Gobernación de CUNDINAMARCA	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código A-GC-FR-017
		Versión : 3
	Informe de Supervisión Electrónico SUPERVISA	Fecha de Aprobación: 01/09/2021

INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO N° SS-CPS-287-2021

Informe Parcial ___X___ / No. Del Informe 7	Informe Final _____
Periodo del Informe: Del 01.09.2021 hasta el 30.09.2021	
Fecha en la que se rinde en informe :	04.10.2021

1. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO O CONVENIO

Contratista:	MARIA CAROLINA MORERA CUBILLOS
NIT / C.C.:	353934511
Supervisor:	PAOLA ALEXANDRA LINARES ESCOBAR
Cargo:	Subdirector Tecnico
Objeto del Contrato o Convenio:	"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA EN LA SECRETARÍA DE SALUD DEPARTAMENTAL."
Fecha de Suscripción de Contrato o Convenio:	10.03.2021
Fecha de Inicio del Contrato o Convenio	12.03.2021
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	7100011343
Registro Presupuestal	4600004959
Valor Inicial del Contrato o Convenio	$59,480,633
Adición	$0
Valor Total del Contrato	$59,480,633
Plazo de Ejecución Inicial	NUEVE (09) MESES Y DIEZ (10) DIAS
Prorroga No.	0
Plazo de Ejecución Final	NUEVE (09) MESES Y DIEZ (10) DIAS
Fecha De Terminación del Contrato o Convenio	21.12.2021
Suspensión (según aplique)	NO
Fecha De suspensión (si se llevó a cabo)	
Fecha De reinicio (si se llevó a cabo)	
Cesión / Terminación Anticipada	NO
Aseguradora	ASEGURADORA SOLIDARIA
Garantía de Cumplimiento	NO 390-47-994000059033
Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual	N/A

2. DESCRIPCION DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. Realizar un plan de trabajo y cronograma de actividades a desarrollar durante todo el plazo de ejecución del contrato, documentos que deberán ser aprobados por el supervisor del contrato.
-Se Elabora Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades de acuerdo a formato institucional.
2. Entregar cronograma mensual según lo establecido por el supervisor del contrato, que recoja todas las actividades desarrolladas para el cumplimiento mensual del plan de trabajo.
-Se elabora cronograma de actividades del periodo comprendido entre el 1 y 30 de septiembre de 2021.
3. Realizar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de los lineamientos, guías y fichas del plan de intervenciones colectivas (PIC) de la dimensión o estrategia de los municipios en la entrega de información al Departamento.
-Se asiste a la reunión provincial (116 municipios) de manera presencial con el objetivo de realizar seguimiento a la ejecución del Plan de Acción en Salud Vigencia 2021, La contratación de acciones PIC y de Gestión de la Salud Publica. (septiembre 27 y 30).
4. Realizar asistencia técnica a los municipios, profesionales de las Empresas Sociales del Estado (ESES), en los

lineamientos técnicos y operativos definidos por la Subdirección de Gestión, según la solitud del supervisor
-Se asiste a la reunión provincial (116 municipios) de manera presencial con el objetivo de realizar seguimiento a la ejecución del Plan de Acción en Salud Vigencia 2021, La contratación de acciones PIC y de Gestión de la Salud Publica. (septiembre 27 y 30)
5. Responder y brindar oportunamente la información requerida y cumplir con las demás actividades que designe el supervisor del contrato, en los temas relacionados con el objeto contractual
-Apoyar a la Subdirección de Gestión y promoción de acciones en Salud Publica en la revisión de presupuesto año 2022. (septiembre 08).
Asiste por solicitud del Supervisor a la capacitación de forma presencial sobre el Sistema Integral de Gestión y Control (septiembre 14).
Apoyar a la Subdirección de Gestión y promoción de acciones en Salud Publica en la revisión de carpetas y estudios previos para las concurrencias de Sopo, Ubaté, Cajicá y Tocaima. (septiembre 20).
6. Apoyar la articulación con las diferentes Dimensiones de la Secretaria de Salud de conformidad con los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social, para el fortalecimiento y desarrollo de la estrategia APS Departamental.
Actividad no programada en el periodo número 7 comprendido entre el día 1° de septiembre y 30 de septiembre de 2021.
7. Apoyar la implementación de las Rutas de Atención Integral en Salud definidas por la Dirección de Salud Pública.
-Asistir a capacitación reunión virtual Implementación Ruta Integral de Atención para la promoción y mantenimiento. (septiembre 28)
8. Apoyar la articulación entre el Plan de Intervenciones Colectivas (PIC) departamental y los procesos de gestión de la salud pública municipal, con el fin de verificar el cumplimiento de las competencias municipales, según la solicitud del supervisor
-Realizar por solicitud del supervisor el acompañamiento en la implementación del plan Departamental de Vacunación Covid-19 por medio de la distribución de vacunas a los siguientes municipios:
22 de septiembre Municipios de Mosquera, El Rosal, Zipacon, Bojaca, Madrid, Funza Y Subachoque
9. Realizar apoyo técnico en las solicitudes y requerimientos realizados a la Subdirección de Gestión Promoción y acciones de Salud Pública relacionados con las Dimensiones del Plan Decenal de Salud Pública.
-Actividadnoprogramadaen el periodo número 7 comprendido entre el día 1° de Septiembre y 30 de septiembre de 2021
10. Proyectar de manera oportuna las respuestas a oficios y demás solicitudes remitidas por el supervisor del contrato a través del correo institucional o mercurio garantizando la gestión adecuada según lineamientos definidos por el sistema de gestión documental de la Gobernación de Cundinamarca y las establecidas al interior de la dirección de salud pública.
Actividad no programada en el periodo número 7 comprendido entre el día 1° al 30 de septiembre de 2021.
11. Participar en los comités técnicos y reuniones mensuales propuestas por la dirección de salud pública. Participar en el seguimiento de la construcción de lineamientos del Plan de intervenciones colectivas (PIC) requeridas por la Subdirección de Gestión, Promoción y acciones de Salud Pública.
-Se Asiste a reunión Campaña de alta calidad Sarampión - Rubeola (septiembre 2)
12. Responder y brindar oportunamente la información requerida y cumplir con las demás actividades que designe el supervisor del contrato, en los temas relacionados con el objeto contractual
-Apoyar a la Subdirección de Gestión y promoción de acciones en Salud Publica en la revisión de presupuesto año 2022. (septiembre 08).
Asiste por solicitud del Supervisor a la capacitación de forma presencial sobre el Sistema Integral de Gestión y Control (septiembre 14).
Apoyar a la Subdirección de Gestión y promoción de acciones en Salud Publica en la revisión de carpetas y estudios previos para las concurrencias de Sopo, Ubaté, Cajicá y Tocaima. (septiembre 20).

13. Realizar un informe final correspondiente al consolidado de las actividades desarrolladas, en cumplimiento del objeto contractual con los soportes respectivos en medio magnético.
-Actividad no programada en el periodo número 7 comprendido entre el día 1° al 30 de septiembre de 2021.
14. Mantener actualizado el archivo tanto en medio físico como magnético, correspondiente a la documentación entregada como resultado del contrato, la cual debe estar acorde con la normatividad de archivo documental vigente
Se envía pantallazo de las carpetas con archivos en magnético

3. PAGOS EFECTUADOS EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO O CONVENIO

DOCUMENTO DE PAGO	FECHA	VALOR
3300021037	15.04.2021	$4,036,186
3300022427	14.05.2021	$6,372,925
3300023862	04.06.2021	$6,372,925
3300026347	08.07.2021	$6,372,925
3300028571	05.08.2021	$6,372,925
3300031144	09.09.2021	$6,372,925

4. BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO O CONVENIO (ESTE PUNTO SOLO APLICA PARA EL INFORME FINAL DE SUPERVISION)

NO APLICA

5. RENDIMIENTOS FINANCIEROS (ESTE PUNTO SOLO APLICA PARA EL INFORME FINAL DE SUPERVISION)

NO APLICA

6. RESPONSABLE DEL CIERRE DEL EXPEDIENTE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (ESTE PUNTO SOLO APLICA EN LOS CASOS DE OBLIGACIONES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN)

NO APLICA

7. RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES

PAOLA ALEXANDRA LINARES ESCOBAR
Subdirector Tecnico