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-533-2021	
Informe Parcial ___X___ / No. Del Informe 5	Informe Final _____
Periodo del Informe: Del 01.09.2021 hasta el 30.09.2021	
Fecha en la que se rinde en informe :	25.10.2021

1. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO O CONVENIO	
Contratista:	MARITZA EDELMIRA VELASQUEZ CUBILLOS
NIT / C.C.:	528089682
Supervisor:	MONICA MILENA SANDOVAL TORRES
Cargo:	Profesional universitario
Objeto del Contrato o Convenio:	Prestar apoyo profesional en la implementación de la estrategia Instituciones Amigas de la Mujer y de la Infancia y apoyo a la lactancia materna en los Municipios y ESES del Departamento de Cundinamarca.
Fecha de Suscripción de Contrato o Convenio:	14.05.2021
Fecha de Inicio del Contrato o Convenio	18.05.2021
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	7100013203
Registro Presupuestal	4600006172
Valor Inicial del Contrato o Convenio	$40,061,765
Adición	$0
Valor Total del Contrato	$40,061,765
Plazo de Ejecución Inicial	SIETE (7) MESES Y DIEZ (10) DIAS
Prorroga No.	0
Plazo de Ejecución Final	SIETE (7) MESES Y DIEZ (10) DIAS
Fecha De Terminación del Contrato o Convenio	27.12.2021
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	Suramericana
Garantia de Cumplimiento	3004739-3
Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual	NA

2. DESCRIPCION DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. Realizar un plan de trabajo y cronograma de actividades bajo la coordinación de la Dimensión SAN y entregar durante los siguientes cinco días hábiles a la firma del acta de inicio al supervisor y al Líder de la DSAN.
2. Realizar cronograma de actividades de forma mensual, seguimiento al plan de trabajo y entregar al Líder de la Dimensión SAN para seguimiento en los 5 primeros días hábiles del mes.
3. Apoyar la elaboración y socialización de lineamientos técnicos de la Dimensión SAN al inicio, al final del contrato o cuando se requiera.
4. Apoyar la implementación de las RIAS definidas por la Resolución 3280/18, mediante asistencia técnica y seguimiento de indicadores trimestral en los municipios asignados y sus respectivas ESES y EAPB.
5. Brindar asistencia técnica al 100% de los municipios del departamento y las ESES según priorización del Líder de la DSAN, mensualmente a 10 municipios del Departamento y sus respectivas ESES (mínimo 5 presenciales y las demás virtuales), en los temas asignados desde la dimensión de seguridad alimentaria y nutricional (Estrategia IAMII, acreditación IAMII) y de forma virtual los seguimientos que a demanda sean solicitados, teniendo en cuenta el manual y la guía de asistencia técnica definido por la dirección de salud pública.

6. Asistencia técnica dirigida a los coordinadores de la Estrategia IAMII para el diligenciamiento del sistema de información SAMI – Seguimiento Alimentario Materno Infantil, componente IAMII, en las ESES asignadas por el líder de la DSAN.
7. Realizar seguimiento y asistencia técnica en las ESES para el diligenciamiento de la autoapreciación o autoevaluación IAMII, plan de mejoramiento o de choque y seguimiento al plan al 100% de las ESES asignadas.
8. Realizar proceso de administración y tutoría a la segunda y tercera corte del curso virtual IAMII.
9. Participar en las Unidades de Análisis de mortalidad por o asociada a DNT.
10. Realizar un evento departamental de socialización de las diferentes estrategias de la dimensión SAN, según directrices de la Líder de la Dimensión SAN.
11. Apoyar las actividades técnicas de la Dimensión de Seguridad Alimentaria y Nutricional como convocatorias, organización de eventos, diseño de material de Información Educación y Comunicación, elaboración y presentación de informes y documentos, participación en reuniones en representación de la Dimensión y las que se requieran según necesidades.
12. Apoyar las acciones de promoción de la salud y prevención de la enfermedad para mitigar el COVID 19 en los municipios del departamento, según necesidad.
13. Participar mensualmente en las reuniones convocadas por la Dirección de Salud Pública y/o la Dimensión de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
14. Responder y brindar oportunamente la información requerida y cumplir con las demás actividades que designe el supervisor del contrato o el Líder de la DSAN, en los temas relacionados con el objeto contractual.
15. Mantener actualizado el archivo tanto en medio físico como magnético, correspondiente a la documentación gestionada como resultado del contrato, la cual debe estar acorde con la normatividad de archivo documental vigente.
16. Hacer entrega al Supervisor de un informe mensual según línea técnica definida por la subdirección de gestión y promoción de acciones en salud pública, correspondiente a las actividades desarrolladas, en cumplimiento del objeto contractual con los soportes respectivos en medio magnético.

3. PAGOS EFECTUADOS EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO O CONVENIO

DOCUMENTO DE PAGO	FECHA	VALOR
3300025319	24.06.2021	$2,913,583
3300026301	08.07.2021	$5,462,968
3300029692	19.08.2021	$5,462,968
3300031352	13.09.2021	$5,462,968

Ninguna

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

Ninguna

Mónica Sandoval

MONICA MILENA SANDOVAL TORRES
Profesional universitario