| Alcaldía Municipal de Soacha | ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOACHA | CÓDIGO | GF-05-F04 | |
|---|---|---|---|---|
| | | VERSIÓN | 1 | |
| | | FECHA DE APROBACIÓN | | |
| | FORMATO DE INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA | DD | MM | AA |
| | | 29 | 11 | 2018 |

## I. INFORMACION DE SUPERVISION O INTERVENTORÍA.

| Fecha de Expedicion | | Supervisor o Interventor | Telefono o Ext. |
|---|---|---|---|
| MM | AA | SANDRA CARMENZA GARCIA CHAVES | 3103341825 |
| | | | |

## II. INFORMACION CONTRACTUAL.

| Nombre: MARGARITA ROSA LADINO ORJUELA | CC. / Nit |
|---|---|
| | 21.233.771 |

**TIPO DE CONTRATO: Prestacion de Servicios**

| Contrato | O:P:S | Convenio | Fecha | No. 2 |
|---|---|---|---|---|
| | X | | 28/01/2022 | 1390 |

| Fecha de Inicio | 2/02/2022 | Plazo de ejecucion | 5 MESES |
|---|---|---|---|

**OBJETO CONTRACTUAL**

PRESTACION DE SERVICOS DE APOYO A LA GESTION PARA LAS ACCIONES EN SALUD PUBLICA RELACIONADAS EN LA NORMATIVIDAD PARA EL FORTALECIMIENTO DEL PLAN AMPLIADO DE INMUNIZACION EN EL MUNICIPIO DE SOACHA

## III. PERIODO CERTIFICADO

| Desde: 01/MARZO/2022 | Hasta: 31/MARZO/2022 |
|---|---|

## IV. CUMPLIMIENTO SEGÚN CONTRATO.

| OBLIGACIONES CONTRACTUALES | ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO | PRODUCTOS PRESENTADOS |
|---|---|---|
| 1. Apoyar la elaboración de los documentos e informes solicitados de acuerdo con los lineamientos del ministerio de salud y protección social y el departamento de Cundinamarca, dentro del marco del covid19 | Durante el mes de marzo se realizaron visitas a ls IPS habilitadas en el municipio para la vacunación contra covid 19, de acuerdo con lo anterior se elabora informe y envia a la referente covid | Se soporta la actividad con 1 documentos en PDF, el cual reposa en medio magnético enla oficina de salud publica |
| 2. Solicitar el registro diario de vacunación contra COVID 19 a las IPS asignadas, realizando validación de la calidad del dato y seguimiento respectivo del cargue a la PAI WEB 2.0, y posteriormente enviar el consolidado al referente PAI COVID y apoyar la entrega de la información cuando sea solicitada por entes internos o externos de control | Durante las asistencias tecnicas en el mes de marzo, se realiza la validación del envio de los registros diarios cargue en el aplicativo PAI WEB, junto con la validación de los registros con la digitadora asignada al área | Se soporta la actividad con 3 documentos en PDF original reposa en carpetas de la oficina de salud publica |
| 3. Realizar seguimiento y verificación en campo de las IPS del municipio habilitadas para vacunación COVID 19 intramurales y extramurales | Durante el mes de marzo, se realizan los seguimientos respectivos a las IPS, Cafam, Cardiovascular, Colsubsidio, Ese Municipal, Salud Positiva, Sanitas . | Se soporta la actividad con 9 documentos en PDF, los originales reposan en las carpetas en el centro de acopio de la oficina de salud pública |
| 4. Apoyar realización de los eventos notificados al Sistema de Vigilancia Epidemiológica (SIVIGILA) y EAPV evento 346 y 298, y realizar notificación a las IPS de acuerdo con el protocolo del Instituto Nacional de Salud, en los tiempos establecidos, en el marco del COVID 19 y otros biológicos en caso de ser necesario | Realizan notificación de ESAVI, se realiza el seguimiento respectivo en la IPS Colsubsidio, el cual fue atendido por el jefe del área, se realiza la verificación de los equipos, punto de vacunación y la IPS informa informa que el funcionario ya no labora en la institución biologico astarzeneca lote 78037 | Se soporta la actividad con 1 documentos en PDF y 1 documento en excel , los originales reposan en la carpeta de centro de acopio de salud publica |
| 5. Participar en el comité PAI COVID 19, PAI Y COVE municipal mensual | Se llevó a cabo el comité en sala situacional de la SSS, el 22/03/2022 a la cual se asiste de acuerdo con la convocatoria realizada, se cuenta con la asistencia de la jefe departamental y los representantes de todas las IPS | Se soporta la actividad con 1 documentos en PDF, los originales reposan carpeta de centro de acopio de salud publica |
| 6. Realizar seguimiento a la población priorizada captada en búsqueda activa comunitaria para garantizar la vacunación contra COVID 19 en el municipio. | Se realiza los seguimientos a 40 gestantes, 41 usuarios crónicos y 39 usuarios sin aseguramiento, correspondientes a la BAC, población captadapor el personal auxiliar. | Se Soporta la actividad con 3 documentos en formato PDF, los cuales reposan en medio magnético en la carpeta del contrato 1390 |
| 7. Asistir y participar bimestral en los COVECOM (Comité de vigilancia epidemiológico comunitario) de acuerdo con el cronograma articulado con la dirección de Salud Pública, dentro del marco COVID 19. | Se participó en el cove citado el 16/03/2022en la sal situacional de la SSS | Se soporta la actividad con 1 documentos en PDF, el cual se encuentra en medio magnético del contrato 1390 de salud publica |
| 8. Participar en los equipos de respuesta inmediata y cumplir con los periodos de disponibilidad establecidos por la dirección de Salud Pública en cuanto al desarrollo de los procesos enmarcados en torno a COVID 19 y apoyar la organización, distribución del talento humano en cuanto a recepción y distribución de biológico contra COVID 19, en el municipio de Soacha. | Se envía correo al equipo ERI, con el fin de participar en el mismo, se estuvo de disponibilidad desde el 01 de marzo hasta el 31 de marzo e igualmente para la recepción y entrega de biologico a las ips | La actividad se soporta con un documento PDF, correspondiente a la solicitud del ingreso al grupo ERI y 25 actas de entrega de biologico alas IPS, 2 documentos PDF de cuadros de distribución de personal los cuales reposan en medio magnetico en la carpeta 1390 de la oficina de salud pública, las actas originales en carpeta del centro de acopio |
| 9. Apoyar el desarrollo de todas las jornadas que se desarrollen en salud de acuerdo con las directrices dadas por el ente (Nacional, Departamental y Municipal) dentro del marco del COVID 19. | Se realiza las visitas de seguimiento programadas a las IPS , Cardiovascular, Colsubsidio, Ese Municipal, Salud Positiva, , San Luis. | Se soporta la actividad con 13 documentos en PDF, los originales reposan en carpeta de del centro de acopio de salud pública |
| 10. Acatar las obligaciones generales dispuestas en los estudios e invitación del proceso de contratación. | Se participa en las actividades programadas por el departamento, el municipio y el MSPS, se responden y descargan en control doc las PQR asignadas, se anexa fotocopia del pago de seguridad social febrero | Se soporta la actividad con 14 documentos en PDF, los originales reposan en la carpeta 1390 de la oficina de salud pública |

FIRMA DEL SUPERVISOR

NOMBRE: SANDRA CARMENZA GARCIA CHAVES

CC 35529265

Firma del apoyo al supervisor

NOMBRE: ANA LUCIA MORA POLOCHE

CC: 52094265

Escaneado con CamScanner

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SOACHA**

**INFORME DE SUPERVISIÓN A PRESTACION DE SERVICIOS**
**CODIGO GC-01-F040 /VERSION 1.0 / FECHA 15 /01/2018**

## SECRETARIA DE HACIENDA

### I. INFORMACION DE SUPERVISION

| Fecha de Expedicion | | | Supervisor o Interventor | Teléfono o Ext. |
|---|---|---|---|---|
| DD | MM | AA | SANDRA CARMENZA GARCIA CHAVES<br>DIRECTORA DE SALUD PÚBLICA | 3103341825 |

### II. INFORMACION DE APOYO A LASUPERVISION

| | |
|---|---|
| Nombre: ANA LUCIA MORA POLOCHE<br>Cargo:Coordinador COVID 19 | 3144600962 |

### III. INFORMACION CONTRACTUAL.

| Nombre o Razon social del contratista. | CC. / Nit |
|---|---|
| MARGARITA ROSA LADINO ORJUELA | 21.233.771 |

### IV. TIPO DE CONTRATO:

| Contrato | O:P:S | Convenio | Fecha: | Contrato No. |
|---|---|---|---|---|
| | X | | 28/01/2022 | 1390 |
| FECHA INICIO: | | | Plazo inicial | Adición |
| 2/02/2022 | | | (5) MESES, SIN QUE SUPERE EL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE 2022 | |

**OBJETO**

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES EN SALUD PÚBLICA RELACIONADAS EN LA NORMATIVIDAD PARA EL FORTALECIMIENTO DEL PLAN AMPLIADO DE INMUNIZACION EN EL MUNICIPIO DE SOACHA

### V. PERIODO CERTIFICADO

| Desde: 01/03/2022 | Hasta: 31/03/2022 | Informe No. 2 |
|---|---|---|

### VI. CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO

| OBLIGACIONES ESPECIFICAS | VERIFICACIÓN |
|---|---|
| 1. Apoyar la elaboración de los documentos e informes solicitados de acuerdo con los lineamientos del ministerio de salud y protección social y el departamento de Cundinamarca, dentro del marco del covid19 | Se soporta la actividad con 1 documentos en PDF, el cual reposa en medio magnético enla oficina de salud publica |
| 2. Solicitar el registro diario de vacunación contra COVID 19 a las IPS asignadas, realizando validación de la calidad del dato y seguimiento respectivo del cargue a la PAI WEB 2.0, y posteriormente enviar el consolidado al referente PAI COVID y apoyar la entrega de la información cuando sea solicitada por entes internos o externos de control | Se soporta la actividad con 3 documentos en PDF original reposa en carpetas de la oficina de salud publica |
| 3. Realizar seguimiento y verificación en campo de las IPS del municipio habilitadas para vacunación COVID 19 intramurales y extramurales | Se soporta la actividad con 9 documentos en PDF, los originales reposan en las carpetas en el centro de acopio de la oficina de salud pública |
| 4. Apoyar realización de los eventos notificados al Sistema de Vigilancia Epidemiológica (SIVIGILA) y EAPV evento 346 y 298, y realizar notificación a las IPS de acuerdo con el protocolo del Instituto Nacional de Salud, en los tiempos establecidos, en el marco del COVID 19 y otros biológicos en caso de ser necesario | Se soporta la actividad con 1 documentos en PDF y 1 documento en excel , los originales reposan en la carpeta de centro de acopio de salud publica |
| 5. Participar en el comité PAI COVID 19, PAI Y COVE municipal mensual | Se soporta la actividad con 1 documentos en PDF, los originales reposan carpeta de centro de acopio de salud publica |
| 6. Realizar seguimiento a la población priorizada captada en búsqueda activa comunitaria para garantizar la vacunación contra COVID 19 en el municipio. | Se Soporta la actividad con 3 documentos en formato PDF, los cuales reposan en medio magnético en la carpeta del contrato 1390 |
| 7. Asistir y participar bimestral en los COVECOM (Comité de vigilancia epidemiológico comunitario) de acuerdo con el cronograma articulado con la dirección de Salud Pública, dentro del marco COVID 19. | Se soporta la actividad con 1 documentos en PDF, el cual se encuentra en medio magnético del contrato 1390 de salud publica |
| 8. Participar en los equipos de respuesta inmediata y cumplir con los periodos de disponibilidad establecidos por la dirección de Salud Pública en cuanto al desarrollo de los procesos enmarcados en torno a COVID 19 y apoyar la organización, distribución del talento humano en cuanto a recepción y distribución de biológico contra COVID 19, en el municipio de Soacha. | La actividad se soporta con un documento PDF, correspondiente a la solicitud del ingreso al grupo ERI y 25 actas de entrega de biologico alas IPS, 2 documentos PDF de cuadros de distribución de personal los cuales reposan en medio magnetico en la carpeta 1390 de la oficina de salud pública, las actas originales en carpeta del centro de acopio |
| 9. Apoyar el desarrollo de todas las jornadas que se desarrollen en salud de acuerdo con las directrices dadas por el ente (Nacional, Departamental y Municipal) dentro del marco del COVID 19. | Se soporta la actividad con 13 documentos en PDF, los originales reposan en carpeta de del centro de acopio de salud pública |
| 10. Acatar las obligaciones generales dispuestas en los estudios e invitación del proceso de contratación. | Se soporta la actividad con 14 documentos en PDF, los originales reposan en la carpeta 1390 de la oficina de salud pública |

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.

**Firma del supervisor**
**NOMBRE: SANDRA CARMENZA GARCIA CHAVES**
**CC 39529265**

**Firma del apoyo al supervisor**
**NOMBRE: ANALUCIA MORA POLOCHE**
**CC: 52094265**

Escaneado con CamScanner

## Transacción Aprobada

Su planilla ha sido enviada y pagada con éxito. Por favor imprima este comprobante como soporte del envío y pago de su planilla.

### Información de la Planilla Pagada

| | |
|---|---|
| **Nit de comercio Operador de Información** | 900097333-9 |
| **Razón Social del Operador de Información** | SIMPLE S.A. |
| **Descripción** | Pago de SuAporte |
| **Fecha** | 2022-03-12, 08:11:08 AM en horario extendido |
| **Periodo de Cotización Otros Riesgos** | marzo de 2022 |
| **Periodo de Cotización Para Salud** | marzo de 2022 |
| **Empresa** | MARGARITA ROSA LADINO ORJUELA |
| **CEDULA CIUDADANIA** | CC 21233771 |
| **Código Sucursal (Nombre)** | ( ) |
| **Referencia de Pago/ Número Planilla** | 1044659837 |
| **Tipo de Planilla** | I |
| **Número Transacción Bancaria/ CUS** | 1365402941 |
| **Banco** | (1007) - BANCOLOMBIA |
| **Valor** | $ 209.200 |
| **Estado de la Transacción** | Aprobada |
| **Dirección IP de Origen** | www.simple.co |

| Nit | Código | Administradora | Número Afiliados | Valor sin Mora | Total Intéreses Mora |
|---|---|---|---|---|---|
| N800251440 | EPS005 | ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD SANITAS S.A. | 1 | $ 175.000 | $ 0 |
| N860002183 | 14-4 | SEGUROS DE VIDA COLPATRIA S.A. | 1 | $ 34.200 | $ 0 |
| | | | **SubTotales:** | $ 209.200 | $ 0 |
| | | | **Total a Pagar:** | | $ 209.200 |



Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 4446634 - Cali: 554 0515 - Medellín: 514 66 69 - Bucaramanga: 643 80 00 - Cartagena: 694 54 44 - Pereira: 340 25 82 - Barranquilla: 361 88 50 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

Escaneado con CamScanner