

INFORME DE ACTIVIDADES N°1	
PERIODO DE EJECUCIÓN: DEL 10 DE FEBRERO AL 9 DE MARZO DE 2023	
CONTRATO NO. 63 DEL 10/02/2023	
SECRETARÍA DE SALUD MUNICIPAL	
DATOS DEL CONTRATISTA	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	SANDRA MILENA LONDOÑO RODRIGUEZ
No. DE IDENTIFICACIÓN	65.766.420 DE IBAGUE
DIRECCIÓN	CRA 2 No.41-183 APTO 301 SANTA HELENA
TELÉFONO/CELULAR	315 243 3632
DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO	
OBJETO DEL CONTRATO	SS199-CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA EL APOYO EN EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE PLANEACIÓN EN SALUD, GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE IBAGUE
PLAZO DE EJECUCIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y/O SUSPENSIONES)	DIEZ (10) MESES
VALOR TOTAL DEL CONTRATO (INCLUYENDO ADICIONES)	CUARENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$47.500.000)
FECHA ACTA DE INICIO	10 DE FEBRERO DEL 2023
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	
No. 1: Prestar apoyo profesional en el seguimiento de los compromisos generados en los comités técnicos de la secretaria de Salud Municipal.	Descripción: Se prestó apoyo profesional en el seguimiento de los compromisos de planes de mejoramiento, requeridos por los Comités técnicos de la Secretaría de Salud y diferentes entes de control, seguimiento que reposa en el correo institucional salud@ibague.gov.co
No. 2: Apoyar la elaboración de los informes de gestión de rendición de cuentas de la Secretaria de Salud Municipal.	Descripción: Para éste período la Secretaria de Salud Municipal no presentó informes de gestión de rendición de cuentas.
No. 3: Participar en las reuniones con el equipo de salud donde sea designada por parte del supervisor, con el fin de apoyar el seguimiento a los eventos de interés en salud pública, así como	Descripción: Para éste período no fui designada a ninguna reunión por parte del supervisor.



los acuerdos comunales en el área de la salud.	
No. 4: Realizar el seguimiento del cumplimiento de los compromisos adquiridos con la comunidad por parte de la Secretaria de Salud Municipal.	Descripción: Se realizó el seguimiento pertinente para dar el debido cumplimiento a la comunidad de los compromisos adquiridos por la Secretaría de Salud de Ibagué. Evidencia fotográfica en el link https://www.facebook.com/SecretariaDeSaludDeIbague?mibextid=ZbWKwL
No. 5: Brindar apoyo profesional en la planeación, elaboración, ejecución y seguimiento de las directrices, lineamientos, planes, programas y proyectos generados por los comités técnicos para la secretaria de Salud Municipal.	Descripción: Se apoya en la planeación y seguimiento de las directrices impartidas en los comités técnicos que se realizan semanalmente en la Secretaría de Salud de Ibagué. Evidencia que reposa en la Carpeta física de Actas de Comités Técnicos del despacho de la Secretaría de Salud de Ibagué.
No. 6: Proponer actividades, programas, o estrategias que contribuyan al mejoramiento y fortalecimiento institucional de la Secretaria de Salud Municipal	Descripción: Se apoya en la proposición de estrategias para llevar a cabo el mejoramiento institucional del de la Secretaría de Salud de Ibagué. Evidencia que reposa en la Carpeta física de Actas de Comités Técnicos del despacho de la Secretaría de Salud de Ibagué.
OBLIGACIONES GENERALES	
No. 1: Presentar informe mensual al supervisor del contrato sobre los trámites realizados y/o pendientes por tramitar, incluir soporte de evidencia de cargue de documentos en el SECOP II.	Descripción: Se presenta informe de actividades sobre los procesos realizados y/o pendientes por tramitar al supervisor del contrato, de la misma manera se deja en evidencia el cargue de los documentos que se requieren subir a la plataforma Secop II.
No. 2: Realizar el cargue de los documentos requeridos en la plataforma del SECOP II, respecto a la información de póliza, estampillas, documento equivalente y/o factura, informes de ejecución y terminación del contrato.	Descripción: Se realizó de manera efectiva el cargue de algunos de los documentos requeridos por medio de la presente obligación a la plataforma Secop II y a través de la ejecución del contrato se estará realizando el cargue de los documentos pendientes, tales como planes de pago, informes mensuales de ejecución y actas de terminación de contrato.
No. 3: Asistir con puntualidad a todas las capacitaciones, reuniones y comités citadas por el supervisor del contrato.	Descripción: No aplica para este periodo. 

<p>No. 4: Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000). PARÁGRAFO. El deber de entregar inventario de los documentos de archivo a cargo del contratista, se circunscribe tanto a los documentos físicos en archivos tradicionales, como a los documentos electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico.</p>	<p>Descripción: conforme con el cumplimiento de las obligaciones, algunas de ellas quedan registradas directamente en los soportes físicos que se entregan al supervisor del contrato en su respectiva carpeta y debidamente foliados.</p>
<p>No. 5: Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión al desarrollo contractual.</p>	<p>Descripción: Se han desarrollado las actividades del presente contrato con el debido sigilo ético en cuanto a la información que se ha manejado, respetando en todo momento los conductos regulares de la Dirección de salud municipal / Grupo de Despacho.</p>
<p>No. 6: Realizar oportunamente los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral conforme a la Ley 1150 de 2007 Art. 23 y la Ley 789 de 2002 Art. 50 y normas que las modifiquen o complementen.</p>	<p>Descripción: se cumple con la realización de pagos oportunos al sistema de seguridad social integral según ley 1150 de 2007 Art. 23 y la Ley 789 de 2002 Art. 50 y normas que las modifiquen o complementen, lo cual se puede evidenciar al momento de la presentación de la cuenta de cobro.</p>
<p>No. 7: Dar estricto cumplimiento a los procesos, procedimientos y aplicar todos los documentos y formatos del Sistema Integrado de Gestión.</p>	<p>Descripción: Se realizaron los procesos y procedimientos según lo define el sistema integrado de gestión y de la misma manera se siguió cada uno de los lineamientos al momento de realizar documentos y diligenciar formatos ya establecidos por el manual.</p>
<p>No. 8: Dar estricto cumplimiento del Código de integridad y buen Gobierno de la Administración Central del Municipio y los valores relacionados a continuación que guiarán el cumplimiento del objeto</p>	<p>Descripción: De manera detallada se está cumpliendo con el objetivo del código de integridad y buen gobierno implantado en la administración municipal y de la misma manera se desarrolla el objeto del contrato por medio de los valores establecidos en dicho código.</p>

<p>contractual: Servicio, Productividad, Responsabilidad, Solidaridad, Lealtad, Pertenencia, Honestidad, Justicia, Respeto, Tolerancia.</p>	
<p>No. 9: Conocer las matrices de los sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental y de seguridad y salud en el trabajo con que cuenta la administración municipal, y como se identifica en cada una de ellas.</p>	<p>Descripción: Se cuenta con el conocimiento de las matrices de los sistemas de gestión y el funcionamiento de cada uno de ellos.</p>
<p>No. 10: Cumplir con la Resolución 312 de 2019 y demás normatividad relacionada, en cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo de la entidad durante el desempeño de las actividades objeto del contrato.</p>	<p>Descripción: Se cumplió y se continúa cumpliendo con la normatividad mencionada en la Resolución 312 de 2019 y afines referentes al cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo con el fin de cuidar la integridad del contratista durante la ejecución del contrato.</p>
<p>No. 11: Cumplir con las obligaciones del Decreto 723 de 2013, capítulo 4, artículo 16 "obligaciones del contratista" relativo al cumplimiento de las normas del Sistema General de Riesgos Laborales.</p>	<p>Descripción: Se cumple y se cumplirá con cada una de las obligaciones mencionadas en el Decreto 723 de 2013, capítulo 4, artículo 16 "obligaciones del contratista" siempre que se requiera.</p>
<p>No. 12: Realizar las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato de conformidad con el objeto contractual.</p>	<p>Descripción: Se cumple con las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato. Tales como: Apoyo seguimiento PQR 2. Apoyo gestión contractual 3. Agentamiento de citas médicas de la Secretaria de salud 4. Atención al ciudadano y/o peticionarios 5. Delegada para manejo de correo electrónico oficial 6. Realización y asignación de PISAMI a diferentes oficios de la Secretaria de Salud Municipal.</p>

Sandra Milena Londoño
SANDRA MILENA LONDOÑO RODRIGUEZ
 Contratista

