INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO N° SS-CPS-044-2022

Informe Parcial ___X___ / No. Del Informe 11	Informe Final _____
Periodo del Informe: Del 01.11.2022 hasta el 30.11.2022	
Fecha en la que se rinde en informe :	30.11.2022

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 EL APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBDIRECCION DE GESTION Y PROMOCION DE ACCIONES EN SALUD PÚBLICA DE CUNDINAMARCA."
Fecha de Suscripción de Contrato o Convenio:	14.01.2022
Fecha de Inicio del Contrato o Convenio	17.01.2022
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	7100020143, 7100028565
Registro Presupuestal	4600008919, 4700003742
Valor Inicial del Contrato o Convenio	$52,512,904
Adición	$22,755,592
Vigencia Futura	$0
Valor Total del Contrato	$75,268,496
Plazo de Ejecución Inicial	OCHO (8) MESES
Prorroga No.	0
Plazo de Ejecución Final	OCHO (8) MESES
Fecha De Terminación del Contrato o Convenio	30.12.2022
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	N/A
Garantía de Cumplimiento	N/A
Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual	N/A

2. DESCRIPCION DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1.Realizar Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades mensual bajo la coordinación del 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 mensual de actividades acuerdo a formato institucional
3.Apoyar en la estructuración técnica de los procesos de contratación propios de la Subdirección de Gestión y promoción de acciones en Salud Pública, en todas sus etapas
Se apoya a la Subdirección de gestión y promoción de acciones en Salud Publica en los procesos de contratación en la revisión del modificatorio SS-SASIE-768-2022 (11 de noviembre)
4.Realizar seguimiento a la ejecución de las actividades que dan cumplimiento a los lineamientos técnicos y operativos

definidos por el componente de Gestión de Plan de Intervenciones Colectivas de acuerdo con la normatividad vigente en las Empresas Sociales del Estado (ESES).
Se apoya a la dimensión de Plan Ampliado de Inmunización PAI en la participación del cierre de campaña de Sarampión – Rubeola en el Municipio de Mosquera. (08 de Noviembre)
5.Apoyar el seguimiento financiero de los recursos asignados a la Subdirección de Gestión y promoción de acciones en Salud Publica
No Aplica para este periodo
6.Realizar seguimiento a la ejecución de recursos de la Subdirección de Gestión y promoción de acciones en Salud Pública.
No Aplica para este periodo
7.Apoyar la articulación con las subdirecciones de la Dirección de Salud Pública de conformidad con los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social, según requerimiento del supervisor.
Se participa en el conversatorio del Ministerio de Salud y protección social Estrategias de adaptación a la variabilidad del cambio climático: una aproximación desde las comunidades y el Estado». (10 noviembre)
8.Apoyar el seguimiento al cumplimiento de los requerimientos realizados por entidades internas y externas, según requerimiento del supervisor.
Se apoya a la dimensión de Plan Ampliado de Inmunización PAI en la participación del cierre de campaña de Sarampión – Rubeola en el Municipio de Mosquera. (08 de Noviembre)
9.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.
Se apoya a la dimensión de Plan Ampliado de Inmunización PAI en la participación del cierre de campaña de Sarampión – Rubeola en el Municipio de Mosquera. (08 de Noviembre)
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, según requerimiento del supervisor
.Se apoya a la dimensión de Plan Ampliado de Inmunización PAI en la participación del cierre de campaña de Sarampión – Rubeola en el Municipio de Mosquera. (08 de Noviembre)
11.Realizar un informe final correspondiente al consolidado de las actividades desarrolladas, en cumplimiento del objeto contractual con los soportes respectivos en medio magnético
Se apoya a la dimensión de Plan Ampliado de Inmunización PAI en la participación del cierre de campaña de Sarampión – Rubeola en el Municipio de Mosquera. (08 de Noviembre)
12.Hacer entrega al Supervisor de un informe mensual según línea técnica definida por la subdirección de Gestión y Acciones de Salud Pública correspondiente a las actividades desarrolladas en el periodo, en cumplimiento del objeto contractual y los soportes respectivos en medio magnético.
Se realiza informe de las actividades realizadas en el periodo del mes de noviembre.
13.Participar en las reuniones mensuales propuestas por la dirección de salud pública y Subdirección de Gestión y promoción de acciones en Salud Pública.
Se participa en el conversatorio del Ministerio de Salud y protección social Estrategias de adaptación a la variabilidad del cambio climático: una aproximación desde las comunidades y el Estado». (10 noviembre)
Se asiste a reunión virtual "implementación de equipos médicos interdisciplinarios territoriales EMIT (30 de Noviembre)
14.Apoyo al Plan Nacional de Vacunación Covid 19 cuando el supervisor lo requiera
No aplica para este periodo
15.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 mantenes el archivo actualizado para el mes de noviembre

3. PAGOS EFECTUADOS EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO O CONVENIO

DOCUMENTO DE PAGO	FECHA	VALOR
3300046716	09.02.2022	$3,063,253
3300047559	04.03.2022	$6,564,113
3300050231	04.04.2022	$6,564,113
3300053598	04.05.2022	$6,564,113
3300058372	13.06.2022	$6,564,113
3300060894	08.07.2022	$6,564,113
3300063970	04.08.2022	$6,564,113
3300067502	06.09.2022	$6,564,113
3300070473	05.10.2022	$3,500,860
3300070474	05.10.2022	$3,063,253
3300073836	02.11.2022	$6,564,113

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