Gobernación de RISARALDA Sentimiento de Todos	**DEPARTAMENTO DE RISARALDA** **Secretaria de Salud** **GESTIÓN EN SALUD** **DOCUMENTOS DE USO GENERAL** **ACTA DE ENTREGA CONTRATISTA**
Versión: 01	Vigencia: 12-2019

OBJETIVO
Formalizar la entrega de las obligaciones por la finalización del contrato a través de una herramienta que permita consolidar aspectos relevantes de la ejecución del mismo. Aplica para todos los contratos de prestación de servicios.

INSTRUCCIONES
Diligenciar completamente la presente acta y hacer entrega de la documentación y elementos devolutivos al supervisor o a quien este designe, (se debe validar la veracidad de la información aquí consignada).

Fecha: 19 de Diciembre 2022

Nombre Contratista: Farid Alexis Romero Bonilla

Número y fecha del contrato: 1245 de 27 de enero 2022

Subproceso o área en el que desarrollo el contrato: Dirección Operativa Salud Publica Pai Adicional Covid

1. INFORME EJECUTIVO DE LA GESTIÓN

PROGRAMAS: Informar sobre los programas, proyectos y actividades del contrato suscrito, especificando los avances realizados en el periodo contratado.

Durante el desarrollo del plan nacional de vacunación como referente Pai Covid 19 sistemas de información año 2022, se hizo seguimiento a la información resultante de las actividades desarrolladas en sus diferentes ejes, con el fin de garantizar la data en las diferentes plataformas y herramientas utilizas con el fin de tener disposición de esta y tomar acciones que permitan hacer una mejor gestión del PNV a los diferentes actores involucrados.

1. Realizar bajo lineamientos y solicitud del supervisor o coordinador del proceso los procedimientos relacionados con la Gestión de los biológicos e insumos biomédicos para vacunación Covid en el sistema de información Paiweb.

En cuanto a este proceso existe un documento tipo hoja de cálculo que se llama Hoja de Trabajo Sistemas Vacunación, que se despliega en el drive del correo vacunacioncovid@risaralda.gov.co https://docs.google.com/spreadsheets/d/1j0SQr2PNM1_gT_FSETgEimavITfTuBQ8BRkTGl6vcqg/edit#gid=0

En él están registrados detalle a detalle todos los movimientos desde el ingreso de biológicos, dispositivos médicos y papelería, salidas de inventario de acuerdo a las entregas realizadas a las instituciones vacunadoras, devoluciones de las mismas, prestamos de biológicos, jeringas, reposiciones realizadas por parte del MSPS y toda la información concerniente a movimientos realizados a través de la plataforma PAIWEB 2.0

Evidencia: se entrega Hoja de trabajo del año 2021 y 2022 en formato Excel en USB

- 2. Realizar bajo lineamientos y solicitud del supervisor o coordinador del proceso las capacitaciones y asesorías técnicas de la información emitida por el Ministerio de Salud y Protección Social a los diferentes actores del nivel territorial y actores aliados conforme se requiera.

También brindamos soporte técnico en cada una de las fases del plan nacional de vacunación, como fueron, el cargue masivo, la utilización de la herramienta web services, proceso de pagos, asesorías en el análisis de la información y mecanismos para optimizar la gestión de las bases de datos a todas las instituciones vacunadoras, además de transmitir información relevante como directrices dadas por el ministerio de salud y protección social, también garantizábamos la creación de los usuarios solicitados por las IPS con sus roles correspondientes, tuvimos múltiples reuniones de asesorías de esquemas, biológicos, disponibilidad de inventarios, mecanismos de control y seguimiento a los procesos realizados.

Evidencia: Se dejan manuales, tutoriales y videos de gestión de paiweb, cargue masivo, , creación de usuarios y creación de personas en USB

- 3. Realizar bajo lineamientos y solicitud del supervisor o coordinador del proceso seguimiento a la actualización del sistema de información nominal con base en los registros diarios de vacunación existentes en cada territorio que hayan sido ingresados en el PAIWEB o en otro sistema de información.

Periódicamente se entregó información en las mesas permanentes realizadas durante el año
Donde hacíamos un análisis ejecutivo de las tareas del momento y el seguimiento al rezago de cada institución, con el fin de alentar y mostrar los beneficios o lo contraproducente el no hacer cargue de los registros o personas vacunadas en Paiweb.
Se hizo la exposición a todos los asistentes a las mesa permanentes las tareas resultantes o impuestas por el ministerio con el fin de generar un seguimiento y competitividad entre IPS, se brindaba capacitación, orientación y acompañamiento a cada IPS.
Con los informes entregados, se daba a conocer el estado de cada IPS de tareas como era la correcta estrategia registrada en PIAWEB 2.0 y las correcciones que debían tener para el saneamiento de la información en las bases de datos.

Evidencia: Se entrega los registros diarios de cada institución hasta el 30 de diciembre del 2022

4. Realizar, preparar y presentar los informes que se requieran relacionados con el Sistema de Información Paiweb que se requiera y sea solicitada por el supervisor.

Se realizó periódicamente seguimiento a las dosis registradas en la plataforma PAIWEB 2.0 por parte de las IPS vacunadoras, para disminuir el rezago en digitación, tener la información a disposición y asi tratar que los procesos de pagos tuvieran un mejor flujo, además de garantizar la información y carnet QR a los risaraldenses, estos informes se presentaban cada 15 días en las mesas permanentes de vacunación. Pasamos de tener un rezago del 40% en los meses de Julio – Agosto a finalizar el año con un rezago inferior al 7% en promedio en las IPS de Risaralda.

EVIDENCIA

5. Administrar, controlar, registrar y almacenar todos los elementos de protección personal y productos de aseo, usados para la contención del covid-19; recepcionar, realizar las entregas y mantener actualizados los inventarios de los elementos y productos de protección, los adquiridos tanto por donación como por compras de acuerdo a las instrucciones dadas por la directora operativa de salud pública, Gerente del covid -19 de la secretaria departamental de salud pública.

Durante el año 2022 se entregaron más de 500 mil elementos de protección personal a diferentes clínicas, hospitales, ambulancias, equipos y jornadas masivas de vacunación, visitas a brigadas en resguardos indígenas y jornadas especiales, todos esos EPP autorizados por el directora de salud operativa Sandra Milena Gomez, entregas con actas debidamente diligenciadas y firmadas, promoviendo el autocuidado y el apoyo a las entidades.
Guantes, tapabocas, batas, termómetros, equipos de respiración, bolsas de cadáver, gafas, trajes médicos, alcohol, gel, polainas, botas entre otros elementos.
Todos estos elementos provenientes de donaciones de diferentes entidades, como el ministerio, la unidad nacional de gestión del riesgo, la presidencia, entidades privadas y publicas.
Se desarrolló un aplicativo en Excel con el animo de poder administrar los ingresos y salidas de todos los inventarios y poder tener autocotrol de los mismo, generando informes y balances inmediatos

EVIDENCIA: Informe con todos los movimientos y documentos escaneados como soporte de recibo de EPP y entregas a las diferentes entidades.

- 6. Revisar y verificar cumplimiento de la calidad del dato, bajo lineamientos y solicitud del supervisor o coordinador del proceso, de los registros diarios de vacunación de las instituciones prestadoras de servicios de salud en cada uno de los catorce (14) municipios del departamento de Risaralda.

Llevamos a cabo el proceso de conciliación solicitado por el ministerio de salud y protección social, con el fin de garantizar la información resultante de aplicaciones a los usuarios, biológicos recibidos, dineros pagados, registros consistentes e inconsistentes con cada una de las instituciones vacunadoras.

EVIDENCIA: Se entregan actas de conciliación y registros diarios de cada una de las IPS vacunadoras, se entregan en USB

- 7. En coordinación con supervisor o coordinador y según delegación realizar la verificación del proceso de reporte de vacunación en el sistema de información PAIWEB en las IPS vacunadoras de los 14 municipios previa concertación con el supervisor.

Se realizó la consolidación de los reportes de movimientos mensual de cada una de las instituciones vacunadoras, con el fin de enviar al ministerio el informe de acuerdo a directrices dadas y formatos utilizados.

EVIDENCIA: Se entrega informe consolidados de cada uno de los meses, USB

- 8. Apoyar bajo lineamientos y solicitud del supervisor o coordinador del proceso la actualización y registro de las diferentes plataformas informáticas del departamento y/o Ministerio de Salud y Protección Social. Relacionadas con el Plan Nacional de Vacunación

Actualización Periódica del formulario establecido para el reporte de los saldos diarios de las ips (Actualización de lotes, fechas de vencimientos y mejoras)
Elaboración y configuración del formulario donde las IPS deberán reportar el movimiento de los insumos y biológicos los primeros 10 días de cada mes.

EVIDENCIA: Se entrega formatos utilizados, con la última versión, USB

POR DESARROLLAR: Detallar las actividades y asuntos relevantes por desarrollar en el futuro cercano en relación a las obligaciones del contrato. (Como orientación para la persona que desempeñe dichas obligaciones en la siguiente vigencia).

Garantizar las actas de conciliación con las IPS vacunadoras que aún no tienen la información precisa para entrar en este proceso.
Hacer ajustes de inventarios, previos analices para que las IPS puedan realizar las digitaciones o cargues al sistema paiweb de sus usuarios vacunados, a raíz de la perdida de inventarios por los fallos presentados en la plataforma PAIWEB 2.0
Ajuste de informes de dosis reportadas de las IPS vacunadoras al ministerio con el fin de garantizar los datos entre personas vacunadas y personas reportadas en las bases de datos del MSPS
Solicitar y hacer seguimiento a los controles de cambio enviados por las IPS de Risaralda a otras entidades del país.
Hacer seguimiento a las bases de datos de paiweb para verificar inconsistencias en la digitación como, dosis por histórico, dosis cargadas a códigos de habilitación no autorizados.
Consolidación de los registros diarios del departamento de Risaralda.

2. INFORME DETALLADO DE ACTIVIDADES Y RECURSOS UTILIZADOS
DOCUMENTACION: Relacionar los procedimientos, instructivos, formatos y demás documentación utilizada en el desarrollo de las obligaciones del contrato. Vido tutoriales manuales Paiweb 2.0 Hoja de trabajo Guia para la creación de usuarios Guia para la creación de personas Anexo técnico PAI124COVID – REZAGO Formato de saldos IPS Formato de movimiento biológicos Bodega de datos
SAIA, CORREO ELECTRONICO: Entregar el SAIA y el correo electrónico sin solicitudes pendientes. No existe cuenta de SAIA ni correo electrónico.
ALMACENAMIENTO DE ACTAS E INFORMES EN LA INTRANET: Se entregan el 100% de las Actas e informes con los soportes digitales (si es del caso) del contrato en la Intranet (enviados a siaobserva.salud@risaralda.gov.co).
APLICATIVOS Y MODULOS: Relacionar los aplicativos utilizados en el desarrollo de las obligaciones del contrato e indicar las recomendaciones para su uso (rutas de acceso, usuarios y contraseñas, en caso de que no sean de uso personal). PAIWEB 2.0 REPS
PLANES DE MEJORAMIENTO INDIVIDUALES: NO aplica
CONTACTOS: Elaborar una relación de los contactos más relevantes respecto a las obligaciones del contrato (nombre, cargo, entidad, teléfono, correo electrónico) Monica Serrato: contacto ministerio de salud y protección social para Risaralda, PAIWEB Cel. 3214269740 mserrato@minsalud.gov.co
ELEMENTOS DEVOLUTIVOS: Relacionar los elementos devolutivos utilizados en cumplimiento de las obligaciones del contrato, así como el estado en que se entregan (en caso de que aplique): **Carnet Misión Medica**

3. ARCHIVO FISICO					
Unidad de Conservación				**Descripción Contenido**	**Observación**
Caja	**Carpeta**	**Tomo**	**Otro / Cual**		
	x	2 tomos		Se realiza entrega de 2 carpetas, foliados según instrucciones de archivo, con los 11 informes entregados durante la ejecución del contrato, cada informe contiene: 1. Lista de chequeo 2. Orden de pago 3. Acta de recibo 4. Acta parcial y/o final del contrato 5. Seguridad social 6. Informe de actividades + evidencias.	

4. ARCHIVO MAGNETICO							
Unidad de conservación				**Nombre carpeta**	**Nombre subcarpeta**	**Descripción contenido**	**Observaciones**
INTRANET	**USB**	**Equipo**	**Otro / Cual**				
X				Informe N°1,2,3,4,5,6,7,8,9, 10,11.		Se realizó entrega mensual del informe y evidencias para cargue a intranet.	
	X		Carpeta digital	Informe 1, 2, 3,4,5,6,7,8,9,10,11		Se entrega USB con carpetas y subcarpetas de los archivos entregables de cada una de las actividades de acuerdo a descripción previa.	

5. OBSERVACIONES

CONTRATISTA	**SUPERVISOR O ENCARGADO**
Nombre: Farid Alexis Romero Bonilla	Nombre: Gloria Alexandra Leon Rosso
Cargo: Sistemas de información PAI Covid 19	Cargo: Profesional especializado - Supervisora
Firma: 	Firma: 