SECRETARIO DEL DESPACHO
HACE CONSTAR:

Que en atención a la necesidad existente, el perfil señalado en los estudios previos respecto a la persona natural o jurídica que se requiere para desarrollar el siguiente objeto contractual: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR TÉCNICA Y OPERATIVAMENTE A LA SECRETARÍA DE SALUD DEL MUNICIPIO DE COPACABANA, ANTIOQUIA, EN EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA (IV) Y EN LA SUPERVISIÓN DEL ACCESO A LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD, CONTRIBUYENDO AL FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL, AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, DE LOS LINEAMIENTOS NACIONALES Y DEPARTAMENTALES, Y DE LAS METAS DEFINIDAS EN EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2024–2027 "SOMOS UN NUEVO AIRE, hecho el estudio y evaluación de la documentación presentada por **SANDRA MARCELA ALTAHONA RUA,** identificado(a) con cédula de ciudadanía N°**1.140.828.193**, para verificar su formación y experiencia respecto de los requisitos establecidos en el Estudio Previo, se certifica que esta persona tiene la capacidad, idoneidad y experiencia y que puede desarrollar y ejecutar el objeto señalado, así:

Formación:

INSTITUCIÓN EDUCATIVA	F. GRADUACIÓN (DD/MM/AAAA)	TITULO OBTENIDO
INSTITUTO ATLANTICO	30/11/2006	BACHILLER COMERCIAL
UNIVERSIDAD METROPOLITANA	28/01/2011	ENFERMERA PROFESIONAL
UNIVERSIDAD LIBRE	20/05/2021	ESPECIALISTA EN AUDITORIA EN SERVICIOS DE SALUD.

Experiencia:

EMPRESA / ENTIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	CARGO O LABOR DESEMPEÑADO(A)
ALCALDIA DE COPACABANA	01/08/2022	30/12/2022	CONTRATISTA
ALCALDIA DE COPACABANA	14/02/2023	30/12/2023	CONTRATISTA
ALCALDIA DE COPACABANA	14/03/2024	14/09/2024	CONTRATISTA

ALCALDIA DE COPACABANA	14/02/2025	13/08/2025	CONTRATISTA
ALCALDIA DE COPACABANA	19/08/2025	16/12/2025	CONTRATISTA
ALCALDIA DE COPACABANA	14/02/2026	05/09/2026	CONTRATISTA

Expedido en Copacabana a los 05 días del mes de septiembre de 2026.

Alejandra AD

ALEJANDRA DIAZGRANADOS ALVAREZ
SECRETARIA DE SALUD

República de Colombia





El Instituto Atlántico

De Barranquilla Atlántico
Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional, Según Resolución
No. 002308 de 31 de Diciembre de 2001

Confiere a:

Sandra Marcela Altahona Rua

Identificado (a) con T.I. No. 90011058557 de Barranquilla

El Titulo de:

Bachiller Comercial

Por razón de haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de Educación Media ,según los planes y programas vigentes.



Rector (a)

Secretario (a)

Anotado al folio 108 del Libro de Registro No. 01
INSTITUTO ATLANTICO

Dado en Barranquilla, a los 30 días del mes de NOVIEMBRE de 2006

INSTITUTO ATLANTICO

Acta de Grado

En la ciudad de Barranquilla a los 30 dias del mes de Noviembre del año 2006 se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, las suscritas rectora y secretaria en la Rectoría del INSTITUTO ATLÁNTICO aprobado hasta 11° en el nivel de Educación Media Vocacional y autorizada por el Ministerio de Educación Nacional para otorgar el título de Bachiller en la Modalidad COMERCIAL, Según resolución número 002308 de Diciembre 1 de 2001. Comprobada la Situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al nivel de Educación Media y Vocacional, se procedió a otorgar el título de BACHILLER COMERCIAL al graduado cuyo número de orden, nombre y apellidos y número de documento de identificación se relacionan a continuación:

No. ***01*** *NOMBRE:* ***SANDRA MARCELA ALTAHONA RUA***

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: T.I. No 90011058557 de B/quilla

Es fiel copia tomada del acta original No. 63 de fecha: Noviembre 30 de 2006 que constan de 23 alumnos graduados. Comienza con el nombre de Altahona Rua Sandra Marcela y se cierra con el nombre de Somerson Agudelo Anderson Eliecer.

Firmado y sellado por NILDA ANGARITA PEREZ (Rectora) Y ROSA ELENA DONADO ANGARITA (Secretaria).

Dada en Barranquilla a los 30 dias del mes de Noviembre del año 2006. En constancia se firma la presente, por quienes intervinieron, en cumplimiento de lo ordenado en el articulo 7° del Decreto 180 de 1981.

Firmado y Sellado

INSTITUTO ATLANTICO
Rectora Academica
Barranquilla - Col.

INSTITUTO ATLANTICO
SECRETARIA
Secretaria
Barranquilla - Col.

EN EL NOMBRE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA
CON AUTORIZACION DEL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

LA UNIVERSIDAD METROPOLITANA

DE BARRANQUILLA COLOMBIA

HABIENDO SIDO CUMPLIDOS POR NUESTRO ALUMNO

SANDRA MARCELA ALTAHONA RUA

C.C.No 1.140.828.193 de Barranquilla

TODOS LOS ESTUDIOS Y PRACTICAS REQUERIDOS POR NUESTROS ESTATUTOS UNIVERSITARIOS LE OTORGA EL TITULO DE

E N F E R M E R A

EN CONSTANCIA DE ELLO SE FIRMA Y REFRENDA
CON EL SELLO MAYOR DE LA UNIVERSIDAD

VICE-RECTOR

RECTOR

DIRECTOR DEL PROGRAMA

ANOTADO AL FOLIO 72 DEL LIBRO 1736

NUMERO DE REGISTRO E - 1775

DADO EN BARRANQUILLA, A LOS

28 DIAS DEL MES Enero DEL AÑO 2011

05259

impulsado por CamScanner

República de Colombia

UNIVERSIDAD LIBRE®

Personería Jurídica No. 192 de 1946

y en su representación el Rector y los Profesores, en atención a que

SANDRA MARCELA ALTAHONA RUA

CC Nº 1.140.828.193 de BARRANQUILLA

ha completado los estudios y demás requisitos que los reglamentos exigen para optar al título de

Especialista en Auditoría de Servicios de Salud

en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, le expide el presente Diploma que acredita su idoneidad. En testimonio de lo cual se firma y rubrica con el sello mayor de la Institución.

Decana

En la ciudad de BARRANQUILLA
20 de mayo de 2021
Acta 467, Folio 467, Libro 2

El Rector

El Secretario General

Oficina de Admisiones y Registro
20 de mayo de 2021
Registro 28210, Folio 41, Libro de Registro 15

Jefe de Admisiones y Registro

197069

Escaneado con CamScanner

Alcaldía de Copacabana

EL SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE COPACABANA ANT

C E R T I F I C A:

Que la señora **SANDRA MARCELA ALTAHONA RÚA,** identificada con cédula **No 1.140.828.193** suscribió con el Municipio de Copacabana los siguientes contratos por prestación de servicios.

Número del Contrato:	**333**
Fecha de Inicio:	01 de agosto 2022
Duración total del Contrato:	Cinco (05) meses
Fecha terminación:	30 diciembre de 2022
Tipo de contrato:	Prestación de servicios – Contratista

Objeto "Prestación de servicios profesionales para el desarrollo de las acciones de IVC (inspección, vigilancia y control), las acciones de gestión y de la supervisión del acceso a la prestación de los servicios de salud ofrecidos por las diferentes EPS e IPS a la de la población del municipio e igualmente las acciones IEC(información, educación, comunicación) y de gestión de en salud pública, enfocadas en la prevención de las enfermedades no transmisibles, según lineamientos nacionales, departamentales, municipales, de los diferentes entes de control y de los establecidos por la administración municipal en el plan de desarrollo 2020-2023 " Copacabana con seguridad", eje estratégico: Con seguridad social es la bese de la equidad, Sector 1.2: Salud, programa 1.2.3: Salud Publica".

Estado del Contrato: **Terminado**

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO

1. Vistas de seguimiento a las Entidades Administradoras De Planes De Bienestar De Salud (EAPB), para verificar la adecuada prestación de los servicios de salud a los pacientes, garantizando la calidad, accesibilidad, oportunidad, continuidad e integralidad de los servicios, en función de la organización de red de prestación de servicios definida por esta.

2. Seguimiento a la red de prestadores de servicios de salud del I, II y III nivel de atención y a las autorizaciones y seguimiento a flujo de recursos según circular 030 de 2013.

3. verificar la contratación de I, II y III nivel de atención por cada (EAPB), Entidades Administradoras De Planes De Bienestar De Salud, con presencia de afiliados en el Municipio.

4. Verificar el suministro de medicamentos prescritos a la población en los servicios de salud acorde a los lineamientos de ley.

5. Seguimiento a la PQRSF recibidas por la secretaria de Salud relacionadas con la prestación de servicios de salud con du respectivo análisis.

6. Seguimiento a las PQRSF recibidas por la EPS y la ESE e IPS relacionadas con las prestaciones de servicios de salud con su respectivo análisis.

7. Respuesta y/o seguimiento a las tutelas relacionadas con la prestación de servicios de salud con su respectiva trazabilidad.

8. Realizar el proceso de aplicación y análisis de encuestas de satisfacción al usuario atendido por la secretaria de salud.

9. Realizar seguimiento a las encuestas de satisfacción realizadas por las EPS y ese e IPS a los usuarios atendidos por la respectiva institución.

10. Verificar el proceso de atención al usuario implementado por la secretaria de salud y Las Empresas Sociales Del Estado (ESE) municipal

11. Adoptar e implementar la guía de auditorías y los informes de auditorías GAUDI de conformidad con los lineamientos establecidos por la Supersalud.

12. Brindar asistencia técnica y realizar seguimiento a la implementación del programa de auditoria para el mejoramiento de la calidad de la atención de salud PAMEC a los prestadores de salud de servicios de Salud del Municipio.

13. Documentar y efectuar seguimiento al programa de auditoria para el mejoramiento de la calidad de la atención de salud de la secretaria de salud para garantizar a atención en salud de la población pobre no afiliada.

14. Verificar el cumplimiento de la implementación del (RIAS) Rutas Integrales de Atención en Salud en las IPS.

15. Realizar seguimiento al cargue de los indicadores del SIHO y verificar el cumplimiento en la oportunidad del reporte de que trata el decreto 2193 de 2024.

16. Realizar seguimiento a los indicadores del Plan de Desarrollo y Plan de Acción en Salud y demás que correspondan al proceso de prestación de servicios.

17. Implementar la estrategia ciudades, entornos y Ruralidades Saludables (CERS) en el municipio.

18. Coordinar y realizar seguimiento a las acciones de gestión en salud pública y del Plan Intervenciones colectivas principalmente las relacionadas con las enfermedades no transmisibles.

19. Participar en los grupos primarios, programados por la secretaria de Salud.

20. Participar en los grupos de participación social cargo de la secretaria de Salud y apoyar en el cumplimiento de la política de participación social en salud.

21. Apoyar la realización de las audiencias Públicas en salud y de rendición de cuentas.

22. Apoyar e cumplimiento de las actividades de gestión de la salud publica y del plan de intervenciones colectivas - PIC que se soliciten.

23. Apoyar la generación de informes respuesta a solicitudes de información, requerimientos de entes de control y PQRS de la comunidad.

24. Apoyar el proceso de evaluación de la capacidad de gestión en salud del municipio de Copacabana.

25. Asistir a las mesas de trabajo, capacitaciones y evaluaciones programadas por la administración Municipal.

26. Realizar los soportes del sistema de seguridad social integral y realizar durante la ejecución de contrato de manera oportuna.

27. Entregar adecuadamente diligenciados todos los formatos, instrumentos físicos o magnéticos que hacen parte de los sistemas de información o de sistema de calidad.

28. Presentar informes mensuales donde relacione las actividades desarrolladas durante el periodo ejecutado en cumplimiento de objeto contractual y con el respectivo seguimiento a la programación, planeación y ejecución de las actividades que le son asignadas.

29. Presentar un informe final de ejecución del contrato, donde consolide cumplimiento las actividades desarrolladas durante el periodo de ejecución del contrato.

30. Actualizar su hoja de vida y declaración de bienes y rentas según SIGEP.

Para constancia se firma en Copacabana - Antioquia, el día 09 de julio de 2024.

Atentamente,

SEBASTIÁN GÓMEZ ARANGO
Secretario de Servicios Administrativos

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre y Apellido: Mauricio Alberto Valencia Botero **Cargo:** Auxiliar de Administrativo **Dependencia:** Secretaría Servicios Administrativos	**Nombre y Apellido:** Mauricio Alberto Valencia Botero **Cargo:** Auxiliar Administrativo **Dependencia:** Secretaría Servicios Administrativos:	**Nombre y Apellido:** Sebastián Gómez Arango **Cargo:** Secretario Despacho **Dependencia:** Secretaría Servicios Administrativos:

Alcaldía de Copacabana

EL SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE COPACABANA ANT

C E R T I F I C A:

Que la señora **SANDRA MARCELA ALTAHONA RÚA,** identificada con cédula **No 1.140.828.193** suscribió con el Municipio de Copacabana los siguientes contratos por prestación de servicios.

Número del Contrato:	**114**
Fecha de Inicio:	14 de febrero 2023
Duración total del Contrato:	Diez (10) meses y diecisiete (17) días
Fecha terminación:	30 diciembre de 2023
Tipo de contrato:	Prestación de servicios – Contratista

Objeto "Prestación de servicios profesionales para el desarrollo de las acciones de IVC (inspección, vigilancia y control), las acciones de gestión y de la supervisión del acceso a la prestación de los servicios de salud ofrecidos por las diferentes EPS e IPS a la de la población del municipio e igualmente las acciones IEC(información, educación, comunicación) y de gestión de en salud pública, enfocadas en la prevención de las enfermedades no transmisibles, según lineamientos nacionales, departamentales, municipales, de los diferentes entes de control y de los establecidos por la administración municipal en el plan de desarrollo 2020-2023 " Copacabana con seguridad", eje estratégico: Con seguridad social es la bese de la equidad, Sector 1.2: Salud, programa 1.2.3: Salud Publica".

Estado del Contrato: **Terminado**

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO

1. Vistas de seguimiento a las Entidades Administradoras De Planes De Bienestar De Salud (EAPB), para verificar la adecuada prestación de los servicios de salud a los pacientes, garantizando la calidad, accesibilidad, oportunidad, continuidad e integralidad de los servicios, en función de la organización de red de prestación de servicios definida por esta.

2. Seguimiento a la red de prestadores de servicios de salud del I, II y III nivel de atención y a las autorizaciones y seguimiento a flujo de recursos según circular 030 de 2013.

3. verificar la contratación de I, II y III nivel de atención por cada (EAPB), Entidades Administradoras De Planes De Bienestar De Salud, con presencia de afiliados en el Municipio.

4. Verificar el suministro de medicamentos prescritos a la población en los servicios de salud acorde a los lineamientos de ley.

5. Seguimiento a la PQRSF recibidas por la secretaria de Salud relacionadas con la prestación de servicios de salud con du respectivo análisis.

6. Seguimiento a las PQRSF recibidas por la EPS y la ESE e IPS relacionadas con las prestaciones de servicios de salud con su respectivo análisis.

7. Respuesta y/o seguimiento a las tutelas relacionadas con la prestación de servicios de salud con su respectiva trazabilidad.

8. Realizar el proceso de aplicación y análisis de encuestas de satisfacción al usuario atendido por la secretaria de salud.

9. Realizar seguimiento a las encuestas de satisfacción realizadas por las EPS y ese e IPS a los usuarios atendidos por la respectiva institución.

10. Verificar el proceso de atención al usuario implementado por la secretaria de salud y Las Empresas Sociales Del Estado (ESE) municipal

11. Adoptar e implementar la guía de auditorías y los informes de auditorías GAUDI de conformidad con los lineamientos establecidos por la Supersalud.

12. Brindar asistencia técnica y realizar seguimiento a la implementación del programa de auditoria para el mejoramiento de la calidad de la atención.de salud PAMEC a los prestadores de salud de servicios de Salud del Municipio.

13. Documentar y efectuar seguimiento al programa de auditoria para el mejoramiento de la calidad de la atención de salud de la secretaria de salud para garantizar a atención en salud de la población pobre no afiliada.

14. Verificar el cumplimiento de la implementación del (RIAS) Rutas Integrales de Atención en Salud en las IPS.

15. Realizar seguimiento al cargue de los indicadores del SIHO y verificar el cumplimiento en la oportunidad del reporte de que trata el decreto 2193 de 2024.

16. Realizar seguimiento a los indicadores del Plan de Desarrollo y Plan de Acción en Salud y demás que correspondan al proceso de prestación de servicios.

17. Implementar la estrategia ciudades, entornos y Ruralidades Saludables (CERS) en el municipio.

18. Coordinar y realizar seguimiento a las acciones de gestión en salud pública y del Plan Intervenciones colectivas principalmente las relacionadas con las enfermedades no transmisibles.

19. Participar en los grupos primarios, programados por la secretaria de Salud.

20. Participar en los grupos de participación social cargo de la secretaria de Salud y apoyar en el cumplimiento de la política de participación social en salud.

21. Apoyar la realización de las audiencias Públicas en salud y de rendición de cuentas.

22. Apoyar el cumplimiento de las actividades de gestión de la salud publica y del plan de intervenciones colectivas - PIC que se soliciten.

23. Apoyar la generación de informes respuesta a solicitudes de información, requerimientos de entes de control y PQRS de la comunidad.

24. Apoyar el proceso de evaluación de la capacidad de gestión en salud del municipio de Copacabana.

25. Asistir a las mesas de trabajo, capacitaciones y evaluaciones programadas por la administración Municipal.

26. Realizar los soportes del sistema de seguridad social integral y realizar durante la ejecución de contrato de manera oportuna.

27. Entregar adecuadamente diligenciados todos los formatos, instrumentos físicos o magnéticos que hacen parte de los sistemas de información o de sistema de calidad.

28. Presentar informes mensuales donde relacione las actividades desarrolladas durante el periodo ejecutado en cumplimiento de objeto contractual y con el respectivo seguimiento a la programación, planeación y ejecución de las actividades que le son asignadas.

29. Presentar un informe final de ejecución del contrato, donde consolide cumplimiento las actividades desarrolladas durante el periodo de ejecución del contrato.

30. Actualizar su hoja de vida y declaración de bienes y rentas según SIGEP.

Para constancia se firma en Copacabana - Antioquia, el día 09 de julio de 2024.

Atentamente,

SEBASTIÁN GÓMEZ ARANGO
Secretario de Servicios Administrativos

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre y Apellido: Mauricio Alberto Valencia Botero **Cargo:** Auxiliar de Administrativo **Dependencia:** Secretaría Servicios Administrativos	**Nombre y Apellido:** Mauricio Alberto Valencia Botero **Cargo:** Auxiliar Administrativo **Dependencia:** Secretaría Servicios Administrativos:	**Nombre y Apellido:** Sebastián Gómez Arango **Cargo:** Secretario Despacho **Dependencia:** Secretaría Servicios Administrativos:

Alcaldía de Copacabana

EL SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE COPACABANA ANT

C E R T I F I C A:

Que la señora **SANDRA MARCELA ALTAHONA RÚA,** identificada con cédula **No 1.140.828.193** suscribió con el Municipio de Copacabana los siguientes contratos por prestación de servicios.

Número del Contrato:	**072**
Fecha de Inicio:	14 de marzo 2024
Duración total del Contrato:	Seis (06) meses
Fecha terminación:	14 septiembre de 2024
Tipo de contrato:	Prestación de servicios – Contratista

Objeto "Prestación de servicios profesionales para el desarrollo de las acciones de IVC (inspección, vigilancia y control), las acciones de gestión y de la supervisión del acceso a la prestación de los servicios de salud ofrecidos por las diferentes EPS e IPS a la de la población del municipio e igualmente las acciones IEC(información, educación, comunicación) y de gestión de en salud pública, enfocadas en la prevención de las enfermedades no transmisibles, según lineamientos nacionales, departamentales, municipales, de los diferentes entes de control y de los establecidos por la administración municipal en el plan de desarrollo 2020-2023 " Copacabana con seguridad", eje estratégico: Con seguridad social es la bese de la equidad, Sector 1.2: Salud, programa 1.2.3: Salud Publica".

Estado del Contrato: **En ejecución**

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO

1. Vistas de seguimiento a las Entidades Administradoras De Planes De Bienestar De Salud (EAPB), para verificar la adecuada prestación de los servicios de salud a los pacientes, garantizando la calidad, accesibilidad, oportunidad, continuidad e integralidad de los servicios, en función de la organización de red de prestación de servicios definida por esta.

2. Seguimiento a la red de prestadores de servicios de salud del I, II y III nivel de atención y a las autorizaciones y seguimiento a flujo de recursos según circular 030 de 2013.

3. verificar la contratación de I, II y III nivel de atención por cada (EAPB), Entidades Administradoras De Planes De Bienestar De Salud, con presencia de afiliados en el Municipio.

4. Verificar el suministro de medicamentos prescritos a la población en los servicios de salud acorde a los lineamientos de ley.

5. Seguimiento a la PQRSF recibidas por la secretaria de Salud relacionadas con la prestación de servicios de salud con du respectivo análisis.

6. Seguimiento a las PQRSF recibidas por la EPS y la ESE e IPS relacionadas con las prestaciones de servicios de salud con su respectivo análisis.

7. Respuesta y/o seguimiento a las tutelas relacionadas con la prestación de servicios de salud con su respectiva trazabilidad.

8. Realizar el proceso de aplicación y análisis de encuestas de satisfacción al usuario atendido por la secretaria de salud.

9. Realizar seguimiento a las encuestas de satisfacción realizadas por las EPS y ese e IPS a los usuarios atendidos por la respectiva institución.

10. Verificar el proceso de atención al usuario implementado por la secretaria de salud y Las Empresas Sociales Del Estado (ESE) municipal

11. Adoptar e implementar la guía de auditorías y los informes de auditorías GAUDI de conformidad con los lineamientos establecidos por la Supersalud.

12. Brindar asistencia técnica y realizar seguimiento a la implementación del programa de auditoria para el mejoramiento de la calidad de la atención de salud PAMEC a los prestadores de salud de servicios de Salud del Municipio.

13. Documentar y efectuar seguimiento al programa de auditoria para el mejoramiento de la calidad de la atención de salud de la secretaria de salud para garantizar a atención en salud de la población pobre no afiliada.

14. Verificar el cumplimiento de la implementación del (RIAS) Rutas Integrales de Atención en Salud en las IPS.

15. Realizar seguimiento al cargue de los indicadores del SIHO y verificar el cumplimiento en la oportunidad del reporte de que trata el decreto 2193 de 2024.

16. Realizar seguimiento a los indicadores del Plan de Desarrollo y Plan de Acción en Salud y demás que correspondan al proceso de prestación de servicios.

17. Implementar la estrategia ciudades, entornos y Ruralidades Saludables (CERS) en el municipio.

18. Coordinar y realizar seguimiento a las acciones de gestión en salud pública y del Plan Intervenciones colectivas principalmente las relacionadas con las enfermedades no transmisibles.

19. Participar en los grupos primarios, programados por la secretaria de Salud.

20. Participar en los grupos de participación social cargo de la secretaria de Salud y apoyar en el cumplimiento de la política de participación social en salud.

21. Apoyar la realización de las audiencias Públicas en salud y de rendición de cuentas.

22. Apoyar el cumplimiento de las actividades de gestión de la salud publica y del plan de intervenciones colectivas - PIC que se soliciten.

23. Apoyar la generación de informes respuesta a solicitudes de información, requerimientos de entes de control y PQRS de la comunidad.

24. Apoyar el proceso de evaluación de la capacidad de gestión en salud del municipio de Copacabana.

25. Asistir a las mesas de trabajo, capacitaciones y evaluaciones programadas por la administración Municipal.

26. Realizar los soportes del sistema de seguridad social integral y realizar durante la ejecución de contrato de manera oportuna.

27. Entregar adecuadamente diligenciados todos los formatos, instrumentos físicos o magnéticos que hacen parte de los sistemas de información o de sistema de calidad.

28. Presentar informes mensuales donde relacione las actividades desarrolladas durante el periodo ejecutado en cumplimiento de objeto contractual y con el respectivo seguimiento a la programación, planeación y ejecución de las actividades que le son asignadas.

29. Presentar un informe final de ejecución del contrato, donde consolide cumplimiento las actividades desarrolladas durante el periodo de ejecución del contrato.

30. Actualizar su hoja de vida y declaración de bienes y rentas según SIGEP.

Para constancia se firma en Copacabana - Antioquia, el día 10 de julio de 2024.

Atentamente,

SEBASTIAN GÓMEZ ARANGO
Secretario de Servicios Administrativos

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre y Apellido: Mauricio Alberto Valencia Botero **Cargo:** Auxiliar de Administrativo **Dependencia:** Secretaría Servicios Administrativos	**Nombre y Apellido:** Mauricio Alberto Valencia Botero **Cargo:** Auxiliar Administrativo **Dependencia:** Secretaría Servicios Administrativos:	**Nombre y Apellido:** Sebastián Gómez Arango **Cargo:** Secretario Despacho **Dependencia:** Secretaría Servicios Administrativos

Alcaldía de Copacabana

LA SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE COPACABANA ANT

C E R T I F I C A:

Que la señora **SANDRA MARCELA ALTAHONA RUA,** identificada con cédula **No 1.140.828.193,** suscribió con el Municipio de Copacabana el siguiente contrato por prestación de servicios.

Número del Contrato:	**089**
Fecha de Inicio:	14 de febrero 2025
Duración total del Contrato:	Cuatro (04) meses
Fecha de Terminación:	13 de junio 2025
Fecha de inicio adición:	**14 de junio 2025**
Duración de la adición:	**Dos (02) meses**
Fecha de terminación de la adición:	**13 de agosto 2025**
Tipo de contrato:	**Prestación de servicios - contratista**

Objeto "prestar los servicios profesionales para el desarrollo de las acciones de IV y la supervisión del acceso a la prestación de los servicios de salud según lineamientos nacionales, departamentales y los establecidos por la administración municipal en el plan de desarrollo 2024 2027 SOMOS UN NUEVO AIRE".

Número del Contrato:	**371**
Fecha de Inicio:	19 de agosto 2025
Duración total del Contrato:	Tres (03) meses y veintiocho (28) días
Fecha de Terminación:	16 de diciembre 2025
Tipo de contrato:	**Prestación de servicios - contratista**

Objeto "prestar los servicios profesionales para el desarrollo de las acciones de IV y la supervisión del acceso a la prestación de los servicios de salud según lineamientos nacionales, departamentales y los establecidos por la administración municipal en el plan de desarrollo 2024 2027 SOMOS UN NUEVO AIRE".

Para constancia se firma en Copacabana - Antioquia, el día 17 de diciembre 2025.

Atentamente,

ALEJANDRA VALBUENA URIBE
Secretaria de Servicios Administrativos

PROPÓSITO	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Elaboró y Proyectó	Nombre: Mauricio Alberto Valencia Botero Cargo: Auxiliar Administrativo		17/12/2025
Revisó:	Nombre: Patricia Vergara Álvarez Cargo: Profesional Universitario (E)		17/12/2025
Aprobó:	Nombre: Alejandra Valbuena Uribe Cargo: Secretaria de Servicios Administrativos		17/12/2025
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma			

Alcaldía de Copacabana

LA SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE COPACABANA ANT

C E R T I F I C A:

Que la señora **SANDRA MARCELA ALTAHONA RUA,** identificada con cédula **No 1.140.828.193,** suscribió con el Municipio de Copacabana el siguiente contrato por prestación de servicios.

Número del Contrato:	COPA-12003-16-0298-2026
Fecha de Inicio:	14 de febrero 2026
Fecha de Terminación:	28 de junio 2026
Fecha adición:	**29 de junio 2026**
Fecha terminación adición:	**05 de septiembre 2026**

Objeto "Prestar los servicios profesionales para el desarrollo de las acciones de IV y la supervisión del acceso a la prestación de los servicios de salud según lineamientos nacionales, departamentales y los establecidos por la administración municipal en el plan de desarrollo 2024 2027 somos un nuevo aire 1.1.4.2".

Para constancia se firma en Copacabana - Antioquia, el 28 de agosto 2026

Atentamente,

ALEJANDRA VALBUENA URIBE
Secretaria de Servicios Administrativos

PROPÓSITO	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Elaboró y Proyectó	Nombre: Claudia María Mejía López Cargo: Contratista		28/08/2026
Revisó:	Nombre: Claudia María Mejía López Cargo: Contratista		28/08/2026
Aprobó:	Nombre: Alejandra Valbuena Uribe Cargo: Secretaria de Servicios Administrativos		28/08/2026
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma			