INFORME No. 6
PERIODO: Del 19 de Mayo al 25 de Junio de 2021
CONTRATISTA: MARÍA HILDA CEBALLOS CASTAÑEDA
CONTRATO No.: 4145.010.26.1.0134 DE 2021

OBJETO: Prestar servicios profesionales a Santiago de Cali - Secretaría de Salud Pública, para realizar actividades relacionadas con la implementación de los lineamientos de la política de participación social en salud en desarrollo del proyecto denominado "FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES EN PARTICIPACIÓN SOCIAL EN SALUD EN SANTIAGO DE CALI con FICHA BP 26002761

.

No.	OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	PRODUCTO	DESCRIPCION DE RESULTADOS
1	Realizar labores requeridas en los procesos operativos del grupo de participación social	100% de trámites y documentos realizados. Archivo físico organizado de acuerdo a tipo de documento y consecutivo	• Realizo seguimiento en el Drive compartido a los informes del plan de gestión Comunitario e institucional del mes de mayo.(pantallazo) • Realizo revisión y envió de los informes (cuentas de junio) de los contratistas del grupo para el respectivo pago a financiero. (relación de envió y correo) • Realizo consolidación de los informes (cuentas) del mes de junio y entregue en carpeta comprimida a ABOS.(carpeta comprimida). • Cargue al SECOP II los informes de los contratistas del mes de Junio de 2021 desde el usuario del supervisor. Pantallazo SECOP II). • Participo en reunión de referentes de Gestión documental con el fin de realizar la actualización de las tablas de retención documental de la SSP.(listado de asistencia). • Revisó las funciones de la subsecretaria enviadas para

			revisión y selección de las que aportan desde el grupo de participación social y se enviaron por correo para revisión de las mismas (funciones y correo). • Diligenció encuesta enviada desde Gestión Documental con información del grupo de Participación Social para aportar a la actualización de las tablas de retención documental de la SSP. (encuesta) • Actualizo la matriz del SESOL, con respuestas enviadas con solicitudes realizadas por los líderes de JAC y JAL de comunas y corregimientos de Cali en los diálogos de ciudad realizados por SDTPC.(matriz) • Realizo Gestión con la abogada de jurídica para agendar reunión con el gerente de la ESE Oriente sobre la renovación de los COPACOS y se envió correo a las profesionales encargadas de las comunas 15 y 21 para su agentamiento.(correo) • Realizo revisión y ajuste del informe de la capacitación por autogestión sobre control social (informe)
2	Gestionar los requerimientos del sistema de gestión documental MIRAVE	100% de radicados de MIRAVE tramitados. Matriz de PQRS tramitados diligenciada	• Se Realizó revisión diaria del Sistema de Gestión Documental Mirave, se gestionó lo concerniente al grupo de participación Social como asignados y que requieren respuesta un total de 12 radicados. (carpeta digital). • Se Realizó revisión diaria del Sistema de Gestión Documental Mirave, se gestionó lo concerniente al grupo de

			participación Social asignados como informado se gestionó lo pertinente en total 28 radicados y se archivo en carpeta digital..
3	Realizar seguimiento y consolidación de información requerida por SGC y MIPG	100% de reportes realizados .	• Participó en la reunión de seguimiento y monitoreo al mapa de riesgos del Proceso Servicio de Salud Pública MMDS01.03 (Acta TRD 212) • Realizo resumen y presento al grupo de Participación Social los principales criterios a tener en cuentas en la evolución interna la cual se realizara del 2 al 6 de agosto de 2021. (resumen). • Participó en la revisión y preparación de la auditoria interna de los procedimientos del grupo de participación social (acta 234). • Realizó el seguimiento mensual y reporto las evidencias al mapa de riesgos de la Secretaria de salud correspondiente al mes de mayo.(Drive compartido). • Se realiza revisión en el sofware DARUMA, el plan de mejoramiento de la evaluación interna del 2020, para presentar en la evolución interna de este año. (pantallazo). • Participe en las mesas de PQRS donde se hace seguimiento a las solicitudes asignadas a cada grupo los días 3 y 10 de junio. (listados de asistencia).
4	Tramitar las gestiones necesarias derivadas de la emergencia sanitaria por COVID -19	Documentos y/o diligencias realizadas	• Se envía por WhatsApp y correo electrónico a los integrantes del grupo e interesados puntos de tomas de muestras gratis y vacunación para Covid-19 (whatssap y correos).

			• Participa en la recolección de evidencias para el plan de vacunación por COVID-19. • Realizo apoyo con logística para la realización de Salud al barrio en las comunas 13,14,15,21 9 y 16 de cali

MARIA HILDA CEBALLOS CASTAÑEDA
Cédula de Ciudadanía No. 26.473.688 de Nátaga Huila
Contratista