GOBERNACIÓN DE BOLIVAR	**FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES DE CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO**	**CODIGO: S-003** **Versión: 1.01** **Fecha: 19/05/2017**

Turbaco, Mar 29 2022

SECRETARÍA DE SALUD

INFORME DE ACTIVIDADES

En cumplimiento del objeto del Contrato referenciado, he desarrollado durante el período comprendido entre Feb 28 2022 - Mar 27 2022, las siguientes actividades relacionadas con el objeto contractual:

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA

Nombre:	GISELLA CECILIA CAMPILLO GAMARRA
Identificación:	33070474-7

DESCRIPCIÓN CONTRACTUAL

DATOS DE CONTRATO:	**Número:**	2161	**Fec. Suscripción:**	Ene 28 2022	**Fecha de iniciación:**	Ene 28 2022
	Duración:		**Meses:** 6	**Días:** 0	**Fecha de terminación:**	Jul 27 2022
OBJETO DEL CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales de Apoyo a los procesos de la Gestión de la salud pública para el logro de productos propios del proyecto fortalecimiento a la gestión y administración del programa ampliado de inmunización - PAI en los 45 municipios del Departamento de Bolívar					

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES EJECUTADAS
1.- Participar a los procesos de desarrollo de capacidades programados y que sean convocadas por la Coordinación Departamental del PAI, (capacitación, curso de inducción, talleres, así como la asistencia a las reuniones de seguimiento del plan departamental de vacunación contra la Covid 19, CVS, PAI regular, sala de crisis, entre otros en la modalidad virtual y presencial	?Durante este periodo se asiste a las salas situacional departamental todos los lunes ?Reunión equipo PAI departamental de seguimiento al PNV los días jueves. ?Asistencia a reuniónes SR ?Asistencia Mesa de coordinación departamental 9 de febrero ?Asistencia virtual al PMU Nacional situación plan nacional de vacunación contra COVID los días viernes ?Reunión PAI departamental asignación de municipios. ?Reunión de calidad del dato SR ?Reunión de seguimiento y asistencia técnica convocada por parte de la referente nacional de vacunación contra covid-19
2.- Elaborar y desarrollar un plan de Asistencia técnica, plan de capacitación a talento humano en salud y otros actores, plan de inducción y cronograma con sus respectivas intervenciones para cada uno de los municipios asignados de acuerdo con la situación local encontrada, los cuales se desarrollarán de manera presencial y virtual	Se realiza Plan de Asistencia Técnica, haciendo énfasis en la vacunación contra covid-19, programa permanente y SR fue enviado a la coordinadora departamental, la lic rosa España y la coordinadora covid-19 lic. Yaidith Ramos y el Director de la dimensión vida saludable libre de enfermedades transmisibles, Dr. Richard Perez. - Se elabora informe de gestión y es enviado al supervisor Dr. Richard Perez
3.- Realizar abogacía con tomadores de decisiones (alcaldes, consejos, gerentes, coordinadores, secretarios de salud, EAPB) para analizar la situación del programa. Plan departamental de vacunación contra la Covid 19, CVSR, identificar limitantes y buscar alternativas de solución a la problemática identificada para el cumplimiento de metas y objetivos.	3. se realizó abogacía con los alcaldes, gerentes coordinadores, secretarios de salud, EAPB) de los municipios asignados, vía telefónica en los municipios asignados donde se analiza la situación del programa identificar limitantes y buscar alternativas de solución a la problemática identificada para el cumplimiento de metas y objetivos, así como lo concerniente al plan nacional de vacunación contra la covid 19. Haciendo mas énfasis en los municipios que presentan coberturas por debajo del 60%
4.- Brindar apoyo y seguimiento para garantizar el envío oportuno y con calidad de movimiento de biológico, informes mensuales de dosis aplicadas, semanales de SR, informes de jornadas de vacunación, informes diarios de dosis cronogramas de limpieza de equipo, inventarios de equipos de red de frio, planes de contingencia, monitoreos rápidos de coberturas y otros que sean requeridos por el nivel nacional y/o departamental de los municipios asignados	4. se realiza seguimiento para garantizar el envió oportuno y con calidad de los informes mensuales de dosis aplicadas, informes de jornadas de vacunación, cronogramas de limpieza de equipo, inventarios de equipos de red de frio, planes de contingencia, los requerimientos que se deriven del plan nacional de vacunación contra la covid 19, programa permanente y otros que sean requeridos por el nivel nacional y/o departamental de los municipios asignados y durante este periodo los municipios asignados fueron oportunos en el envió de la información.
5.- Desarrollar capacidades a través de la capacitación la población objeto del PAI (padres, cuidadores y aliados estratégicos) en temas referentes al Programa Ampliado de Inmunización que se establecerán en acuerdo con la coordinación departamental en el plan de capacitación	asitencia tecnica programada para el dia 31 de marzo de 2022

GOBERNACIÓN DE BOLIVAR	FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES DE CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO	CODIGO: S-003 Versión: 1.01 Fecha: 19/05/2017

Turbaco, Mar 29 2022

SECRETARÍA DE SALUD

INFORME DE ACTIVIDADES

En cumplimiento del objeto del Contrato referenciado, he desarrollado durante el período comprendido entre Feb 28 2022 - Mar 27 2022, las siguientes actividades relacionadas con el objeto contractual:

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA

Nombre:	GISELLA CECILIA CAMPILLO GAMARRA
Identificación:	33070474-7

6.- Realizar reuniones de presentación de hallazgos de línea de base, seguimiento de avances de planes de mejora, seguimiento a coberturas de vacunación, en conjunto con las autoridades locales (gerentes, coordinadores, secretario de salud municipal, alcalde) y socios estratégicos para la toma de decisiones.	realizada todos los jueves
7.- Realizar apoyo en la coordinación convocatoria, desarrollo de agenda, logística y evaluación de las reuniones y capacitaciones que se programen a nivel departamental	7-pendiente para los dias 20.21 de abril
8.- Apoyar la coordinación departamental en la elaboración, envío y seguimiento a las respuestas de oficios, circulares y/o requerimientos que se envíen desde el nivel nacional, departamental y entes de control	8. se envía circulares a los municipios asignados enviadas del nivel departamental. Se envía al departamento oficios por parte de los municipios informando la situación de orden publico
9.- Realizar visita de inspección en los municipios asignados donde se presenten excursiones de red de frió para el levantamiento de acta y recolección de información necesaria para la notificación de esta a nivel nacional.	9. no se han presentado excursiones de red de frio en los municipios asignados
10.- Presentar informe ejecutivo de avance mensual de acuerdo con los formatos establecidos por la coordinación PAI departamental, posterior a las visitas realizadas a los municipios con soportes y evidencia de estas (actas, listados de asistencias, fotos, permanencias, línea de base, entre otros	10. Se presenta informe mensual donde se describe cada una de las actividades desarrolladas con los municipios asignados, en medio magnético ante la Coordinadora PAI Departamental, en los formatos establecidos por la entidad departamental (Secretaria de Salud Departamental).
Final de las obligaciones contractuales.	**Final de las actividades ejecutadas.**

7BC48768-44D8-4F63-B121-E9A36E644A15

FIRMA DEL CONTRATISTA

NOMBRE DEL CONTRATISTA: **GISELLA CECILIA CAMPILLO GAMARRA**

C. C. : **33070474-7**

