INFORME DEL SUPERVISOR

INFORME DE SUPERVISIÓN 03 DEL CONTRATO 834

TIPO DE CONTRATO:				Prestación de servicios profesionales		
CONTRATO No. Y FECHA:				**834 del 26 de agosto de 2022**		
CONTRATISTA:				KAREN LIZETH PACHÓN MEZA		
Nit o C.C. No.				1.098.775.810 DE BUCARAMANGA		
OBJETO:				**"COORDINAR ACCIONES DEL PROGRAMA TBC Y HANSEN CON SEGUIMIENTO Y REPORTE OPORTUNO DE INFORMACIÓN EN LA DIMENSIÓN DE VIDA SALUDABLE Y ENFERMEDADES TRANSMISIBLES; ENMARCADO DENTRO DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN EN SALUD PÚBLICA EN CUMPLIMIENTO A LOS ESTABLECIDO DEL PLAN TERRITORIAL DE SALUD DE LA SECRETARIA LOCAL DE SALUD DEL MUNICIPIO DE GIRÓN, SANTANDER 1".**		
VALOR INICIAL:				Nueve millones doscientos mil pesos m/cte. ($9.200.000)		
VALOR ADICIONAL:				N/A		
PLAZO INICIAL:				Cuatro (4) meses		
PLAZO ADICIONAL:				N/A		
SUPERVISOR:				**CLAUDIA JULIANA GONZALEZ GUTIERREZ** Directora Operativa de Salud Pública		
FECHA DE INICIACIÓN:				**29 DE AGOSTO DE 2022**		
ACTA DE SUSPENSIÓN	Nº	Nº	Nº	No Aplica		
ACTA DE REINICIACIÓN	Nº	Nº	Nº	No Aplica		
FECHA DE TERMINACIÓN:				**28 DE DICIEMBRE DE 2022**		
NUEVA FECHA DE TERMINACION				N/A		
MUNICIPIO:				Girón – Santander		
OFICINA GESTORA:				Secretaria de Salud		
VALOR A PAGAR				**$2.300.000**		
PERIODO DE PAGO:				DESDE: **29-10-2022**	HASTA: **28-11-2022**	

Con base en los informes presentados por la Contratista **KAREN LIZETH PACHÓN MEZA**, respecto a las actividades ejecutadas en el presente contrato y como parte de la constancia para acceder a los recursos financieros aportados por parte del Municipio de Girón Santander, tomando como base la presente acta o informe de recibo No. **03** por valor de **$2.300.000.**

C E R T I F I C O Q U E:

De acuerdo con las condiciones establecidas en el presente contrato y una vez revisada la documentación suministrada por el Contratista con relación al desarrollo y ejecución de este, las actividades representativas realizadas durante la ejecución fueron:

INFORME DEL SUPERVISOR

INFORME PARCIAL

ITEM	ACTIVIDADES GENERALES	EVIDENCIAS
1	Consolidar y depurar bases de datos de los eventos de interés en salud pública HANSEN, TBC y VIH (revisar calidad del dato y ajustes requeridos), con envió mensual a la epidemióloga de vigilancia y seguimiento a la atención integral de los eventos por parte del prestador y asegurador. Soportes para entregar: bases de datos Excel y pantallazo de envió al equipo de vigilancia, acta de reunión con el referente a cargo de los ajustes de SIVIGILA, soporte de seguimiento de solicitud a las EAPB/IPS.	Base de datos (Anexo 1. Número de folios: Hoja Excel línea base de los eventos). Acta, registro de asistencia y evidencia fotográfica (Anexo 2. Número de Folios: 5).
2	Diligenciamiento de la base de datos del programa, HANSEN, con cruce de información al sivigila, unificando la base de datos municipal. Soportes: base de datos e informe de gestión de los casos.	Base de datos (Anexo 3. Número de folios: Hoja Excel Libro Hansen).
3	Diligenciamiento de la base de datos del programa TUBERCULOSIS, con cruce de información al SIVIGILA, unificando la base de datos municipal. Soportes: base de datos e informe de gestión de los casos.	Libros de tuberculosis (Anexo 4. Número de Folios: 9 Libros TBC en formato Excel).
4	Envió del informe trimestral del programa de Hansen al departamento. Soporte: Pantallazo del envió del informe trimestral.	No aplica está actividad para el presente período (Anexo 5. Número de Folios: 1).
5	Realizar seguimiento a la entrega oportuna de medicamentos para pacientes con diagnóstico tuberculosis y Hansen seguimiento la entrega oportuna y recepción de la documentación de solicitud de medicamentos por parte de la IPS revisión y solicitud de tratamientos de la secretaria Departamental y coordinación de la primera visita al paciente al ingreso del programa. Soportes: base datos actual del programa, plantilla de solicitud de medicamentos por IPS, aplicación de la lista de chequeo para la recepción de solicitudes de tratamiento, formato IEC primeras visitas realizadas dentro del programa y registros fotográficos.	Kardex: base de datos solicitud de medicamentos (Anexo 6. Número de folios: Hoja Excel Kardex de solicitud de medicamentos).

6	Elaborar informes requeridos y solicitados por parte del programa de tuberculosis y lepra de la secretaria de Salud Departamental cumpliendo con los tiempos establecidos. Soportes: informes enviados según formato requerido y pantallazo de envío de dicho informe.	Pantallazo de la entrega del informe (Anexo 7. Número de Folios: 2).
7	Dar respuesta a solicitud de información requerida por parte de los diferentes entes de control y demás actores sociales y proyectar circulares oficios y demás documentación que sea necesaria para realizar orientaciones de eventos de interés de Salud Pública a su cargo. Soportes: evidencia de gestión y respuesta.	Se adjunta pantallazos de los correos electrónicos que evidencian el seguimiento y las respuestas a las solicitudes. (Anexo 8. Número de Folios: 17).
8	El contratista debe mantener los archivos de gestión organizados permanentemente aplicando las Tablas de Retención Documental y normatividad vigente y al terminar sus funciones debe entregar la documentación derivada del ejercicio de sus funciones debidamente organizada e inventariada, según las disposiciones que rijan al respecto.	Se anexa carta relacionada a la actividad (Anexo 9. Número de Folios: 1).
9	Generar los egresos de los pacientes de los programas de Tuberculosis y Hansen. Subirlos a la plataforma del departamento. Soportes: Egresos de los pacientes y pantallazo del envió de entrega de los egresos al departamento.	Pantallazo de los egresos subidos a la plataforma de la gobernación, (Anexo 10. Número de folios: 1).
10	Presentar informes trimestrales del Plan de Desarrollo municipal y el PAMEC. Soportes: Informe.	Informe PAMEC tercer trimestre (Anexo 11. Número de folios 19).
11	Atender oportunamente los requerimientos que hagan el secretario y el supervisor del contrato y prestar informes mensuales de la ejecución del contrato.	No aplica está actividad para el presente periodo (Anexo 12. Número de Folios: 1).
12	Las demás actividades y obligaciones necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual, que le asigne el supervisor del contrato y/o jefe del despacho u oficina.	No aplica está actividad para el presente periodo (Anexo 13. Número de Folios: 1).

INFORME DEL SUPERVISOR

Así mismo, se deja constancia que se verificó el cumplimiento o no de las obligaciones del Contratista frente a la Afiliación y a los aportes al sistema de seguridad social, de conformidad con el artículo 50 de la ley 789 de 2002.
A Continuación, se relacionan los pagos del período, a saber:

APORTE A SALUD	Periodo de cotización	NOVIEMBRE
	Fecha de pago	15/11/2022
	Nº de Planilla	9442669204
	Ingreso Base de Cotización	$1.000.000
	Valor cotizado	$125.000
	EPS	SALUD MIA
APORTE A PENSIÓN	Periodo de cotización	NOVIEMBRE
	Fecha de pago	15/11/2022
	Nº de Planilla	9442669204
	Ingreso Base de Cotización	$1.000.000
	Valor cotizado	$160.000
	Fondo de Pensiones	PORVENIR
APORTE A.R.L.	Periodo de cotización	NOVIEMBRE
	Fecha de pago	15/11/2022
	Nº de Planilla	9442669204
	Ingreso Base de Cotización	$1.000.000
	Valor cotizado	$24.400
	A.R.L.	SURA
PARAFISCALES (SI APLICA)	SENA	No Aplica
	I.C.B.F.	No Aplica
	Caja de Compensación	No Aplica
PARAFISCALES (SI APLICA)	SENA	No Aplica
	I.C.B.F.	No Aplica
	Caja de Compensación	No Aplica

Por lo anterior, el suscrito Supervisor hace constar que la información suministrada en el presente informe es veraz y cumple con los parámetros establecidos con el objeto del contrato.

Se expide en Girón, a lo seis (06) días del mes de diciembre de 2022.

CLAUDIA JULIANA GONZÁLEZ GUTIERREZ
Directora Operativa de Salud Pública
Supervisor