer semestre de 2026 de ESE Metrosalud solicitados previamente.	Eje 5\5D2_Apoyo_Tecnico_Recertificiacion_SSM\\nas1\Alcaldia\21750-S-AF\U-PLPSPP\Cmn-PPSS\2026\RECERTIFICACIÓN_2026
		Actividad: Programar mensualmente las actividades. **Producto:** Cronograma mensual: sitio, objetivo y tema de la intervención. Realizar los respectivos ajustes cuando este se	Se realiza cronograma mensual. Se actualiza si se encuentra alguna novedad.	Administrativo

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

EJE PPSS	Línea de Acción	GESIS-Epidemiólogo (a)	Descripción producto	Evidencia
Actividades administrativas		modifique por algún motivo o circunstancia. **Meta:** un cronograma de trabajo mensual		
		Actividad: Reportar mensualmente la ejecución de actividades. **Producto:** Informe de ejecución mensual con los soportes correspondientes **Meta:** un informe de ejecución mensual	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: - Reuniones semanales de equipo de PPSS, realizo acta de reunión de14de julio. - 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 planeación Rendición de cuentas segundo semestre. - (4) Sesiones de trabajo con asistente administrativo para avanzar en el proceso de monitoreo y evaluación de la PPSS.	Administrativo
		Actividad: 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	- Se realizan actividades que sean requeridas por el líder del programa relacionadas con los procesos de la UPSPS. - 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. - Se realiza revisión de procedimiento PPSS con miras a auditoría externa con profesional bibliotecóloga. - Se avanza en tareas de Transición a distrito (cierre de brechas) con socialización y lluvia de ideas de propuestas con equipo PPSS, generación de matriz de plan de acción y en reporte de documentos	Administrativo

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

EJE PPSS	Línea de Acción	GESIS-Epidemiólogo (a)	Descripción producto	Evidencia
			de conocimiento tácito y explícito PPSS.	
		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.	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 pendientes). **Meta:** Consolidado mensual.	**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
		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)	**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

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

EJE PPSS	Línea de Acción	Actividad	Descripción del Producto	Carpeta
		Meta: consolidado mensual		
		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
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 julio, se llevó a cabo el segundo encuentro de COPACOS de ciudad, en el cual se brindó apoyo con el envió de E-card para los participantes de los COPACOS de las 16 comunas y los 5 corregimientos, lo correspondiente a temas logísticos y el registro de asistencia de todo el evento. además, también se brinda el apoyo a los gestores territoriales, para las diversas reuniones programadas para brindar con el apoyo para la creación de códigos de asistencia. Además, se continua con la actualización de la base de datos para atender las necesidades vinculadas a sus labores comunitarias en los distintos espacios de la comunidad	Carpeta 2E1

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

EJE PPSS	Línea de Acción	Actividad	Descripción del Producto	Carpeta
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 JULIO LAURA - MIERCOLES 01/07 Foro Evaluar para transformar - JUEVES 02/087 Segundo encuentro de COPACOS de Ciudad - LUNES 06/07 Reunión del equipo PPSS Actividad de apoyo al apoyo – descubre el color de tu liderazgo ZONA 1. - MIERCOLES 15/07 Socialización a la JAL comuna 2 Estrategia Adherencia al tratamiento de TB - JUEVES 16/07 Encuentro con la Secretaría de Salud en comuna 3 Manrique - MARTES 21/07 Reunión del equipo PPSS VALENTINA - MIERCOLES 01/07 Mesa ampliada de salud C7 Enfoque étnico - JUEVES 02/087 Segundo encuentro de COPACOS de Ciudad Recolección de insumos C80 - LUNES 06/07 Reunión del equipo PPSS Actividad de apoyo al apoyo descubre el color de tu liderazgo - MIERCOLES 08/07 MTI C80 - JUEVES 09/07 Mesa ampliada de salida C6 Reunión ordinaria del COPACOS C6 Iniciando PDL C80 - VIERNES 10/07 Mesa de gestión territorial C5 MGT C6 PDL C7 Robledo MARTES 14/07 Reunión del equipo PPSS MIERCOLES 15/07 Socialización JAL C7 estrategia adherencia al tratamiento de tuberculosis - VIERNES 17/07 Mesa ampliada de salud C80 enfoque étnico - MARTES 21/07 Reunión del equipo PPSS COPACOS C5 Mesa ampliada de salud C5. Cierre de FFR, inicio de la estrategia adherencia al tratamiento de tuberculosis y tema central, enfoque étnico de MTQS ALEJANDRA - MIERCOLES 01/07 Foro Evaluar para transformar - JUEVES 02/087 Segundo encuentro de COPACOS de Ciudad - LUNES 06/07 Reunión del equipo PPSS - JUEVES 09/07 Recolección de insumos - comuna 10	Carpeta 3D1

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

EJE PPSS	Línea de Acción	Actividad	Descripción del Producto	Carpeta
			- VIERNES 10/07 Socialización Adherencia TB-comuna 8 - MARTES 14/07 Reunión del equipo PPSS Mesa ampliada de salud comuna 8 - MIERCOLES 15/07 Copacos - C90 - JUEVES 16/07 Mesa interinstitucional comuna 10 - MARTES 21/07 Reunión del equipo PPSS - Actividad de apoyo al apoyo – descubre el color de tu liderazgo - MIERCOLES 22/07 Acompañamiento a la IPS Clínica SOMA IVAN - MIERCOLES 01/07 Foro Evaluar para transformar - JUEVES 02/087 Segundo encuentro de COPACOS de Ciudad - LUNES 06/07 Reunión del equipo PPSS Actividad de apoyo al apoyo descubre el color de tu liderazgo - JUEVES 09/07 Participación en la MIC San Sebastián de Palmitas - VIERNES 10/07 - Mesa de gestión territorial C60 San Cristóbal Mesa Ampliada de Salud C60 Sa Cristóbal - MARTES 14/07 Reunión del equipo PPSS - MIERCOLES 15/07 MAS C13 San Javier, enfoque étnico Iniciando recorrido con Jesús Aníbal C11 Laureles sector Los Colores - JUEVES 16/07 Mesa de Gestión Territorial C50 San Sebastian de Palmitas Mesa de salud C50 Palmitas - VIERNES 17/07 MIC San Cristobal - DOMINGO 19/07 Acompañamiento PDL C50 San Sebastian de Palmaitas Mesa de Dimensión social - MARTES 21/07 nReunión del equipo PPSS Acompañamiento al Plan de Desarrollo Local C11 Laureles - MIERCOLES 22/07 Acompañamiento a la IPS prediagnóstico en la PPSS NATALIA - JUEVES 02/087 Segundo encuentro de COPACOS de Ciudad - VIERNES 03/07 Mesa ampliada de salud C70: continuidad al ejercicio de construcción de propuestas del PDL salud - LUNES 06/07 Reunión del equipo PPSS - Actividad de apoyo al apoyo – descubre el color de tu liderazgo - MIERCOLES 08/07 Reunión ordinaria del COPACOS C70 - Empezando la recolección de insumos de salud C70 Iniciando el encuentro de PDL en la C15 Con el subdirector de participación - JUEVES 09/07 Mesa interinstitucional de la C15 Mesa de gestión territorial C14 Reunión ordinaria del COPACOS - VIERNES 10/07 Iniciando la recolección de insumos de salud C16 - MARTES 14/07 Reunión del equipo PPSS Socialización con la JAL de guayabal de la adherencia al tto de tb Mesa ampliada de salud C70	

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

EJE PPSS	Línea de Acción	Actividad	Descripción del Producto	Carpeta
			- MIERCOLES 15/07 Comité de ética clínica In Care Las Vegas - JUEVES 16/07 Mesa ampliada de salud C14 - SABADO 18/07 PDL Altavista Iniciando recolección de propuestas socioculturales PDL C70 - MARTES 21/07 Reunión del equipo PPSS - MIERCOLES 22/07 Reunión ordinaria de COPACOS C16 - PDL	
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

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

EJE PPSS	Línea de Acción	Actividad	Descripción del Producto	Carpeta
	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**: La actividad se llevó a cabo el 28 de julio de 2:00 a 4:00 p. m. Durante la jornada, se proporcionó el apoyo necesario a la persona encargada de realizar el evento. Además, se gestionó la convocatoria y el envío de invitaciones para el mismo. Se ofreció todo el apoyo adecuado para completar las tareas y cumplir con las evidencias solicitadas por el CTSSS.	Carpeta 5C1
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 julio, 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 julio, 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 cargaron los oficios a mercurio, dando las respectivas respuestas a la comunidad por parte de la profesional de enlace	Administrativa

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

EJE PPSS	Línea de Acción	Actividad	Descripción del Producto	Carpeta
			5. 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 6. Se brinda el apoyo para enviar invitaciones a los grupos de valor en los diferentes temas de interés a la comunidad. 7. Se brindo apoyo con el tema logístico para el segundo CTSSS	
		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:** Para el mes de julio se proporcionó 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 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. 8. Se enviaron las invitaciones a los representantes de los COPACOS para el segundo encuentro 9. Se participo en la reunión de apoyo al apoyo, con el tema: conoce el color de tu liderazgo 10. 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. 11. 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.	Administrativa

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

EJE PPSS	Línea de Acción	Actividad	Descripción del Producto	Carpeta
		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

➢

2. Subcomponente Gestión Social del Conocimiento

Producto detallado	Ejecución
1. Propuestas metodológicas que conlleven al mejoramiento de la medición sistemática de los indicadores en salud.	2. El 1/07/2026 se apoyó la realización de un (1) foro evaluar para transformar 3. El 22/07/2026 se realizó una (1) reunión mesa técnica de indicadores 4. El 31/07/2026 se programó una (1) reunión encuentro capacitación UPSPSS **Archivos** - 1-07-2026 Foro SSM - 22-07-2026 Mesa tec Ind - 31-07-2026 Reu UPSPSS - Asistencia junio
5. Seguimiento del Observatorio de Salud según aspectos técnicos y directrices de la Secretaría de Salud y el Ministerio de la Protección Socia.	1. Se redactó una (1) respuesta con solicitud actividades realizadas 2. El 9/07/2026 se participó de un (1) Taller Perfil Resiliencia 1 Comité Técnico de Resiliencia 3. El 9/07/2026 se realizó una (1) reunión equipo comunicaciones microsito observatorio 4. El 14/07/2026 se realizó una (1) Reunión revisión textos observatorio 5. El 15/07/2026 se realizó una (1) Reunión revisión textos observatorio 6. Se redactó un (1) documento textos micrositio observatorio **Archivos** - 3-07-2026 Respuesta AC - 9-07-2026 Tresi - 9-07-2026 Reu Obs - 14-07-2026 Reu Rev T OBS - 15-07-2026 Reu Rev T OBS 2 - Textos Observatorio Salud_14-07-2026 - Asistencia junio
2. 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) 3. Se realizó carga y actualización de datos EISP en tablero de power BI Actividad Semanal (4) **Archivos**

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

Producto detallado	Ejecución
	- 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.	1. Se realizó un (1) envío evidencia ASIS 2. Se realizó un (1) envío evidencia aval ASIS Ministerio 3. El 10/07/2026 se realizó una (1) reunión referenciación ASIS distrito con la gobernación 4. Se redactó un (1) acta referenciación ASIS distrito con la Gobernació **Archivos** - 7-07-2026 Actas y evidencia - 7-07-2026 AVAL ASIS - 10-07-2026Reu Ref Gober - Referencia Gobernación ASIS - Asistencia junio
5. Seguimiento del Plan territorial de salud y otros planes que se requieran por parte de la Secretaría de Salud.	1. El 7/07/2026 se realizó una (1) reunión revisión informes gestión del conocimiento 2. El 14/07/2026 se realizó una (1) reunión revisión plan de CIT 3. El 29/07/2026 se programó una (1) reunión gestión del conocimiento **Archivos** - 7-07-2026 Reu Gconocimiento - 14-07-2026 Reu P CTI - 29-07-2026 Reu Gcto - Asistencia junio
6. Priorización y seguimiento de las temáticas de investigación según las necesidades en salud.	1. Se redactó una (1) carta aval comité de investigación artículo BPN 2. Se redactó una (1) carta aval comité de investigación proyecto aulas educativas 3. Se redactó una (1) carta aval comité de investigación proyecto ASIS mental 4. Se redactó una (1) carta aval comité de investigación proyecto TB 5. Se redactó una (1) un acta comité de investigación **Archivos** - Articulo - Aulas - ASIS PREDIC - TB -CES - Acta 003 CI 25062026
7. Formulación y elaboración del boletín epidemiológico y otras publicaciones según la información de la Secretaría de Salud.	1. Se redacto boletín 2026_ EISP **Archivos** - Archivos - Boletín 2026_ EISP
8. Formulación y consolidación de informes requeridos por la Secretaría de Salud.	1. Se redactó un (1) informe gestión del conocimiento 2. Se redactó un (1) informe gestión del conocimiento año 2025 3. Se redactó un (1) informe gestión del conocimiento año 2026 **Archivos** - Avance Plan gestión del conocimiento 2025-Junio 2026 - Informe_gestion_conocimiento_SSM_2025 - Plan gestión del conocimiento 2026
9. 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. El 9/07/2026 se realizó una (1) reunión revisión requerimientos SID proyecto Salud IA Medellín 2. El 14/07/2026 se realizó una (1) reunión definición preguntas proyecto salud IA 3. El 15/07/2026 se realizó una (1) reunión comunidad de Práctica Clima y Salud - Lanzamiento Beta de Herramientas. 4. El 17/07/2026 se realizó una (1) reunión Salud IA Medellín 5. El 17/07/2026 se realizó una (1) reunión dudas sobre bases de datos a utilizar en proyecto Salud IA 6. El 21/07/2026 se realizó una (1) reunión inquietudes referente a la lista de chequeo requisitos 7. El 24/07/2026 se programó una reunión revisión bases de datos salud IA

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

Producto detallado	Ejecución
	Archivos - 9-07-2026 Res Ruta N.docx - 14-07-2026 Reu definición de preguntas - 15-07-2026 Reu Clima y Salud - 17-07-2026 Reu Ruta N - 17-07-2026 proyecto Salud IA - 21-07-2026 Reu dudas IA SID - 24-07-2026 Rev BD IA - Asistencia
10. 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. Se dio una (1) respuesta a solicitud de información. **Archivos** - contac

iii. COMPONENTE UNIDAD DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y EL CONOCIMIENTO (UGIC)

ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS ASOSCIADOS	EJECUCIÓN
1. Gestión de la información realizada y actualizada de los subconjuntos, bases de datos y subsistemas.	1. **Gestión y consolidación de bases de datos de población pobre no afiliada (PPNA) y regímenes de salud** - Generación y consolidación de la Base de Datos de Población Pobre No Afiliada (PPNA), registrando 1.662.410 registros a nivel general y 35.570 correspondientes al Distrito de Medellín. - Envío formal de bases de datos mediante la plataforma ITAC y gestión de oficios en el sistema Mercurio para firmas y vistos buenos, con destino a EPS Coosalud, EPS Savia Salud y ESE Metrosalud. - Elaboración del informe de preauditoría y liquidación de servicios prestados por la ESE Metrosalud (Contrato PPNA - DEFA) correspondiente a enero de 2025, cubriendo un total de 7.543 facturas analizadas en PDF y Excel. - Generación de archivos .PAK y oficios de remisión dirigidos a la ADRES para el reporte de novedades del Premaestro del Régimen Subsidiado. - Actualización periódica del Maestro y Premaestro de afiliaciones del Régimen Subsidiado (ADRES), Régimen Contributivo de Medellín, cargue semanal de novedades EPS/SAT, Liquidación Mensual de Afiliación (LMA) y base de datos SISBÉN. - Ejecución de procesos de demarcación y actualización de registros por concepto de capacidad de pago y retiro de la misma. 2. **Cruces de información, analítica de datos y actualización de tableros de control** - Realización de 13 cruces de información con la base de datos "Personas Salud" a partir de requerimientos de distintas dependencias, complementando variables de dirección, teléfono, aseguramiento, georreferenciación, edad y sexo. - Actualización y publicación de tableros de inteligencia de negocios en SISPLAM, Nutrición (SENIN), Aseguramiento, Vacunación (PAI), Discapacidad y Presunta Capacidad de Pago (con integración de datos SQL de Cámara de Comercio e Industria y Comercio). - Actualización de tableros epidemiológicos y de salud pública: Dengue, Dengue Grave, Exposición Rábica, Hepatitis A/B/C, Intento de Suicidio, Leptospirosis, Parotiditis, Tuberculosis, Varicela, VIH, Violencia, Incidentes de Tránsito (APH/SEM) y CIGA. - Cruce de datos de menores de 5 años e infantes en base SENIN y Buen Comienzo identificados con Certificado de Nacido Vivo (CN) contra bases de Notarías, aseguramiento y Sivigila; corrección de inconsistencias y depuración de 328 registros inconsistentes de IPS. 3. **Soporte técnico, mantenimiento y desarrollo de sistemas de información** - Atención de 4 requerimientos de soporte técnico para usuarios del sistema PYMS a través del Centro de Servicios al Ciudadano (CSC) y correo electrónico.

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS ASOSCIADOS	EJECUCIÓN
	- Procesamiento de 5 solicitudes de entrega de información técnica contenida en la plataforma SISPLAM. - Ejecución de 14 jornadas de soporte, mantenimiento y despliegue técnico para asegurar la disponibilidad de los sistemas SIVICOF SAM y SIVICOF Escritorio. - Realización de 12 sesiones de soporte y gestión documental/operativa para el aplicativo de Discapacidad (SIISMED - Discapacidad), incluyendo elaboración de guías de usuario (DE-GESA-02) e instructivos operativos (IN-GESA-02). - Prestación de soporte técnico a los procesos de RIPS Web, así como administración de accesos y PostgreSQL para los componentes de Gestantes Activas, Cursos de Maternidad y Familias Priorizadas. - Ejecución de pruebas funcionales y reporte de BUGS en ambientes preproductivos para los aplicativos IVC (41 hallazgos reportados en módulo DEA) y cargue de datos para Zoonosis y validación de contratistas mediante Chatbot Flor. 4. **Capacitación, formación virtual y apoyo técnico institucional** - Elaboración y ajuste del contenido del Módulo 3 para el curso virtual de *Preparación de la Maternidad y Paternidad* para entrega a la Escuela Virtual. - Coordinación y programación de fechas de lanzamiento para oferta académica virtual (Primer Respondiente, Participación Social en Salud, Seguridad del Paciente en Odontología y PAMEC). - Seguimiento a procesos de matriculación y certificación en cursos PYMS, registrando 40 usuarios matriculados y 5 certificados en el periodo reportado. - Desarrollo de asistencia técnica presencial en la Fundación Colombiana de Cancerología Clínica Vida sobre el correcto diligenciamiento de certificados de defunción y causas de muerte. - Brinda acompañamiento y asistencia técnica a usuarios externos sobre el registro y reporte del módulo de Clínicas Veterinarias. 5. **Gestión administrativa, operativa y participación en comités** - Digitación y procesamiento de 191 actas de inspección, vigilancia y control acumuladas en los periodos de junio y julio. - Coordinación y ejecución del Comité Departamental y Distrital de Estadísticas Vitales (liderado por DANE Territorial Antioquia), gestionando el almacenamiento de actas y soportes correspondientes. - Descarga y consolidación de la base de datos externa de Estadísticas Vitales (RUAF-ND), registrando 2.537 nacimientos y 1.829 defunciones. - Elaboración de matrices en Excel para el control semanal de actividades, solicitudes de permisos de acceso a repositorios institucionales, acuerdos de confidencialidad e informes de reunión para proyectos de Inteligencia Artificial en Salud.
2. Gestión realizada de los reportes, requerimientos con respuesta oportuna y con calidad.	**1.Atención de Reportes y Seguimiento Poblacional (SSIS)** - **Gestión de la Ordenanza 035:** Consolidación del informe de certificación de la población afiliada al Régimen Subsidiado para su envío a la Seccional de Salud. Cabe precisar que para el periodo reportado en julio no se requirió la elaboración ni gestión del certificado de población. - **Seguimiento a Nacimientos:** Cruce de las bases de datos trimestrales remitidas por la Seccional respecto a los nacimientos registrados en el Distrito, complementando la información con Registro Civil (RC), nuevos nombres y estado de aseguramiento en un archivo consolidado. - **Seguimiento a Fallecidos:** Verificación de registros de personas fallecidas sin actualización en la BDUA (correspondientes en su mayoría a EPS liquidadas). La gestión incluyó la obtención de certificados de defunción, la tramitación de PQR ante la ADRES para el cambio de estado y la notificación a las EPS activas para la generación de la novedad. - **Seguimiento a Población No Asegurada (PNA):** Trabajo conjunto con el área de Atención al Ciudadano para la actualización y carga en OneDrive de la base de datos de PNA, gestionando de forma efectiva el aseguramiento individual según los requerimientos de la Seccional. **2.Administración de Datos, Reportes y Aseguramiento** - **Elaboración de Informes PYMS:** Generación de 8 reportes de información técnica (6 por solicitudes específicas de dependencias y 2 por requerimientos generales) a partir de las bases de datos del sistema PYMS, garantizando la calidad y pertinencia de los datos entregados. - **Verificación de Aseguramiento:** Respuesta oportuna a 11 requerimientos sobre el estado de aseguramiento de personas, mediante la ejecución de cruces de archivos XML con la ADRES. La información fue debidamente estructurada y respaldada en la carpeta de la NAS dispuesta para tal fin. - **Consolidación de Riesgo Cardiovascular (RCV):** Extracción y generación de información correspondiente al periodo comprendido entre el 01/07/2021 y el 30/06/2026. **3.Soporte Técnico, Configuración de Aplicativos y Gestión SAC**

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS ASOSCIADOS	EJECUCIÓN
	- **Administración de Cuentas y Accesos:** Configuración de credenciales de acceso para usuarios en campo, deshabilitación de cuentas de personal saliente, actualización de datos en la aplicación de encuestas y registro con asignación de roles en la plataforma AppSheet. - **Mantenimiento y Evolución del SAC:** Implementación del nuevo tipo de documento "PEP TUTOR" en el sistema SAC para su selección y almacenamiento, junto con la depuración y depuración de registros (eliminación de la solicitud SAC N.° 202607000807). - **Mesa de Ayuda RUAF-ND y Estadísticas Vitales:** Atención de 67 solicitudes de soporte telefónico, móvil y WhatsApp. Registro sistemático de las asesorías en el servidor NAS, incluyendo datos de contacto, institución y detalle del requerimiento. - **Recepción y Atención Telefónica:** Orientación a usuarios frente al reporte RH1 y requerimientos de la operación diaria. **4.Desarrollo Pedagógico y Escuela Virtual** - **Empalme Operativo Cursos Paternidad/Maternidad:** Revisión documental, verificación de permisos y reconocimiento de rutas para asumir la administración, operación y soporte técnico de los Cursos de Preparación para Maternidad y Paternidad. - **Diseño Contenido Escuela Virtual:** Revisión técnica de la propuesta temática para el Módulo 3 del curso virtual de Preparación para la Maternidad y Paternidad. - **Mesa de Trabajo PAMEC:** Participación en el espacio metodológico para la homologación y estructuración de nuevos cursos virtuales, aportando recomendaciones sobre preguntas orientadoras y desarrollo de competencias. Elaboración y socialización del acta de reunión correspondiente. **5.Proyectos Tecnológicos e Innovación (Chatbot FLOR)** - **Pruebas y Configuración de Flujos:** Ajuste técnico a las vistas de base de datos para la integración con el nuevo Chatbot FLOR (en convenio con EAFIT), orientadas a la validación de credenciales y aseguramiento en salud en Medellín. Ejecución de pruebas en el entorno preproductivo. - **Transferencia de Conocimiento:** Liderazgo en 4 mesas de trabajo con el equipo de Servicio a la Ciudadanía para capacitar a los agentes en el uso de la herramienta de respuesta del Chatbot FLOR.**Gestión de la Salud Pública y Actualización Analítica** - **Soporte Documental en Salud Pública:** Compilación del informe ejecutivo y respaldo documental de las acciones lideradas por la entidad territorial en los ejes de gestión del conocimiento, participación social, desarrollo de capacidades y trabajo digno. - **Atención a Requerimientos Semanales:** Gestión y respuesta a 17 solicitudes registradas en el Informe Semanal (series correspondientes a junio y julio de 2026). - **Actualización de Tableros de Control:** Carga y actualización de datos en 3 tableros de mando: Incidentes de tránsito, APH/SEM y SUICAD. - **Capacitación y Desarrollo Interno:** Participación en la capacitación de bienvenida, contextualización sobre la implementación del sistema DEA y lectura técnica de los lineamientos institucionales para la adquisición y uso de soluciones tecnológicas de la Alcaldía.
3. Informes solicitados periódicamente con respuesta oportuna.	1. **Gestión, consolidación y validación de listados censales** - Recepción, consolidación y validación de listados censales reportados por las entidades y dependencias del Distrito de Medellín. - Remisión de listados censales de población especial a las EPS y a la Seccional de Salud de Antioquia (SSSA). 2. **Generación de bases de datos y reportes de población vulnerable** - Generación de la base de datos de potenciales elegibles (población pobre no afiliada al régimen subsidiado - PPNA). - Identificación y reporte de población pobre no afiliada sin aplicación de movilidad por EPS. 3. **Gestión de la afiliación oficiosa y régimen de aseguramiento** - Consolidación de listados de usuarios con afiliación oficiosa municipal e institucional realizada por las EPS-S, en cumplimiento de la Ordenanza N° 35 de la Asamblea de Antioquia. - Generación del reporte de población afiliada al régimen contributivo del departamento de Antioquia. 4. **Identificación y depuración de inconsistencias en el régimen de aseguramiento** - Cruce de bases de datos (EPS-S, SSM y BDUA) para la identificación de inconsistencias entre los regímenes subsidiado y contributivo para Nueva EPS, EPS Sanitas, EPS Sura, Savia Salud, Salud Total y Coosalud. - Identificación de inconsistencias en el documento de identidad del Régimen Subsidiado: ○ Afiliados mayores a 3 meses con tipo de documento Certificado de Nacido Vivo (CN). ○ Afiliados mayores a 7 años con tipo de documento Registro Civil (RC). ○ Afiliados mayores a 18 años con tipo de documento Tarjeta de Identidad (TI).

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS ASOSCIADOS	EJECUCIÓN
	5. **Análisis de información epidemiológica, vacunación y seguimiento poblacional** - Elaboración del informe de vacunación en menores de 5 años para la población PPNA por EAPB. - Seguimiento a la afiliación al SGSSS de recién nacidos en articulación con la DSSA, tomando como referencia el lugar de residencia y la afiliación de la madre. - Procesamiento y consolidación de informes de registros diarios de vacunación (2 ejecuciones). 6. **Consolidación de información interinstitucional y tributaria** - Cruce y reporte de información de personas fallecidas a la Secretaría de Hacienda para fines tributarios. - Descargue y consolidación mensual de registros de fallecidos y nacimientos provenientes de Notarías, RUAF y Seccional de Salud. 7. **Gestión de liquidaciones financieros y servicios prestados** - Consolidación del informe de servicios prestados por la ESE Metrosalud bajo el contrato PPNA. - Consolidación de la novedad de EPS (resumen de la LMA para el área financiera) correspondiente a la liquidación de la UPC para afiliados al régimen subsidiado. 8. **Elaboración de informes de gestión, seguimiento y supervisión** - Elaboración de informes para la gestión de la Secretaría de Salud (mes de junio) y su almacenamiento en la carpeta transversal de aseguramiento (Subsidiado, Contributivo, PPNA y Sisbén). - Elaboración del informe de apoyo a la supervisión de sistemas de información. - Generación de informes de seguimiento técnico: ○ 3 informes de seguimiento a requerimientos de mejoras en PYMS. ○ 3 informes semanales de actividades desempeñadas. ○ 1 informe de seguimiento al Plan de Acción. ○ 4 informes semanales de seguimiento Audicuentas (coordinación de mesas de trabajo, revisión de historias refinadas, módulo MAC y elicitación de requisitos del módulo Gestantes IA). ○ Registro de reuniones y grabaciones en el formato mensual en Excel (*Relacion_Grabaciones_JULIO*). 9. **Gestión del sistema SIISMED, ingeniería de requisitos y pruebas funcionales** - Revisión y envío de *checklists* de validación de historias de usuario, requisitos y lineamientos SID para los módulos: - RACIS, Estadísticas Vitales y Discapacidad. - Personas Salud (*Copia de checklist_Personas_Salud_RevisadoFinal*). - PAMEC (*Copia de SIISMED checklist_PAMEC_revisado_V1.xlsx*). - Ejecución de ingeniería de requisitos y pruebas funcionales: ○ **Fase I:** Ingeniería de requisitos del módulo Estadísticas Vitales. ○ **Fase II:** Elaboración de Historias de Usuario (*History Mapping*) y diccionarios de datos del módulo Gestión de Calidad en Salud (GCS, Habilitación, Tecnovigilancia, Reactiovigilancia y PQRS). 10. **Mantenimiento y actualización de repositorios bibliográficos** - Ingreso de 20 unidades de material bibliográfico al repositorio. - Ajuste de 10 registros bibliográficos en el aplicativo Janium. 11. **Administración de bases de datos y copias de seguridad** - Generación de la copia de seguridad (BackUp) de las tablas de la base de datos de aseguramiento (20 repeticiones). - Actualización de evidencias en la base de datos de informes correspondientes a 21 códigos específicos de reporte (027, 030, 031, 032, 033, 034, 036, 038, 039, 046, 159, 163, 183, 186, 190, 291, 334, 337, 366, 368 y 369). 12. **Gestión de la multiafiliación y restitución de recursos** - Generación de oficios, reportes e informes dirigidos a la ADRES y a las respectivas EPS para la restitución y notificación de multiafiliados del régimen subsidiado, adjuntando sus bases de datos correspondientes. 13. **Atención de soporte e infraestructura tecnológica** - Recepción y seguimiento a 80 solicitudes de requerimientos para el área de Innovación Digital a través de la plataforma CSC, llamadas y correo electrónico (permisos de red, NAS, VPN, ITAC, instalación de software, despliegues y traslado de equipos). - Escalamiento técnico de fallos en el sistema de notificaciones y asignación de especialistas de la plataforma CSC. 14. **Procesamiento de reportes del sistema SIVIGILA y SIANIESP** - Remisión de 30 informes periódicos del SIVIGILA (incluyendo reportes pendientes del mes anterior).

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS ASOSCIADOS	EJECUCIÓN
	- Envío de reportes periódicos del sistema SIANIESP con sus soportes en la base de informes. - Procesamiento de datos del portal WEB SIVIGILA INMEDIATO para el envío a referentes epidemiológicos, equipo NACER y equipo de Viruela Símica. - Administración del correo genérico sivigila.salud@medellin.gov.co para el reenvío de eventos super-inmediatos a los operadores de campo. 15. **Administración del canal de comunicación RIPS** - Gestión del correo genérico rips@medellin.gov.co para la difusión de novedades normativas y lineamientos de reporte hacia los operadores. 16. **Coordinación operativa y registro de asistencias** - Diligenciamiento y control de 15 formatos de registro oportuno para herramientas informáticas e informes semanales. - Generación del registro digital de asistencia en 4 mesas de trabajo (Evento 591 Sivigila, Mapa de Actividades FPB, Familias Priorizadas MTQS y Fase 1 SIISMED).
4. Temas asignados cuentan con la documentación técnica, documentación de calidad actualizados.	**1. Gestión de Documentación Técnica, Calidad y Sistemas de Información (Isolucion)** - Actualización y reporte ante el referente de calidad de la Guía de la Política Pública de Niñez y Adolescencia (PPNA), con el fin de tramitar su respectivo cargue en el aplicativo Isolucion. - Actualización en cinco (5) oportunidades de la Guía y el Instructivo de Base de Informes. - Ejecución de ajustes y solicitud de cargue en la plataforma Isolucion de doce (12) formatos, guías e instructivos orientados a la conversión de conocimiento tácito a explícito. - Elaboración y consolidación de un (1) informe mensual de seguimiento al funcionamiento del micrositio de la Secretaría de Salud. - Elaboración y consolidación de un (1) informe semestral de seguimiento al funcionamiento del micrositio de la Secretaría de Salud. **2. Apoyo a Procesos de Auditoría y Aseguramiento Técnico** - Consolidación y cargue de evidencias documentales de los procesos ejecutados, en atención a los requerimientos realizados por la Superintendencia Nacional de Salud (Supersalud) en la auditoría adelantada al Distrito. - Participación en la sesión técnica de entendimiento del mapa de actividades y servicios, realizada de manera conjunta entre el personal del operador FPB y el personal de planta. **3. Seguimiento Operativo, Informes Periódicos y Gestión de Evidencias** - Elaboración de cuatro (4) informes semanales de hitos correspondientes a los siguientes periodos: ○ Del 25 de junio al 01 de julio. ○ Del 02 de julio al 08 de julio. ○ Del 09 de julio al 15 de julio. ○ Del 16 de julio al 22 de julio. - Consolidación y archivo de siete (7) informes semanales junto con sus respectivas grabaciones de soporte, garantizando la trazabilidad, respaldo de la información y seguimiento continuo del proceso. **4. Coordinación y Gestión de Salas Situacionales de Salud** - Planificación y programación de diez (10) sesiones posteriores de la Sala Situacional de Salud Bucal para la Primera Infancia. - Elaboración de seis (6) actas de reunión correspondientes a la Sala Situacional de Salud Bucal para la Primera Infancia. - Emisión y envío de seis (6) comunicaciones oficiales asociadas a la gestión y seguimiento de compromisos de la Sala Situacional de Salud Bucal Primera Infancia. - Planificación y programación de diez (10) sesiones posteriores de la Sala Situacional de Seguridad del Paciente Odontológico. - Elaboración de una (1) acta de reunión correspondiente a la Sala Situacional de Seguridad del Paciente. - Emisión y envío de seis (6) comunicaciones oficiales relacionadas con la gestión y cumplimiento de compromisos de la Sala Situacional de Seguridad del Paciente. **5. Atención de Requerimientos Institucionales y Tramitación Documental** - Gestión y respuesta a ciento cincuenta (150) requerimientos de información recibidos a través del correo electrónico institucional (oscar.escudero@medellin.gov.co), contando con el debido soporte documental (solicitud, respuesta emitida y anexos adjuntos correspondientes).
5. Respuestas a los requerimientos realizados por el líder de programa y la supervisión de forma oportuna.	1. **Atención a requerimientos de la gestión y supervisión:** Respuesta oportuna y directa a los requerimientos, consultas y solicitudes formuladas por el líder del programa y la supervisión del contrato. 2. **Apoyo técnico e interinstitucional en debido proceso (PCP):** Elaboración de oficios, solicitud de certificaciones prediales a fuentes de información y remisión de documentación formal a entidades externas para el soporte jurídico a abogados en procesos de tutela y PQR relacionados con el Régimen Subsidios. 3. **Soporte operativo al sistema interno SAS:** Asistencia técnica y conceptual a usuarios internos de la Secretaría de Salud Municipal (SSM) y personal de taquilla para la interpretación y ampliación de información en la plataforma. 4. **Elaboración de informes ejecutivos sobre el sistema PYMS:** Consolidación y entrega de siete (7) informes ejecutivos dirigidos a la dirección, sobre la revisión del estado de requerimientos pendientes por parte del operador TASS. 5. **Gestión de accesos a herramientas administrativas:** Diligenciamiento y entrega de la documentación requerida para la actualización de permisos y accesos a las herramientas y aplicativos de la Unidad.

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS ASOSCIADOS	EJECUCIÓN
	6. **Atención a canales externos de comunicación y agenda:** Recepción, gestión y canalización de llamadas telefónicas externas para atención de solicitudes, coordinación con actores internos y asignación de espacios de reunión. 7. **Administración y procesamiento del indicador SENIN:** Solicitud de accesos a servidores y aplicativos (Orion 4, SENIN, Anthro y Anthro Plus), revisión de la guía operacional (DEGESA45) y liderazgo en la descarga, ajuste de estructura, procesamiento y consolidación del indicador de Desnutrición en articulación con las EAPB e IPS. 8. **Revisión documental del proceso de factores ambientales:** Análisis del documento técnico *QUICKSTART FACTORES AMBIENTALES v4.1* previo seguimiento y transferencia metodológica del área. 9. **Transferencia de conocimiento y empalme documental:** Capacitación al personal designado como *backup* en lineamientos de gestión documental, administración de guías, control de versiones, instructivos y buenas prácticas para la protección de información sensible. 10. **Consolidación del inventario de tecnología y datos:** Actualización y envío oficial del inventario consolidado de aplicaciones, licencias y bases de datos con corte al 6 de julio de 2026 para la entrega formal de responsabilidades. 11. **Seguimiento al proceso SUICAD:** Monitoreo a la continuidad del procesamiento de datos en el sistema SUICAD con corte a junio de 2026, validando la disponibilidad de las fuentes requeridas. 12. **Monitoreo, infraestructura de bases de datos y capacitación técnica:** Seguimiento a la ejecución del *Job* de actualización de la base de personas (fuentes de aseguramiento, SISPLAM y vacunación), actualización de procedimientos almacenados/vistas para el tablero de Discapacidad tras la migración del servidor RIPS, y capacitación a la UGIC en georreferenciación (Inversión, DEA, IVC Salud Ambiental). 13. **Registro periódico de informes de gestión (UGIC):** Diligenciamiento y entrega de cinco (5) informes semanales de actividades en el formato estandarizado por la Unidad entre los meses de junio y julio de 2026. 14. **Procesamiento de datos de compensados:** Generación y estructuración de la información de compensados correspondiente a los años 2023 y 2024, segmentada por año y trimestre. 15. **Reporte de soporte y asesoría técnica:** Elaboración y envío de cuatro (4) informes semanales sobre las actividades de soporte, asesoría y atención de requerimientos. 16. **Carga y actualización de datos de SIVIGILA:** Procesamiento e integración en la base de datos de los registros de intoxicaciones (medicamentos, metales pesados, metanol, otras sustancias químicas, plaguicidas, solventes y sustancias psicoactivas). 17. **Gestión y secretaría técnica del Comité de Aseguramiento:** Participación en la sesión del Comité del 01/07/2026, seguimiento a compromisos, elaboración del acta correspondiente y notificación formal por correo electrónico. 18. **Actualización de tableros de control SIVICAP:** Asistencia a la socialización del mapa de actividades del operador FPB y actualización técnica del tablero SIVICAP con corte al mes de julio de 2026. 19. **Atención de solicitudes del módulo PAIMED:** Solución y respuesta formal a seis (6) requerimientos asociados al sistema PAIMED. 20. **Gestión de solicitudes a través de canales oficiales (ITAC, Mercurio y CSC):** Dispensa y cargue de 44 informes por ITAC con sus respaldos; respuesta al radicado de Mercurio enviado por la Defensoría del Pueblo (PQRS 202610227952); atención a dos (2) requerimientos por CSC (Mortalidad por suicidio y Embarazo subsecuente); generación del informe de realimentación del Hospital La María y consolidación del índice COP.

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS ASOSCIADOS	EJECUCIÓN
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. **Procesamiento de novedades y control de afiliación al SGSSS:** Se ejecutó el cargue semanal y la actualización de la información de afiliaciones del Distrito de Medellín mediante los sistemas SAS y BDUA, gestionando 64 ingresos y 28 retiros de poblaciones especiales remitidos por el ICBF, la Secretaría de Inclusión Social, la MEVAL y la Fiscalía. Asimismo, se tramitó la novedad de retiro de afiliados fallecidos identificados en el régimen subsidiado. 2. **Consolidación y reporte de listados censales e información institucional:** Se estructuraron y enviaron reportes semanales, bimestrales y trimestrales de listados censales al Ministerio de Salud y Protección Social (vía PISIS), a la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia (SSSA) y a las EPS del Distrito. Adicionalmente, se tramitaron oficios y certificaciones a través del sistema de gestión documental Mercurio para las entidades remitentes. 3. **Gestión de estadísticas vitales (Nacimientos y Defunciones):** Se recepcionaron, consolidaron y validaron las bases de datos de defunciones enviadas por 31 notarías, el RUAF y la DSSA mediante el aplicativo Validador de Defunciones, respaldando la información en el servidor de la Secretaría. De igual manera, se procesaron los Registros Civiles de Nacimiento (RC) para actualizar las afiliaciones activas con Certificado de Nacido Vivo (CN) y notificar registros duplicados o inconsistentes a las EPS. 4. **Auditoría, calidad del dato y control de inconsistencias:** Se elaboraron y notificaron formalmente mediante el sistema Mercurio los informes de auditoría sobre las bases de datos del Régimen Subsidiado y Contributivo a seis EPS (Nueva EPS, Sanitas, Sura, Savia Salud, Salud Total y Coosalud). Se identificaron presuntas inconsistencias operativas (casos de CN con edad mayor a 3 meses, mayores de 7 años sin TI y mayores de 18 años sin CC) e inconsistencias en registros de mayo cruzados contra la BDUA. 5. **Gestión de la movilidad e información para poblaciones vulnerables:** Se consolidaron y enviaron los listados de la población que perdió capacidad de pago en el Régimen Contributivo a las EPS correspondientes para la aplicación de movilidad descendente. Se generaron informes específicos de menores de 5 años (PPNA) por EPS para apoyo a programas de vacunación, así como cruces de datos por comuna para georreferenciación y cumplimiento de la Ordenanza 035. 6. **Generación, flujo de datos y reportes a plataformas nacionales (SISPRO / PISIS / ADRES / SIVIGILA):** Se accedió a los repositorios SFTP de la ADRES para la descarga de archivos BDUA. Se efectuaron los reportes normativos ante el Ministerio por la plataforma PISIS (procedimiento de listado censal semanal, Circular 030 de saneamiento de cartera, y datos del proyecto de Tuberculosis / FRISCO) y se brindó soporte técnico para la firma digital de archivos requeridos por la Superintendencia Nacional de Salud. 7. **Procesamiento de estadísticas vitales desde la fuente RUAF-ND:** Se generaron y almacenaron en el servidor NAS 27 tipos de informes de nacimientos y defunciones extraídos del aplicativo RUAF-ND con periodicidades semanales y mensuales, abarcando miles de registros procesados para el seguimiento epidemiológico y de aseguramiento. 8. **Soporte técnico, desarrollo analítico y visualización de datos:** Se recepcionaron, validaron y entregaron los datos procesados para los operadores del sistema SISPLAM. Se diseñaron y publicaron tableros en Power BI para el seguimiento de variables de salud pública (APH_SEM, RH1, violencia de género, intento de suicidio, salud bucal, eventos de vigilancia epidemiológica como Dengue, Tuberculosis, VIH, entre otros) y se implementaron scripts en SQL/Query para la extracción y certificación de datos. 9. **Gestión operativa de información, correspondencia y seguimiento de red:** Se gestionó la descarga continuada de correspondencia institucional (82 oportunidades) y la emisión de reportes inmediatos (15 envíos) y semanales (3 envíos) al nivel departamental. Se realizó la revisión técnica de soportes de visitas de seguimiento a la Red Ampliada de prestadores y programaciones SIVIGILA, consolidando informes de evaluación para contratistas y potenciales operadores. 10. **Actualización de Registros Especiales de Prestadores (RIPS):** Se ejecutó la actualización mensual de la información de los prestadores de servicios de salud en el sistema RIPS del Distrito de Medellín. 11. **Articulación interinstitucional, representación y desarrollo técnico:** Se asistió al Comité de Aseguramiento para el desarrollo de compromisos de la unidad, a la capacitación impartida por el DNP sobre la nueva plataforma "Ventanilla Social" (Sisbén IV / RUI) y a 11 reuniones técnicas de seguimiento. Asimismo, se coordinaron 12 actividades de articulación para el seguimiento al Plan de Acción, Plan Indicativo y proyectos estratégicos, además de elaborar 3 informes de mejoras a sistemas (PYMS) y 3 informes de gestión periódicos.

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS ASOSCIADOS	EJECUCIÓN
7. 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.	1. Atenciones brindadas mediante la recepción de 80 correos electrónicos, 79 llamadas telefónicas y 4 asesorías personalizadas para la orientación técnica a los actores del sistema. 2. Gestión de 34 requerimientos recibidos a través de correo electrónico y la plataforma Mercurio, ejecutando cruces XML y consultas DNP en apoyo a las dependencias de la Alcaldía. Consolidación y entrega semanal de reportes detallados mediante el archivo 0Consolidado_BDInformes_. 3. Atención de 4 llamadas de soporte técnico e inquietudes de usuarios, consolidando el detalle de estas atenciones semanalmente en el archivo 0Consolidado_BDInformes_. 4. Asignación de solicitudes de MS - AS para poblaciones especiales requeridas por hospitales, clínicas de la ciudad y el ICBF, incluyendo la anexión de certificados correspondientes y la creación de registros derivados de reportes de MEVAL, Fiscalía y población privada de la libertad (PPL) de nacionalidad venezolana mediante acciones de tutela. 5. Elaboración de 4 informes de seguimiento sobre el avance del componente de Gestión del Conocimiento en la unidad. 6. Disposición y preparación de la base de datos SIMAT para efectuar cruces de información requeridos por los referentes de Salud Pública y Vacunación, además de brindar soporte operativo a la Coordinación del SIISMED. 7. Ejecución de visitas domiciliarias a 66 consultorios médicos entre junio y julio para la recolección de información destinada a la Red Ampliada del SIVIGILA (46 consultorios del 6 al 29 de julio y 20 consultorios del 23 de junio al 27 de julio). 8. Realización de pruebas de software en el aplicativo IVC (ambiente nube preproductivo), abarcando la validación de estado (abiertos, cerrados, reabiertos y nuevos) y el registro de hallazgos/defectos en los módulos de Seguridad Química, Establecimientos Abiertos al Público, Aguas y PQRS. 9. Prestación de asesorías telefónicas y capacitaciones a IPS de la ciudad en los sistemas SIANIESP y SIVIGILA del 1 al 30 de julio, con el correspondiente registro de 5 informes semanales y la suscripción de 5 actas de reunión (Comité de Rehabilitación, IPS Cardioestudio, Clínica Rosario Tesoro, Instituto Corazón y Clínica Medellín). 10. Suministro de asistencia técnica y orientación telefónica continua a prestadores de servicios de salud durante el período del 1 al 30 de julio, respaldado en 5 reportes semanales de gestión. 11. Consolidador y elaboración del informe de inventario de aplicativos de software, documentando la relación de usuarios y credenciales de acceso utilizadas para la operación del sistema. 12. Brindada asistencia técnica en 17 ocasiones para la orientación en la carga correcta de datos en la plataforma RIPSWEB y el soporte para la recuperación de contraseñas de acceso. 13. Participación en la capacitación técnica sobre elaboración de listas de chequeo para los módulos entregados por el proveedor, destinadas a estructurar el plan de pruebas del sistema. 14. Procesamiento y respuesta a los requerimientos técnicos relacionados con el cruce de información de beneficiarios del bono con discapacidad. 15. Generación de insumos y archivos de soporte para la creación de videos tutoriales explicativos de los módulos operados. 16. Revisión y análisis técnico del material audiovisual del proceso de Discapacidad (RLCPD_parte2). 17. Recepción y validación de la información referente a Familias Priorizadas MTQS. 18. Actualización de la estructura de datos del Registro de Localización y Caracterización de Personas con Discapacidad (RLCPD) correspondiente al mes de junio a partir del insumo Disca_Jun26.csv. 19. Recepción e integración de los componentes informáticos y de datos correspondientes a APH-SEM, PAI (Atención Integral) y Procesamiento COPS. 20. Ejecución de la recepción y validación inicial del reporte 4505 correspondiente al segundo trimestre. 21. Control operativo de compromisos mediante el envío de notificaciones por correo electrónico sobre el estado e incumplimiento en las entregas de informes del equipo de trabajo. 22. Auditoría y consolidación de la información de Indicadores de Salud Bucal (Índice COP_ceo y Eventos Adversos) del primer semestre y segundo trimestre, mediante la revisión de reportes presentados por Nueva EPS, IPS NOVA, ESE Metrosalud, Savia Salud EPS y EPS Sura.
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.	**Mejoramiento continuo de aplicativos o herramientas informáticas** *Mejoramiento continuo de aplicativos y herramientas informáticas para optimizar la administración, recepción, procesamiento y uso de los datos requeridos por la Secretaría de Salud.* 1. **Atención a auditorías y control de riesgos:** Suministro de evidencias requeridas para la auditoría de la Superintendencia Nacional de Salud. 2. **Desarrollo y presentación del Tablero de Presunta Capacidad de Pago (PCP) 2025:** Elaboración, ajuste y presentación de versiones del tablero de visualización de datos ante la Líder de Aseguramiento y el equipo jurídico para el análisis estratégico y la toma de decisiones. 3. **Gestión operativa y técnica en aplicativos de salud pública:** ○ Ejecución de 10 solicitudes de desbloqueo de usuarios y habilitación de establecimientos en el sistema RH1. ○ Habilitación de 10 periodos para el reporte de residuos hospitalarios de entidades en el sistema RH1. ○ Procesamiento e integración de 4 cargues de informes sobre exposiciones rábicas en el aplicativo SIVICOF. ○ Ejecución de 120 pruebas funcionales en la plataforma IVC entre el 23 de junio y el 27 de julio de 2026. 4. **Participación en mesas de trabajo y articulación técnica:**

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS ASOSCIADOS	EJECUCIÓN
	○ Socialización del Mapa de Actividades y Servicios con el operador FPB y personal de planta. ○ Sesión de revisión y articulación sobre Factores Ambientales. ○ Mesa de trabajo técnica para la validación de accesos, permisos y roles en el aplicativo DEA. ○ Reunión operativa sobre el procesamiento y seguimiento de datos del Programa Ampliado de Inmunizaciones (PAI - Sesión 3). ○ Sesión de empalme operativo referente al proceso de gestantes maternas y Cursos de Preparación para Maternidad y Paternidad. 5. **Pruebas y validaciones en aplicativos institucionales:** ○ Ejecución de pruebas funcionales y consolidación de observaciones técnicas para el aplicativo DEA. ○ Revisión técnica y pruebas funcionales aplicadas al sistema CIGA (Teleorientación). 6. **Gestión de Calidad e Información:** Categorización y revisión documental para el alistamiento de la auditoría externa bajo la norma ISO 9001. 7. **Monitoreo de proyectos:** Elaboración y presentación del informe semanal de seguimiento de hitos y avances por componente en Gestión del Conocimiento. 8. **Administración de accesos:** Gestión para la actualización y obtención de credenciales de acceso a las plataformas BDUA (SFTP) y ADRES. **Renovación de tecnología de información, gestión e inspección** *Renovación de tecnologías de información, gestión y digitación de actas de Inspección, Vigilancia y Control (IVC), PQRSD, Salud Ambiental y demás procesos asignados a la Unidad de Gestión de la Información y el Conocimiento (UGIC).* 1. **Gestión documental e inspección en campo:** Recepción, recolección y digitación periódica de 102 carpetas de visitas e informes de campo remitidos por el equipo técnico de Salud Ambiental. 2. **Soporte técnico y atención a usuarios:** Ejecución de 39 actividades de asistencia técnica, articulación, soporte en geomática y respuesta a requerimientos de usuarios sobre factores ambientales. 3. **Soporte de infraestructura y herramientas:** Mantenimiento presencial a 2 equipos portátiles en la CAVA para la ejecución de herramientas tipo macro asociadas al proceso de vacunación. 4. **Actualización de herramientas de control y plantillas operativas:** ○ Adaptación y actualización en 18 oportunidades de la plantilla RDV y sus herramientas asociadas (migración, unificación y conversión a RMV). ○ Actualización en 17 oportunidades de las plantillas y herramientas del sistema RMV. ○ Actualización de plantillas y herramientas Kardex / Existencias (4 intervenciones), Acuse de Recibo (1 intervención), Control de Lotes e Inconsistencias (5 intervenciones) y Control de Insumos Kardex (1 intervención). 5. **Optimizaciones de lógica en el aplicativo SENIN:** ○ Implementación de algoritmos de validación para identificar y cerrar automáticamente casos de menores con patología de base previamente resueltos, asegurando su correcta clasificación en los indicadores. ○ Integración de búsquedas cruzadas entre los reportes de Buen Comienzo y la USAN para depurar e incorporar al listado correspondiente a los menores no registrados previamente con desnutrición o retraso en talla. 6. **Georreferenciación de hechos vitales (RUAF-ND):** Procesamiento y codificación territorial (barrio, corregimiento o vereda) de datos con residencia en Medellín correspondientes al periodo comprendido entre el 1.° de enero y el 23 de julio de 2026: ○ Nacimientos: 1.020 registros georreferenciados. ○ Defunciones: 1.028 registros georreferenciados. 7. **Seguridad de la información y seguimiento analítico:** ○ Participación en 5 reuniones de planificación para la Seguridad y Privacidad de la Información en el aplicativo CIGA. ○ Actualización de 8 tableros de control en ruta institucional. ○ Elaboración de informes de realimentación SENIN, revisión del procedimiento técnico para el tablero de nutrición y estructuración del Informe de Ciudad.
9. Apoyo de los procesos de Elicitación de requisitos o ingeniería de requisitos	**1. Ingeniería de Requisitos y Gestión de Artefactos** ● **Módulo PYMSMED:**

ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS ASOSCIADOS	EJECUCIÓN
que se requieran por la administración municipal para el desarrollo del Sistema de Información Integrado en Salud de Medellín -SIISMED.	- Realización de dos (2) mesas de trabajo para la definición e ingeniería de requisitos. - Actualización de 41 Historias de Usuario (HU), un (1) User Story Mapping y 55 Diccionarios de Datos. • **Módulo Salas IRA - EDA:** - Ajuste y actualización de diccionarios de datos, historias de usuario, mapa de historias y tablas maestras tras las sesiones de refinamiento. • **Refinamiento General:** - Participación en las mesas de refinamiento de artefactos para los módulos PYMS, RIPS, RCV y Aseguramiento. - Revisión de historias de usuario refinadas por el proveedor TASS: seis (6) revisiones para el módulo MSI y una (1) para el módulo IICMP. **2. 💬 Soporte Técnico y Atención a Requerimientos del Proveedor (TASS)** • **Atención a Aseguramiento:** - Resolución de inquietudes técnicas presentadas por la empresa TASS sobre las Historias de Usuario del módulo de Aseguramiento (con especial énfasis en las HU 008 y HU 011). - Trabajo conjunto con el equipo de Aseguramiento para emitir respuestas oficiales a las consultas del equipo desarrollador. • **Soporte Multimódulo:** - Brindado de apoyo, asesoría técnica y gestión de solicitudes para el correcto soporte en los módulos: Comité SIG (documentación y gestión), Factores Ambientales, Transversales y AudiCuentasMed. **3. 💉 Pruebas Funcionales y Control de Calidad de Software** • **Aplicativo Audicuentas:** - Ejecución de pruebas funcionales, validación de criterios de aceptación de Historias de Usuario y seguimiento a los requerimientos realizados por los auditores. - Control de errores (*bugs*): reporte en el consolidado general, seguimiento de estado y validación de correcciones entregadas por el proveedor TASS. • **Componente Transversales:** - Ejecución de pruebas funcionales sobre formularios dinámicos, reportes dinámicos, tablas maestras (estáticas y dinámicas), calendario, tableros e indicadores. • **Módulo PAIMED:** - Realización de nueve (9) pruebas de calidad de software sobre las funcionalidades desplegadas. • **Verificación de Listas de Chequeo (Checklists):** - Elaboración de 20 listas de chequeo para el módulo RIPSMED. - Verificación, validación y ajuste de checklists en los módulos Transversales, Personas Salud, Aseguramiento, Seninmed, PAMEC y Salud Bucal. **4. 👥 Mesas de Trabajo, Socialización y Gestión por Módulos** • **Módulo RCV (Riesgo Cardiovascular):** - Socialización y presentación formal de artefactos al proveedor, definición de compromisos y levantamiento del Acta 1 de revisión. - Registro e integración del archivo de grabaciones en la ruta de red institucional (\\Nas1\Alcaldia\217-SALUD\...). - Validación de artefactos a entregar con el líder del proceso y revisión de reportes actuales junto con la profesional encargada. - Asistencia a mesas de trabajo intersectoriales en temas de RCV, DEA e ITAC Securefil. • **Módulo RIPS / RIPSMED:** - Actualización de la presentación institucional RIPS (Resolución 948 de 2026) para la atención de solicitudes de IPS y actores del sistema ante el cambio normativo. • **Soporte como Backup y Otros Módulos:** - Participación en la mesa de trabajo del módulo Gestantes IA. - Acompañamiento a las mesas de socialización en el marco del mapa de actividades para los módulos en los que se actúa como backup (Portal, Transversales y Control Gestantes IA). **5. 📊 Procesamiento de Información, Cruces de Datos y Gestión Operativa** • **Procesamiento de Datos e Indicadores:** - Procesamiento de la información de tamizajes remitidos por las IPS para la consolidación de indicadores del módulo RCV. - Actualización del tablero RH1 para la optimización de la visualización de datos. • **Gestión de Bases de Datos e Intercambio de Información:** - Tramitación de solicitudes vía correo electrónico para el cruce de información del archivo de discapacidad con la BDUA. - Actualización y reasignación de solicitudes ante el cambio de referentes institucionales en las bases de datos. - Envío del reporte consolidado del archivo de familias priorizadas para el proceso de Discapacidad.

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS ASOSCIADOS	EJECUCIÓN
	• **Auditoría y Trámites Especiales:** - Seguimiento e inicio del proceso de auditoría mensual por incumplimientos, emitiendo las notificaciones correspondientes a los involucrados. - Adelanto de investigaciones técnicas para la actualización de la firma digital en el certificado del aplicativo de Exhumaciones. - Acompañamiento a la visita de seguimiento sobre la implementación del PAMEC bajo la metodología de Seguridad del Paciente.
10. Atender los asuntos asignados por la Secretaría de Salud en términos de calidad y oportunidad.	1. **Gestión de reuniones y empalmes institucionales:** - Participación en la reunión de socialización de las herramientas UGIC y SIISMED. - Asistencia en calidad de *backup* a las sesiones de empalme del proceso de Red Ampliada de potenciales operadores (Sesión 1 - Cód. 9999941 y Sesión 2 - Cód. 999942). - Participación en la reunión técnica para el conocimiento de la vista de catastro. 2. **Capacitación y desarrollo de competencias:** - Revisión e interiorización de los lineamientos de adquisición, desarrollo, uso y apropiación de soluciones tecnológicas de la Alcaldía de Medellín. - Recepción de capacitaciones sobre los módulos de Audicuentas y Transversales. - Asistencia e inducción sobre el diligenciamiento de formatos institucionales de la Fundación Pascual Bravo. - Asistencia a tres (3) capacitaciones registradas bajo los tiquetes/códigos: 999047, 999775 y 1006082. - Realización del curso de formación en Administración de la Nube en Microsoft Azure. 3. **Procesamiento de datos y soporte operativo:** - Ejecución del cruce de bases de datos de la población no registrada en el Sisbén o identificada en el Sisbén de otros municipios para la detección y corrección de inconsistencias. - Apoyo en la verificación y consulta de documentos de identidad en el sistema ADRES, generando la descarga de archivos en formato Excel y PDF para los regímenes Contributivo (Compensados) y Subsididado (LMA). - Cálculo y consolidación del indicador institucional correspondiente al periodo comprendido entre el 16 de junio y el 06 de julio. - Ejecución de 19 actividades de gestión y procesamiento de información espacial para el Comité Geográfico DAP, incluyendo la elaboración y diseño de mapas. 4. **Gestión administrativa y contractual:** - Elaboración y diligenciamiento de la documentación requerida para el pago de honorarios a la Fundación Pascual Bravo. - Consolidación y entrega de cuatro (4) informes semanales de seguimiento a las actividades de soporte, asesoría y atención de requerimientos, dirigidos al líder del programa. - Elaboración de diez (10) informes semanales para la supervisión del contrato y control de hitos de la unidad, abarcando el reporte de conjuntos de datos con formularios electrónicos activos (Salas ERA, Salud Bucal, Asistencia a Reuniones, Aseguramiento, Planificador y Paiweb, entre otros). - Realización de catorce (14) actividades de apoyo complementarias orientadas al cumplimiento integral del objeto contractual y a la mejora continua en la gestión de la información y el conocimiento de la Secretaría de Salud.

Observaciones adicionales frente a la ejecución.

En relación con el componente de la UGIC, el supervisor precisa que las evidencias correspondientes reposan en los medios de almacenamiento institucionales, incluyendo bases de datos, software y repositorio NAS, debidamente organizados con sus respectivas rutas de identificación. Dichos accesos no se incluyen en el presente informe en atención a criterios de seguridad de la información, dado que contienen datos sensibles y de carácter personal, garantizando así el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de protección de datos y de los lineamientos técnicos aplicables.

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

También el supervisor del componente deja constancia que durante el mes de julio se identificaron las siguientes situaciones: un contratista con perfil de tecnólogo no presentó el informe mensual de actividades y otro contratista del mismo perfil tiene pendientes en la subsanación de los productos asociados al componente de visitas a la red ampliada.

Adicionalmente indica que, se hace necesario que la Fundación Pascual Bravo adelante de manera oportuna las gestiones requeridas para la contratación de los perfiles vacantes en la Unidad, correspondientes a tres (3) tecnólogos y un (1) ingeniero, con el fin de garantizar la capacidad operativa del equipo y asegurar la continuidad de las actividades.

Seguimiento al cumplimiento de las obligaciones del contratista y del contratante establecidas en el contrato:

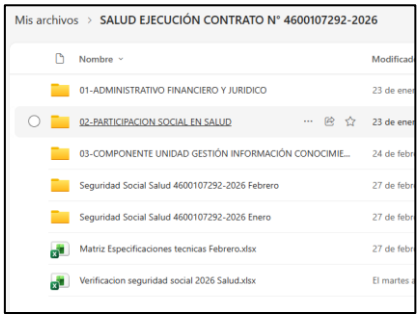
Obligaciones del contratista

N°	Obligaciones	Cumplimiento
1	El contratista deberá cumplir con las especificaciones técnicas señaladas en el estudio previo No.41282 y sus anexos	El contrato se está ejecutando de acuerdo con las especificaciones técnicas anexas al estudio previo. hasta la fecha, se ha recibido el informe correspondiente a cada periodo, en el cual se evidencia la ejecución de los productos.
2	El contratista deberá garantizar que los profesionales que harán parte de la ejecución del contrato se encuentran calificados y habilitados para desarrollar las actividades y productos encomendados.	La Fundación Pascual Bravo, dio cumplimiento a la obligación verificando perfiles y experiencia señalados en las respectivas hojas de vida de acuerdo con lo exigido en las especificaciones técnicas señaladas en los anexos del contrato.
3	Remitir evidencia de la validación del cumplimiento de las características técnicas del personal que entregara los productos exigidos.	El contratista dio cumplimiento a la obligación de acuerdo con lo verificado en la obligación inmediatamente anterior.
4	Disponer de personas a cargo del contratista para los procesos de coordinación, soporte y seguimiento al proyecto.	El operador dispuso de las personas necesarias para el apoyo en la coordinación, soporte y seguimiento al contrato.
5	Entregar a los supervisores del contrato los informes técnicos parciales en forma física y medio correo electrónico	Lo supervisores y apoyos técnicos recibieron del contratista Fundación Pascual Bravo, los informes de actividades y productos a través de las carpetas dispuestas en la NAS.
6	Presentar informe final sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, entregando los respectivos soportes en el término señalado por la supervisión.	No aplica para la etapa actual del contrato.
7	Verificar los pagos correspondientes al sistema de seguridad social en salud, pensiones y parafiscales, teniendo en cuenta la normativa vigente.	El contratista aportó las planillas correspondientes al sistema de seguridad social para el periodo, información que fue verificada por el apoyo administrativo, financiero y contable.
8	Remitir al supervisor las planillas de la seguridad social de las personas contratadas por el contratista, así mismo un Excel donde se relacione el periodo de cotización, N° de planilla, Operador, Valor pagado en salud, valor pagado en pensión, valor paga en ARL y total pagado en el periodo, en el mismo termino establecido en el numeral 6 de esta cláusula.	El contratista remitió la validación de la seguridad social mediante certificación y archivo en Excel con la relación de las planillas y sus respectivos valores.
9	El contratista se obliga con la Administración Distrital, a participar de diferentes eventos, reuniones y demás convocatorias, en que sea requerido, a fin de dar buen cumplimiento al contrato, como	El contratista ha participado en las reuniones de seguimiento al contrato cada vez que ha sido convocado.

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

N°	Obligaciones	Cumplimiento
	también atender las recomendaciones que sean formuladas por el supervisor para efectos de ejecutar en debida forma el objeto contractual.	
10	Comunicar al Distrito Especial de Medellín cuando exista o sobrevenga alguna de las inhabilidades o incompatibilidades previstas en la Constitución y en la Ley, como también garantizar la información contractual que se le requiera por cualquier Dependencia del Distrito Especial de Medellín, de manera oportuna, suficiente y completa.	El contratista no ha manifestado que haya sobrevenido alguna inhabilidad o incompatibilidad. La información que se la ha solicitado al contratista ha sido remitida de forma correcta de acuerdo con los correos electrónicos dirigidos a la supervisión.
11	Atender las recomendaciones que sean formuladas por el supervisor y/o Secretaría de Salud para efectos de ejecutar en debida forma el objeto contractual.	El operador atendió de manera oportuna las recomendaciones dadas por la supervisión e inquietudes sobre la debida forma de ejecución del contrato.
12	Tramitar oportunamente el pago de los recursos, presentando oportunamente la factura, acompañada de los documentos y soportes que para tal efecto requiere el Municipio de Medellín.	El Contratista remitió a la supervisión la factura correspondiente al periodo, la cual fue tramitada oportunamente ante la Secretaría de Hacienda.
13	Manejar de manera confidencial la información que le sea presentada y entregada, y en general toda aquella que se genere durante la ejecución del contrato.	La supervisión no tiene conocimiento que el contratista no haya ejecutado el contrato de forma confidencial.
14	Reportar de manera inmediata al supervisor del contrato, cuando por cualquier causa se requieran modificaciones a la propuesta técnica y/o al presupuesto aprobado por la Secretaría, mediante oficio motivado y firmado por el representante legal de la entidad.	A la fecha de presentación del presente informe, no se ha impulsado ninguna modificación por parte del contratista.
15	Responder y reintegrar cuando sea el caso, los elementos y/o distintivos que para la ejecución del contrato y de las actividades contratadas sean entregados y que pertenezcan al Distrito Especial de Medellín, así como velar por el buen uso de los mismos.	No se presenta reintegro ni se hizo necesario requerir al contratista por los elementos y/o distintivos entregados para la ejecución del contrato.
16	Reportar la información relacionada con la ejecución o que tenga incidencia en ella de acuerdo con las reglas del contrato y las normas que lo regulan, cuando sea requerida por EL CONTRATANTE o por el supervisor, adicionalmente a los informes que regularmente deba presentar.	El contratista ha presentado oportunamente los informes y anexos correspondientes.
17	Responder ante las autoridades por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio al Distrito Especial de Medellín o a terceros	La supervisión no tiene conocimiento que el contratista haya sido requerido por las autoridades en el desarrollo del contrato.
18	Realizar directamente la desafiliación de su personal ante la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) previo a la suscripción del acta de terminación del contrato, cuando ésta aplique. El anterior requisito es indispensable para la entrega de Paz y Salvo al contratista.	No aplica en esta etapa de ejecución del contrato.

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

N°	Obligaciones	Cumplimiento
19	El contratista deberá cumplir con los lineamientos de Compra Pública Innovadora, Sostenible y Socialmente Responsable del Distrito de Medellín y su Conglomerado dispuestos en el Acuerdo No. 016 de 2020 y su Decreto reglamentario No. 0310 del 2022, con sus respectivos anexos. El cumplimiento de esta obligación deberá ser evidenciada en los informes mensuales presentados por el contratista, señalando claramente el eje de cumplimiento de la misma	➢ **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

N°	Obligaciones	Cumplimiento
		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. 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. ➢ **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 julio 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.

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

N°	Obligaciones	Cumplimiento
		 Durante el mes de julio por inicios del fenómeno de El Niño, se realizó una pieza comunicacional sobre este fenómeno desde el componente de sostenibilidad. Se realizó un reel el cual fue difundido a través de correo electrónico.  ➢ **Componente de responsabilidad social** Capacitación, políticas y procedimientos en temáticas relacionadas con derechos humanos, socializado en su personal y partes vinculadas e interesadas, fomentando el conocimiento, respeto, promoción y aplicación de las obligaciones de derechos humanos. Mujeres: 31 Hombres: 35 Jóvenes: 13.6 Personas en situación de discapacidad: 0 Víctimas de violencia: 0 Desplazados: 0 Madres cabeza de familia: 1 Bachiller: 3 Técnico: 6 Tecnólogo: 7 Profesional: 35 Especializado: 14 CAPACITACIÓN: NA

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

Obligaciones Contractuales Asociados a la Gestión de Datos Personales:

N°	Obligaciones	Cumplimiento
1	Informar a la población objeto del contrato que el DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN será el responsable de las bases de datos, y que será quien decida sobre la finalidad, contenido y uso del tratamiento de datos. Así mismo, el contratista hará uso de dichas bases de datos por cuenta del responsable, limitándose a los usos contractuales y garantizando el tratamiento y la finalidad establecidas por el Distrito, de conformidad con la Ley 1266 de 2008, Ley 1581 de 2012, Ley 1712 de 2014 y el Decreto Nacional 1074 de 2015 y nuestra Política de Tratamiento de Datos Personales. El DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN podrá entregar o dar acceso a terceros a los datos personales que recopile y trate, caso en el cual dichos terceros actuarán como Encargados del Tratamiento y estarán sujetos a los deberes	Se ha realizado la identificación y aprestamiento de la normativa en política de tratamiento de datos personales, en conformidad con la Ley 1266 de 2008, Ley 1581 de 2012, Ley 1712 de 2014, el Decreto Nacional 1074 de 2015 y la Política de Tratamiento de Datos Personales del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.
2	Salvaguardar la seguridad de las bases de datos en los que se contengan datos personales	Toda la información está en guardia y custodia dentro del repositorio de información NAS provisto por la Alcaldía de Medellín, así como en los diferentes sistemas de información administrados por esta entidad, garantizando accesos controlados mediante claves y usuarios habilitados por la misma Alcaldía.
3	Guardar confidencialidad respecto al tratamiento de los datos personales.	Se han establecido cláusulas contractuales con el personal de apoyo a la gestión, proveedores y la estructura organizacional de la Fundación Pascual Bravo, asegurando el cumplimiento de las disposiciones sobre confidencialidad y protección de los datos personales.
4	Dar tratamiento, a nombre del responsable, a los datos conforme a los principios que los tutelan	Se han identificado los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad en el tratamiento de datos, garantizando el cumplimiento de la normativa aplicable. -Principio de Legalidad Asegurar que todo tratamiento de datos tenga una base legal fundamentada en la Ley 1581 de 2012 y normativas complementarias. Solicitar la autorización expresa del titular de los datos antes de su recolección y uso. - Principio de Finalidad Definir y documentar claramente los fines específicos para los cuales se recopilan los datos. Garantizar que los datos solo sean utilizados para los propósitos informados a los titulares. -Principio de Libertad Asegurar que los datos solo sean recolectados con el consentimiento previo, expreso e informado del titular. Permitir que el titular pueda modificar, actualizar o revocar su autorización en cualquier momento. -Principio de Veracidad o Calidad Implementar mecanismos de validación para que los datos sean

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

N°	Obligaciones	Cumplimiento
		precisos, completos y actualizados. Establecer procedimientos de corrección en caso de errores en la información almacenada. -Principio de Transparencia Proveer un aviso de privacidad claro y comprensible en cada punto de recolección de datos. -Principio de Acceso y Circulación Restringida Limitar el acceso a los datos personales solo a personal autorizado. Implementar sistemas de autenticación para el ingreso a bases de datos. -Principio de Seguridad Aplicar medidas técnicas y organizativas para proteger los datos contra accesos no autorizados, pérdida o alteración. Usar sistemas de almacenamiento seguro (Ejemplo: repositorios cifrados, contraseñas robustas, auditorías periódicas). -Principio de Confidencialidad Firmar acuerdos de confidencialidad con empleados, proveedores y terceros que manejen los datos. Aplicar protocolos de eliminación segura de datos cuando ya no sean necesarios. -Principio de Temporalidad Eliminar o anonimizar los datos una vez cumplida su finalidad.
5	Obtener y entregar al DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN el soporte de las autorizaciones otorgadas por parte de los beneficiarios del proyecto para el tratamiento de sus datos personales.	Se han registrado y almacenado en las bases de datos dispuestas por el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín las autorizaciones otorgadas por los beneficiarios del proyecto para el tratamiento de sus datos personales, en los casos que este aplique.
6	Devolver a la Alcaldía Distrital de Medellín como responsable del tratamiento de las bases de datos, los datos de carácter personal al igual que cualquier soporte en que conste alguno de ellos y que sea objeto de tratamiento.	Se han identificado mecanismos para garantizar que los datos personales y cualquier soporte documental asociado sean devueltos a la Alcaldía Distrital de Medellín, asegurando la integridad y custodia de la información dentro de las bases de datos dispuestas por el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín. Tales como: -Entrega Documentada: Generación de un acta de entrega-recepción, en la que se detallen los datos personales y soportes devueltos. -Transferencia Segura de Archivos Digitales: Uso del repositorio de información NAS provisto por la Alcaldía de Medellín. Respaldo de los datos en formatos seguros (Ejemplo: archivos encriptados o acceso restringido). Eliminación controlada de copias de seguridad externas una vez confirmada la recepción. -Devolución Física de Documentos: Entrega de documentos impresos que contengan datos personales. Registro de la entrega mediante radicado oficial en la entidad receptora. - Revocación de Accesos y Credenciales: Desactivación de usuarios y contraseñas con acceso a las bases de datos. Confirmación escrita de que los datos han sido retirados de sistemas y dispositivos del contratista.

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

Obligación del contratista cumplimiento Ley 2119 de 2021

El contratista, Fundación Pascual Bravo, 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", relaciona el siguiente detalle:

Mujeres	31
Hombres	35
Jóvenes	13.6%
Personas en situación de discapacidad	0
Víctimas de violencia	0
Desplazados	0
Madres cabeza de familia	1%
Bachiller	3
Técnico	6
Tecnólogo	7
Profesional	35
Especializado	14
CAPACITACIÓN	NA

Obligaciones del contratista referente al cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST):

N°	Obligaciones	Cumplimiento
1	El contratista debe cumplir las disposiciones contempladas en el Decreto 2244 de 2023 y la Resolución 0312 de 2019 y las demás disposiciones vigentes en materia de Seguridad Social y Seguridad y Salud en el Trabajo.	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**

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

N°	Obligaciones	Cumplimiento

ESTRATEGIA INVOLUCRADOS					
PROMOCIÓN DE LA SALUD Y PREVENCIÓN DE LA ENFERMEDAD					
1. PROMOCIÓN DE LA SALUD FISICA	JULIO				
	1	2	3	4	
Campañas de salud fisica				E	
2. PROMOCIÓN DE LA SALUD EMOCIONAL	JULIO				
	1	2	3	4	
Gestión del riesgo psicosocial			E		
3. GESTIÓN DE LA SALUD	JULIO				
	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	
Validacion de las Evaluaciones médicas ocupacionales				E	
Una semana de la salud				E	
GESTIÓN DEL RIESGO					
4. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y GESTIÓN DE LOS RIESGOS	JULIO				
	1	2	3	4	
Revisión y/o actualización Matriz de Riesgos y Peligros				E	
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	JULIO				
	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 gestión mensual				E	
INDICADOR DE CUMPLIMIENTO MENSUAL	JULIO				
Actividades Ejecutadas	11				
Actividades Programadas	11				
TOTAL CUMPLIMIENTO	100%				

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

✓ Promoción de la salud física

Tema: Tendinitis de flexo extensores de los dedos
Objetivo: Promover la prevención de la tendinitis de los músculos flexores y extensores de los dedos mediante la adopción de hábitos ergonómicos, pausas activas y técnicas adecuadas de trabajo, reduciendo el riesgo de lesiones musculoesqueléticas



✓ Promoción de la salud emocional

Tema: Afrontamiento del estrés.
Objetivo: Promover estrategias saludables para afrontar el estrés, fortaleciendo el bienestar emocional, la salud mental y el desempeño seguro en las actividades laborales.

N°	Obligaciones	Cumplimiento
		 ➢ **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:** Conoce tu presión, protege tu corazón. **Objetivo:** Promover el control periódico de la presión arterial y la adopción de hábitos de vida saludables para prevenir enfermedades cardiovasculares y proteger la salud de los colaboradores.  ✓ 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.

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

N°	Obligaciones	Cumplimiento
		 ➢ **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 julio. **Objetivo:** Verificar la cobertura para la prestación de atenciones y servicios asistenciales en salud, garantizando la protección de los derechos fundamentales.  **Tema:** La comunicación también previene riesgos **Objetivo:** Promover una comunicación clara, oportuna y efectiva entre los colaboradores para prevenir riesgos, fortalecer el trabajo en equipo y contribuir a la seguridad en las operaciones.  **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.

N°	Obligaciones	Cumplimiento
		 **Objetivo:** Acompañar el reporte e investigación de los eventos que se puedan presentar durante el mes de julio de 2026 por parte del personal de SECRETARIA DE SALUD.  ➢ **GESTIÓN DEL RIESGO.** ✓ Identificación de peligros y gestión de riesgos ✓ Inducción en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo **Fecha:** Durante el mes de julio. **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,

N°	Obligaciones	Cumplimiento
		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:** Conduce con los cinco sentidos. **Objetivo:** Promover una conducción segura mediante el uso de los cinco sentidos, fomentando la atención permanente al entorno para prevenir incidentes y proteger la vida de todos los actores viales.  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.  

<table>
<tr><th>N°</th><th>Obligaciones</th><th>Cumplimiento</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>➢ ESTRATEGIA DE BIEN-ESTAR

Fecha: 31-07-2026
Tema: fenómeno del niño
Objetivo Enviar mensaje acerca del fenómeno del niño.


</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Plan de Trabajo del SG-SST acorde a la autoevaluación o autoevaluaciones del año en curso.</td><td>
<table>
<tr><td colspan="6">ESTRATEGIA INVOLUCRADOS</td></tr>
<tr><td colspan="6">PROMOCIÓN DE LA SALUD Y PREVENCIÓN DE LA ENFERMEDAD</td></tr>
<tr><td rowspan="2">1. PROMOCIÓN DE LA SALUD FISICA</td><td colspan="4">JULIO</td><td></td></tr>
<tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td></td></tr>
<tr><td>Campañas de salud física</td><td></td><td></td><td></td><td>E</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">2. PROMOCIÓN DE LA SALUD EMOCIONAL</td><td colspan="4">JULIO</td><td></td></tr>
<tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td></td></tr>
<tr><td>Gestión del riesgo psicosocial</td><td></td><td></td><td>E</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">3. GESTIÓN DE LA SALUD</td><td colspan="4">JULIO</td><td></td></tr>
<tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td></td></tr>
<tr><td>Campaña de promoción de la salud y prevención de la enfermedad</td><td></td><td></td><td>E</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Seguimiento a casos especiales por AT - EP - EG</td><td></td><td></td><td></td><td>E</td><td></td></tr>
<tr><td>Validación de las Evaluaciones médicas ocupacionales</td><td></td><td></td><td></td><td>E</td><td></td></tr>
<tr><td>Una semana de la salud</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">GESTIÓN DEL RIESGO</td></tr>
<tr><td rowspan="2">4. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y GESTIÓN DE LOS RIESGOS</td><td colspan="4">JULIO</td><td></td></tr>
<tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td></td></tr>
<tr><td>Revisión y/o actualización Matriz de Riesgos y Peligros</td><td></td><td></td><td></td><td>E</td><td></td></tr>
<tr><td>Disponibilidad de EPP para personal de archivo (Guantes y tapabocas)</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</td></tr>
<tr><td rowspan="2">5. CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES</td><td colspan="4">JULIO</td><td></td></tr>
<tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td></td></tr>
<tr><td>Validación de afiliación y pago de la Seguridad Social</td><td></td><td></td><td></td><td>E</td><td></td></tr>
<tr><td>Campañas de socialización del SGSST</td><td></td><td></td><td>E</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Investigación de Incidentes y Accidentes Laborales</td><td></td><td></td><td></td><td>E</td><td></td></tr>
<tr><td>Inducción de Seguridad y Salud en el Trabajo</td><td></td><td></td><td>E</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Actividad o campaña PESV</td><td></td><td>E</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Participación en simulacro Nacional</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Informe de gestión mensual</td><td></td><td></td><td></td><td>E</td><td></td></tr>
<tr><td>INDICADOR DE CUMPLIMIENTO MENSUAL</td><td colspan="4">JULIO</td><td></td></tr>
<tr><td>Actividades Ejecutadas</td><td colspan="4">11</td><td></td></tr>
<tr><td>Actividades Programadas</td><td colspan="4">11</td><td></td></tr>
<tr><td>TOTAL CUMPLIMIENTO</td><td colspan="4">100%</td><td></td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>3</td><td>En los contratos donde el contratista deba dotar de elementos de protección personal, el supervisor debe constatar en campo dicha obligación, y solicitar al contratista formato de entrega de los elementos de protección personal que lleve la firma de los trabajadores que están prestando sus servicios en el Municipio de Medellín, dejando todas las evidencias en el informe parcial de supervisión, y debe ser revisada en cada pago.</td><td>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.</td></tr>
</table>

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

Obligaciones del Distrito Especial de Medellín

N°	Obligaciones	Cumplimiento
1	Verificar el cumplimiento de las obligaciones de los pagos de seguridad social y riesgos laborales, tanto en los montos como en la oportunidad de los mismos.	Desde el apoyo administrativo, financiero y contable se analizaron las planillas de la seguridad social aportadas por el contratista y se les solicitó los respectivos ajustes.
2	Facilitar el acceso a la información (que posea el Municipio de Medellín) que sea necesaria, de manera oportuna para la debida ejecución del objeto del contrato	Durante este periodo de verificación, el contratista no solicito información adicional para el desarrollo de actividades inherentes a la ejecución.
3	Entregar los elementos requeridos para el desarrollo de la función objeto del contrato.	A la fecha de presentación del presente informe, no se requirieron la entrega de elementos adicionales para la ejecución del contrato.
4	Acompañar y vigilar el desarrollo de todo el proceso objeto del contrato y los objetivos de cada componente designando para ello un supervisor.	Los supervisores de apoyo técnico y los apoyos dan fe del cumplimiento de esta obligación con su informe técnico y aprobación del pago al contratista.
5	Realizar oportunamente el pago como retribución del servicio prestado por el contratista, de acuerdo con lo establecido en la forma de pago.	La factura FE correspondiente al mes de junio de 2026 remitida por la Fundación Pascual Bravo, fue tramitada por la supervisión ante la Secretaría de Hacienda para el pago, de forma oportuna y en consecuencia fue realizado el pago.
6	Suscribir las actas necesarias durante la ejecución del Contrato.	Durante este período no fue necesario el levantamiento de actas.
7	Proyectar el Acta de terminación y Liquidación del Contrato	No se requiere en esta etapa contractual.
8	Ejercer la supervisión técnica, administrativa, financiera y jurídica del contrato.	La designación de supervisores realizo el respectivo seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico del contrato.
9	Realizar reuniones con el contratista para el seguimiento a la ejecución del contrato	Durante el periodo, se realizó seguimiento mediante correo electrónico.

c. Registro de entrega de productos e informes por parte del contratista

El contratista entregó el Informe de gestión mensual de ejecución del periodo de julio de 2026, allí se dio cuenta de la calidad de los productos y servicios prestados, y las respectivas certificaciones del cumplimiento de actividades, las cuales se encuentran en las ubicaciones indicadas por cada componente en la NAS. No obstante, es importante mencionar que el contratista Rodrigo Tobón, perteneciente al subcomponente legal y contractual, no entregó a satisfacción los productos correspondientes al período evaluado, por lo tanto, no se autorizó el pago de los mismos.

d. Porcentaje de Ejecución física del contrato:

El presente contrato ha alcanzado a la fecha un 62,85 % de ejecución física. Teniendo en cuenta que la duración del contrato es de diez (10) meses, este avance es acorde con la proyección establecida para la entrega de actividades y productos.

e. Seguimiento al cumplimiento del Plan de Acción del proyecto asociado a este contrato, en el marco del Plan de Desarrollo:

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

Se validó en el documento definitivo del plan de acción con corte a julio el seguimiento a los proyectos remitido por la Unidad de Planeación Sectorial y Participación Social en Salud, a continuación, se relaciona:

Proyecto	Indicador de producto DNP	Meta Producto	Unidad de medida	Ejecución (Julio)
240236	Estrategias de promoción de la participación social en salud implementadas	5	Número	47%
240239	Entidades, organismos y dependencias asistidos técnicamente	1	Número	52%
240240	Sistemas de información actualizados	48	Número	68%
240238	Sistemas de información implementados	1	Número	4%
240238	Documentos de planeación realizados	7	Número	0%
240244	Municipios especiales 1,2 y 3 con vigilancia y control sanitario real y efectivo en su jurisdicción, sobre los factores de riesgo para la salud, en los establecimientos y espacios que pueden generar riesgos para la población realizados	2870	Número	44%

f. Otros aspectos relevantes

El presente informe fue remitido vía correo electrónico a los supervisores de apoyo técnico y demás apoyos técnicos, para validación y envío de ajustes. Asimismo, se anexan los informes presentados por cada uno de los integrantes del equipo de supervisión.

- Reporte Retenciones por Contrato:

Descripción Indicador	Valor Retención
Ded.Estamp. Just Familiar 2% Acuerdo 93	$ 50.674.346
Ded.Estamp.Pro Innovacion 1% Acuerdo 93	$ 25.337.175
Estampilla bienestar Adulto Mayor	$0

Descripción Indicador	Valor Retención
Estampilla Pro Cultura de Medellín 0,5%	$0
Estampilla Universidad de Antioquia	$ 25.337.175
Ret.impto.renta compra bienes Gener 2.5	$0
Retención ICA 2*1000 art 54 Acuer 64/12	$0
Retención IVA 15% Ley. 1607 de 2012	$ 72.210.944
Tasa Prodeporte Y Recreacion 1.3%	$0
Total general	$ 173.559.640

Fuente: Transacción SAP ZMMPUR179 - Reporte retenciones de contrato

2. INFORME ADMINISTRATIVO:

Debe contener el detalle de:

- Verificación de las novedades del personal y del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
-

Período de Cotización	N. Planilla	PENSION	SALUD	ARL	Pago CCF	TOTAL PAGADO
JUNIO	86652067	$ 439.600	$ 343.400	$ 14.400	$ -	$ 797.400
JUNIO	85811195	$ 280.200	$ 218.900	$ 9.200	$ -	$ 508.300
JUNIO	87103191	$ 163.361	$ 127.626	$ 5.330	$ -	$ 508.300
JUNIO	9507422864	$ -	$ 449.400	$ 18.800	$ -	$ 468.200
JUNIO	37782694	$ 575.200	$ 449.400	$ 18.800	$ -	$ 1.043.400
JUNIO	37796853	$ 575.200	$ 449.400	$ 18.800	$ 71.900	$ 1.115.300
JUNIO	6021071692	$ 575.200	$ 449.400	$ 18.800	$ -	$ 1.043.400
JUNIO	1082990192	$ 439.600	$ 343.400	$ 28.700	$ -	$ 811.700
JUNIO	1083661426	$ 575.200	$ 449.400	$ 18.800	$ -	$ 1.043.400
JUNIO	9507306608	$ 575.200	$ 449.400	$ 18.800	$ -	$ 1.043.400
JUNIO	6023709619	$ 439.600	$ 343.400	$ 14.400	$ 55.000	$ 852.400
JUNIO	1083915075	$ 439.700	$ 343.500	$ 14.400	$ -	$ 797.600
JUNIO	85361979	$ 439.600	$ 343.400	$ 14.400	$ -	$ 797.400
JUNIO	86807926	$ 280.200	$ 218.900	$ 9.200	$ -	$ 508.300
JUNIO	86579023	$ 280.200	$ 218.900	$ 9.200	$ -	$ 508.300
JUNIO	6022043447	$ 280.200	$ 218.900	$ 9.200	$ -	$ 508.300
JUNIO	9507670475	$ 575.200	$ 449.400	$ 18.800	$ 71.900	$ 1.115.300
JUNIO	85881707	$ 439.600	$ 343.400	$ 14.400	$ -	$ 797.400
JUNIO	85711023	$ 1.040.000	$ 812.500	$ 158.400	$ -	$ 2.010.900

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

Período de Cotización	N. Planilla	PENSION	SALUD	ARL	Pago CCF	TOTAL PAGADO
JUNIO	85711023	$ 1.040.000	$ 812.500	$ 158.400	$ -	$ 2.010.900
JUNIO	85711023	$ 1.040.000	$ 812.500	$ 158.400	$ -	$ 2.010.900
JUNIO	9507156216	$ 280.200	$ 218.900	$ 9.200	$ 35.100	$ 543.400
JUNIO	86419901	$ 575.200	$ 449.400	$ 18.800	$ -	$ 1.043.400
JUNIO	86033732	$ 575.200	$ 449.400	$ 18.800	$ -	$ 1.043.400
JUNIO	86046452	$ 439.600	$ 343.400	$ 14.400	$ -	$ 797.400
JUNIO	85964240	$ 439.600	$ 343.400	$ 14.400	$ -	$ 797.400
JUNIO	85969307	$ 439.600	$ 343.400	$ 14.400	$ -	$ 797.400
JUNIO	86057144	$ 439.600	$ 343.400	$ 14.400	$ -	$ 797.400
JUNIO	86059792	$ 439.600	$ 343.400	$ 14.400	$ -	$ 797.400
JUNIO	86172589	$ 439.600	$ 343.400	$ 14.400	$ -	$ 797.400
JUNIO	86165695	$ 507.900	$ 396.800	$ 16.600	$ -	$ 921.300
JUNIO	86460238	$ 439.600	$ 343.400	$ 14.400	$ -	$ 797.400
JUNIO	1082831771	$ 439.600	$ 343.400	$ 14.400	$ -	$ 797.400
JUNIO	37264860	$ 439.600	$ 343.400	$ 14.400	$ -	$ 797.400
JUNIO	85993685	$ 439.600	$ 343.400	$ 14.400	$ 16.500	$ 813.900
JUNIO	86428307	$ 439.600	$ 343.400	$ 14.400	$ -	$ 797.400
JUNIO	6018682664	$ 420.700	$ 328.600	$ 13.800	$ 52.600	$ 815.700
JULIO	6024814904	$ 439.600	$ 343.400	$ 14.400	$ -	$ 797.400
JUNIO	1020474913	$ 223.843	$ 174.878	$ 7.303	$ 35.100	$ 441.124
JUNIO	6020412577	$ 575.200	$ 449.400	$ 18.800	$ -	$ 1.043.400
JUNIO	1083858840	$ 455.600	$ 355.900	$ 14.900	$ -	$ 826.400
JUNIO	71794561	$ 575.200	$ 449.400	$ 18.800	$ -	$ 1.043.400
JUNIO	1057547913	$ 439.600	$ 343.400	$ 14.400	$ -	$ 797.400
JUNIO	85818871	$ 575.200	$ 449.400	$ 18.800	$ 71.900	$ 1.115.300
JUNIO	1083556636	$ 439.600	$ 343.400	$ 14.400	$ -	$ 797.400
JULIO	37457333	$ 439.600	$ 343.400	$ 14.400	$ -	$ 797.400
JUNIO	86111062	$ 439.600	$ 343.400	$ 14.400	$ -	$ 797.400
JUNIO	1083013820	$ 292.800	$ 228.700	$ 9.600	$ -	$ 531.100
JUNIO	37870707	$ 292.800	$ 228.700	$ 9.600	$ -	$ 531.100
JUNIO	86414414	$ 448.000	$ 350.000	$ 14.700	$ -	$ 812.700
JUNIO	86331098	$ 439.536	$ 343.388	$ 14.340	$ 55.000	$ 852.263
JUNIO	85989557	$ 292.800	$ 228.700	$ 9.600	$ -	$ 531.100

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

Período de Cotización	N. Planilla	PENSION	SALUD	ARL	Pago CCF	TOTAL PAGADO
JUNIO	86387014	$ 439.600	$ 343.400	$ 14.400	$ -	$ 797.400
JUNIO	86008592	$ 575.200	$ 449.400	$ 18.800	$ -	$ 1.043.400
JUNIO	1082583698	$ 575.200	$ 449.400	$ 18.800	$ -	$ 1.043.400
JUNIO	85989528	$ 575.200	$ 449.400	$ 18.800	$ -	$ 1.043.400
JUNIO	85706529	$ 439.536	$ 343.388	$ 14.340	$ -	$ 1.524.600
JUNIO	85321998	$ 575.200	$ 449.400	$ 18.800	$ -	$ 1.043.400
JUNIO	76579419	$ 439.600	$ 343.400	$ 14.400	$ -	$ 797.400
JUNIO	85534634	$ 292.800	$ 228.700	$ 9.600	$ -	$ 531.100
JUNIO	86579182	$ 292.800	$ 228.700	$ 9.600	$ -	$ 531.100
JUNIO	87195439	$ 280.200	$ 218.900	$ 9.200	$ -	$ 508.300
JUNIO	86801017	$ 292.800	$ 228.700	$ 9.600	$ -	$ 531.100
JUNIO	1083361178	$ 439.600	$ 343.400	$ 14.400	$ -	$ 797.400

Nota: Al momento de este reporte, no se evidencia el pago de la seguridad social de junio de 2026 de la contratista Flora Jimenez, perteneciente al subcomponente Gestión financiera

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)
05-08-2026	Julio 2026-agosto 2026	OCH ASSURANCE & AUDIT S.A.

- Informe de verificación del cumplimiento de las responsabilidades del contratista frente a la subcontratación autorizada por el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín:
  N/A

- Informe de la gestión realizada para el registro y marcación de los bienes adquiridos en el contrato y que son objeto de marcación, estos son:

  N/A

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

- Informe de las modificaciones realizadas al contrato:

  N/A

- Relación de las ausencias temporales o definitivas y redesignaciones de supervisión:

El 27 de julio se realizan los siguientes cambios en la designación de supervisión del contrato

SUPERVISORES DE APOYO TECNICO	COMPONENTE	NOVEDAD	
		Ingreso	Sale
Yenny Alejandra Gaviria Acosta	Supervisor de apoyo Técnico Suplente–Componente Gestión de la información y el conocimiento		X
Dillanelid Cañas Betancur	Supervisor de apoyo Técnico Suplente–Componente Gestión de la información y el conocimiento	X	
Diana Paola Jaramillo Díaz	Supervisor líder principal		X
María Teresa Quiceno Ocampo	Supervisor líder principal	X	

- Informe de la materialización de riesgos y su mitigación.

  No se materializaron riesgos en este período.

- Evaluación al contratista, se debe incluir la imagen de SAP que incluya los criterios de calificación, el total de la misma y las observaciones a que haya lugar.

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

Evaluacion del Contratista

Numero de Contrato 4600107292
Objeto del Contrato Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para fortalecer los programas y
Numero Evaluación 7
Periodo Evaluado JULIO

Componentes	Criterios	% Peso especifico	Calificacion	%Pond De Calif
ADMINISTRATIVO	CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	4	5,00	4,00
ADMINISTRATIVO	CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE GESTIÓN DEL CONTRATO PACTADO ENTRE LA SUPERVISIÓN Y EL CONTRATISTA	4	5,00	4,00
ADMINISTRATIVO	CUMPLIMIENTO EN LOS PAGOS DE SALARIOS, HONORARIOS, PRESTACIONES SOCIALES Y SEGURIDAD SOCIAL	4	5,00	4,00
ADMINISTRATIVO	OPORTUNIDAD EN EL CUMPLIMIENTO DE LA GESTION CON LAS PLATAFORMAS ELECTRONICAS OFICIALES (SECOP, TIENDA VIERTUAL, BOLSA MERCANTIL)	4	5,00	4,00
ADMINISTRATIVO	OPORTUNIDAD EN LA ENTREGA DE INFORMES Y/O DOCUMENTOS	4	5,00	4,00
FINANCIERO Y CONTABLE	GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL (EVALUE TAMBIEN LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS ENTREGADOS EN ADMINISTRACION, RENDIMEENTOS FINANCIEROS Y ANTICIPOS)	12	5,00	12,00
FINANCIERO Y CONTABLE	OPORTUNIDAD Y CUMPLIMIENTO DE LOS PARAMETROS LEGALES Y TECNICOS EN LA FACTURACIÓN	8	4,00	6,40
JURÍDICO	CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE AL CONTRATO	7	5,00	7,00
JURÍDICO	CUMPLIMIENTO EN LA PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS GARANTIAS	3	5,00	3,00
TÉCNICO	CALIDAD Y CANTIDAD EN LOS BIENES Y SERVICIOS RECIBIDOS (ADEMAS EAVALUE EL RECURSO HUMANO Y A LOGISTICA)	40	4,00	32,00
TÉCNICO	CUMLIMIENTO EN LA ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS Y A LAS ACCIONES DE MEJORA PORPUESTAS POR LA SUPERVISION DURANTE LA EJECUCION DEL CONTRATO	10	3,50	7,00

Componente	% Ponderacion	% Calificacion	% Calificacion Acumulada
ADMINISTRATIVO	20	20,00	18,74
FINANCIERO Y CONTABLE	20	18,40	19,20
JURÍDICO	10	10,00	9,50
TÉCNICO	50	39,00	45,29

% Calificacion Total	87,40
% Total Calificacion acumulado	92,73

- Informe sobre si fue auditado el contrato, por parte de los entes de control o por de la Secretaría de Evaluación y Control y sus resultados.

  En el presente período el presente contrato no fue objeto de auditorías por parte de los entes de control ni de la Secretaría de Evaluación y Control.

3. INFORME FINANCIERO Y CONTABLE:

Debe contener el detalle de:

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

- **Relación de la Imputación del gasto**

Fondos	Centro Gestor	Posición Presupuestal (Pospre)	Proyecto	CDP	Solicitud de Pedido (Solpedido)	Registro Presupuestal (Pedido)
110400126	72100000	2320202008	240236	4000124248	50104226	4900041254
110470126	72100000	2320202008	240236	4000124248	50104226	4900041254
110400126	72100000	2320202008	240239	4000124248	50104226	4900041254
110470126	72100000	2320202008	240239	4000124248	50104226	4900041254
110490126	72100000	2320202008	240239	4000124248	50104226	4900041254
110400126	72100000	2320202008	240240	4000124248	50104226	4900041254
110470126	72100000	2320202008	240240	4000124248	50104226	4900041254
110490126	72100000	2320202008	240240	4000124248	50104226	4900041254
110300126	72100000	2320202008	240244	4000124248	50104226	4900041254
110400126	72100000	2320202008	240238	4000125264	50104744	4900041741
110470125	72100000	2320202008	240239	4000125264	50104744	4900041741

Fuente: Transacción SAP ZMMPUR027C - Rendición de la Cuenta por Contrato.

- **Relación de los pagos realizados**

Registro Presupuestal (No. Pedido)	No. Factura	Fecha de Contabilización	No. Recibo a Satisfacción (Documento de Material)	Valor Facturado (valor Recibido)
4900041254	FE3588	24/03/2026	5105635381	106.935.847
4900041254	FE3588	24/03/2026	5105635381	330.322.448
4900041254	FE3588	24/03/2026	5105635381	270.094.930
4900041254	FE3588*	24/03/2026	5105635383	27.592.133
4900041254	FE3609*	17/04/2026	5105636713	83.908.583
4900041254	FE3609*	17/04/2026	5105636713	40.158.412
4900041254	FE3609**	17/04/2026	5105636714	220.827.642
4900041254	FE3609*	17/04/2026	5105636713	87.488.480
4900041254	FE3609**	17/04/2026	5105636714	123.495.501
4900041254	FE3609	17/04/2026	5105636712	21.224.717
4900041254	FE3627	25/05/2026	5105639454	74.714.382
4900041254	FE3627*	25/05/2026	5105639455	13.301.174
4900041254	FE3627*	25/05/2026	5105639455	234.128.816
4900041254	FE3627*	25/05/2026	5105639455	13.556.063

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

Registro Presupuestal (No. Pedido)	No. Factura	Fecha de Contabilización	No. Recibo a Satisfacción (Documento de Material)	Valor Facturado (valor Recibido)
4900041254	FE3627*	25/05/2026	5105639455	156.243.125
4900041254	FE3627*	25/05/2026	5105639455	45.546.655
4900041254	FE3627**	25/05/2026	5105639456	21.224.717
4900041254	FE3641	24/06/2026	5105641262	23.497.219
4900041254	FE3641*	24/06/2026	5105641263	68.686.143
4900041254	FE3641*	24/06/2026	5105641263	28.923.495
4900041254	FE3641**	24/06/2026	5105641264	220.572.760
4900041254	FE3641**	24/06/2026	5105641264	204.861.006
4900041254	FE3641***	24/06/2026	5105641265	21.224.717
4900041254	FE3655	23/07/2026	5105643046	81.348.373
4900041254	FE3655	23/07/2026	5105643046	2.560.210
4900041254	FE3655	23/07/2026	5105643046	215.183.558
4900041254	FE3655	23/07/2026	5105643046	36.608.295
4900041254	FE3655*	23/07/2026	5105643048	29.330.964
4900041254	FE3655*	23/07/2026	5105643048	184.724.244
4900041254	FE3655**	23/07/2026	5105643051	7.733.715
4900041254	FE3655**	23/07/2026	5105643051	13.491.002
4900041741	FE3655	23/07/2026	5105643046	5.614.241
				3.015.123.567

Fuente: transacción SAP ZMMPUR029 - Historial de Pagos del Contrato

- **Informe de ejecución financiera del contrato por proyectos**

Contrato	Pedido	Grupo de compras	Denominación GrpComp	Proyecto	Nombre Proyecto	Valor proyecto_pedido	Valor Facturado proyecto_pedido	Saldo proyecto_pedido
4600107292	4900041254	217	Salud	240236	Desarrollo De Estrategias De Participación Social En Salud Y Gestión Social Del Conocimiento Medellín	839.085.799	441.650.757	397.435.042
4600107292	4900041254	217	Salud	240239	Apoyo Administrativo Y Logístico En La Gestión De Estrategias En Salud Medellín	2.148.785.106	1.353.582.663	795.202.443
4600107292	4900041254	217	Salud	240240	Administración De Los Datos, Información Y Conocimiento En Salud Medellín	1.863.691.787	110.1784.905	761.906.882
4600107292	4900041254	217	Salud	240244	Implementación De La Inspección, Vigilancia Y Control De Factores De	174.750.166	112.49.1001	62.259.165

Contrato	Pedido	Grupo de compras	Denominación GrpComp	Proyecto	Nombre Proyecto	Valor proyecto_pedido	Valor Facturado proyecto_pedido	Saldo proyecto_pedido
					Riesgo A Sujetos De Interés Sanitario Medellín			
4600107292	4900041741	217	Salud	240238	Implementación Del Plan De Transición En Salud Como Distrito De Ciencia, Tecnología E Innovación Medellín	46.919.012	0	46.919.012
4600107292	4900041741	217	Salud	240239	Apoyo Administrativo Y Logístico En La Gestión De Estrategias En Salud Medellín	46.919.012	5.614.241	41.304.771
					Total	5.120.150.882	3.015.123.567	2.105.027.315

Fuente: transacción SAP ZMMPUR189 - Informe financiero de contratos

- **Resumen de la ejecución de los recursos**

Valor del Contrato	$5.026.312.858
Adiciones	93.838.024
Total valor del contrato más adiciones	$5.120.150.882
Pagos Realizados (Acumulado)	$ 3.015.123.567
Pago autorizado del mes de Julio	$555.916.548.
Porcentaje de ejecución financiera	58.89%

4. INFORME JURÍDICO

Debe contener el detalle de:

- El debido proceso sancionatorio, derecho de contradicción; relatar en forma clara y completa las reclamaciones, controversias y acuerdos entre las partes, teniendo presente el concepto de la reclamación y la cuantía. También debe dejarse claro, la disponibilidad de recursos para el pago de dichas reclamaciones y a partir de qué momento se efectuará su pago. N/A

- Relación del soporte de multas, sanciones, cláusula penal, declaración de la caducidad o incumplimiento, la verificación del pago y la publicación de dichos actos administrativos ante las entidades competentes. N/A

- Estado de las garantías del contrato y sus respectivas ampliaciones:

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

Estado inicial de la garantía de cumplimiento:

Nombre Aseguradora	N° Póliza	Tipo de Amparo	Cobertura de la Póliza		Fecha de Aprobación de la Garantía	Valor Amparado
			Desde	Hasta		
Compañía Mundial de Seguros S.A.	CVA100012030	Calidad	21/01/2026	21/05/2027	21/01/2026	$502.631.285,80
		Cumplimiento	21/01/2026	21/05/2027	21/01/2026	$502.631.285,80
		Pago de Salarios y Prestaciones Sociales, otros	21/01/2026	21/11/2029	21/01/2026	$251.315.642,90

Modificación No. 1: Adición No. 1

Nombre Aseguradora	N° Póliza	Tipo de Amparo	Cobertura de la Póliza		Fecha de Aprobación de la Garantía	Valor Amparado
			Desde	Hasta		
Compañía Mundial de Seguros S.A.	CVA100012030	Calidad	21/01/2026	21/05/2027	21/01/2026	$512.015.888.20
		Cumplimiento	21/01/2026	21/05/2027	21/01/2026	$512.015.888.20
		Pago de Salarios y Prestaciones Sociales, otros	21/01/2026	21/11/2029	21/01/2026	$256.007.544.10

Nota: En el periodo de julio de 2026, no se realizaron modificaciones al contrato que haya afectado o modificado el valor o plazo de la garantía de única de cumplimiento.

Una vez evidenciado el avance técnico, administrativo, financiero y jurídico señalado en el contrato, el suscrito Supervisor autoriza el pago parcial del periodo reportado por valor de **$ 555.916.548**

Atentamente,

MARIA TERESA QUICENO OCAMPO
Supervisora Líder

JOHNY AGUILAR MUÑOZ
Apoyo Jurídico

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

JOSE JULIAN ARANGO GUERRA
Apoyo Financiero, Admón y Contable

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia