	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOACHA	CÓDIGO	GF-05-F06	
		VERSIÓN	1	
		FECHA DE APROBACIÓN		
	FORMATO DE INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA	DD	MM	AA
		29	11	2018

SECRETARIA DE HACIENDA

I. INFORMACION DE SUPERVISION

Fecha de Expedicion	Supervisor o Interventor	Telefono o Ext.
DD MM AA	SANDRA CARMENZA GARCIA CHAVES	7326060
	CARGO: DIRECTORA DE SALUD PUBLICA	

III. INFORMACION CONTRACTUAL

Nombre o Razon social del contratista	CC. / Nit
ALEJANDRA PINGUETA GARCIA	1.071.871.594

IV. TIPO DE CONTRATO:

Contrato O.P.S. Convenio	Fecha:	Contrato No.
X	23 DE JULIO DEL 2021	2161
FECHA INICIO:	Plazo Inicial	Adicion
27/07/2021	CINCO (5) MESES Y QUINCE DIAS (15)	

OBJETO

Prestación de servicios profesionales para desarrollar acciones de coordinación de la ejecución del plan decenal de salud pública en la Secretaría de Salud de Soacha

V. PERIODO CERTIFICADO

Desde: DD/MM/AA	Hasta: DD/MM/AA	Informe No.
01/09/2021	30/09/2021	1

VI. CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	VERIFICACION
1. realizar la construccion del plan territorial de salud del municipio de acuerdo a la metodologia establecida por el ministerio.	Soporte en medio magnetico carpeta PDF, contrato y excel de cargue : reposa en CD oficina PDSP direccion de salud publica
2. Construccion y seguimiento de planes de mejora resultantes de las auditorias al PIC	Soporte en medio magnetico PDF listado de asistencia y excel plan de mejora : reposa en CD oficina PDSP direccion de salud publica
3. Garantizar la elaboracion y reporte de informes tecnicos y financieros del PIC acorde a los lineamientos nacionales, departamentales y municipales. Garantizando calidad y oportunidad	Soporte en medio fisico y magnetico listado de asistencia de revision contractual : reposa en CD oficina PIC direccion de salud publica
4. Realizar elaboración, seguimiento, y ajuste al plan de acción en salud, segun directrices nacionales, departamentales o municipales.	Soporte en medio magnetico PDF : reposa en CD oficina PIC direccion de salud publica
5. Realizar seguimiento del cumplimiento de las obligaciones de los contratistas que desarrollen las actividades de la Direccion de Salud Pública, estableciendo la metodologia para su programación, ejecucion y evaluación	Soporte en medio fisico actas de revision y magnetico excel cronograma y correo: reposa en CD oficina PDSP direccion de salud publica
6. Presentar informe mensual detallado de la revisión de informes de los ejecutores de las actividades de salud pública. (En el informe se debe evidenciar el porcentaje de ejecución, las metas, los pagos y los posibles incumplimientos y emitir recomendaciones de orden tecnico para su debido cumplimiento).	Soporte en medio magnetico excel y cinco carpetas de novedades OPS informe de porcentaje de Ejecucion reposa en CD oficina PDSP direccion de salud publica
7. Mantener la custodia de los soportes de las actividades desarrolladas por los contratistas hasta la entrega formal a la Direccion de Salud Pública al culminar el contrato. (la entrega debe cumplir con la normatividad en archivo).	Soporte medio magnetico excel y correo archivo reposa oficina PDSP direccion de salud publica e finalice contrato
8.Apoyar la evaluación del desarrollo, ejecucion y cumplimiento del componente operativo anual de inversión	Soporte en medio magnetico pdf correos de envio PAS y excel pas AEPI y correo de felicitacion pas EGNT : reposa en CD oficina PDSP direccion de salud publica
9.Entregar informe mensual consolidado, conforme a la normatividad vigente, sobre enfoque diferencial y victimas	Soporte en medio magnetico excel : reposa en CD oficina PDSP direccion de salud publica
10. Asistir a las reuniones a las que sea delegado por la Direccion de Salud Pública	Soporte en medio magnetico : reposa en CD oficina PDSP direccion de salud publica
11. Apoyar el seguimiento el cumplimiento de la actualizacion mensual de los indicadores solicitados	Soporte en medio magnetico excel : reposa en CD oficina PDSP direccion de salud publica
12. Apoyar a la Secretaria de Salud de Soacha en el proceso de implementacion y seguimiento del modelo integral de atencion en salud en el municipio de Soacha	Soporte en medio magnetico : Documento excel del informe de actividades
13. Presentar informe de actividades mensuales de acuerdo a las obligaciones contractuales.	Soporte en medio magnetico excel informe reposa en CD oficina PDSP direccion de salud publica
14. Desempeñar las demas actividades inherentes al objeto contractual	Soporte en medio magnetico : reposa en CD oficina PDSP direccion de salud publica.
15. Acatar las obligaciones generales dispuestas en los estudios e invitación del proceso de contratación	Soporte en medio magnetico: Carpeta Obligaciones Generales

En mi calidad de supervisor, previa verificacion de los productos recibidos certifico que el contratista cumplio con las obligaciones en los terminos y tiempos pactados, las cuales fueron verificadas y se avala el presente informe de conformidad con el Articulo 83 y 84 de la ley 1474 de 2011

Asi mismo, el supervisor certifica que el contratista realizó el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y ARL, presentando las planillas originales de acuerdo con lo establecido en la ley 789 de 2002 y Decreto 1406 de 2002.

SANDRA CARMENZA GARCIA CHAVES
Firma del supervisor