	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOACHA	CÓDIGO	GF-05-F06	
Alcaldía Municipal de Soacha		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	Teléfono o Ext.
DD MM AA	SANDRA CARMENZA GARCIA CHAVES	7306060
	CARGO: DIRECTORA DE SALUD PUBLICA	

III. INFORMACION CONTRACTUAL.	
Nombre o Razon social del contratista.	CC. / Nit
ALEJANDRA MENDIETA GARCIA	1.023.871.594

IV. TIPO DE CONTRATO:		
Contrato O.P.S. Convenio	**Fecha:**	**Contrato No.**
X	23 DE JULIO DEL 2021	2181
FECHA INICIO:	**Plazo inicial**	**Adición**
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.**
01/10/2021	30/10/2021	3

VI. CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	**VERIFICACIÓN**
1. realizar la construcción del plan territorial de salud del municipio de acuerdo a la metodología establecida por el ministerio.	**NA**
2. Construcción y seguimiento de planes de mejora resultantes de las auditorías al PIC	**Soporte en medio magnetico PDF listado de asistencia y excel plan de mejora : reposa en CD oficina PDSP direcion de salud publica.**
3. Garantizar la elaboración y reporte de informes técnicos y financieros del PIC acorde a los lineamientos nacionales, departamentales y municipales. Garantizando calidad y oportunidad	Soporte en medio fisicoy magenetico listado de asistencia de revision contractual : reposa en CD oficina PIC direcion de salud publica.
4. Realizar elaboración, seguimiento, y ajuste al plan de acción en salud, según directrices nacionales, departamentales o municipales.	Soporte en medio magnetico PDF : reposa en CD oficina PIC direcion de salud publica.
5. Realizar seguimiento del cumplimiento de las obligaciones de los contratistas que desarrollan las actividades de la Dirección de Salud Pública, estableciendo la metodología para la programación, ejecución y evaluación.	Soporte en medio fisico actas de revision y magnetico excel cronograma y correo: reposa en CD oficina PDSP direcion 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 técnico 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 direcion de salud publica.
7. Mantener la custodia de los soportes de las actividades desarrolladas por los contratistas hasta la entrega formal a la Dirección 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 direcion de salud publica al finalizar contrato.
8.Apoyar la evaluación del desarrollo, ejecución y cumplimiento del componente operativo anual de inversión	Soporte en medio magnetico pdf y excel : reposa en CD oficina PDSP direcion de salud publica.
9.Entregar informe mensual consolidado, conforme a la normatividad vigente, sobre enfoque diferencial y víctimas	Soporte en medio magnetico excel: reposa en CD oficina PDSP direcion de salud publica.
10. Asistir a las reuniones a las que sea delegado por la Dirección de Salud Pública	Soporte en medio magnetico : reposa en CD oficina PDSP direcion de salud publica.
11. Apoyar el seguimiento al cumplimiento de la actualización mensual de los indicadores establecidos.	Soporte en medio magnetico excel : reposa en CD oficina PDSP direcion de salud publica.
12. Apoyar a la Secretaria de Salud de Soacha en el proceso de implementación y seguimiento del modelo integral de atención 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 direcion de salud publica.
14. Desempeñar las demas actividades inherentes al objeto contractual	**Soporte en medio magnetico : reposa en CD oficina PDSP direcion 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 cumplió con las obligaciones en los términos y tiempos pactados, las cuales fuerón 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 1709 de 2002.



SANDRA CARMENZA GARCIA CHAVES

Firma del supervisor