INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO N° SS-CPS-171-2023

Informe Parcial ___X___ / No. Del Informe 1	Informe Final _____
Periodo del Informe: Del 16.02.2023 hasta el 28.02.2023	
Fecha en la que se rinde en informe :	02.03.2023

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 EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA EN LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROMOCIÓN DE ACCIONES EN SALUD PÚBLICA DE CUNDINAMARCA.
Fecha de Suscripción de Contrato o Convenio:	14.02.2023
Fecha de Inicio del Contrato o Convenio	16.02.2023
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	7100033401
Registro Presupuestal	4600015285
Valor Inicial del Contrato o Convenio	$56,188,808
Adición	$0
Vigencia Futura	$0
Valor Total del Contrato	$56,188,808
Plazo de Ejecución Inicial	8 MESES
Prorroga No.	0
Plazo de Ejecución Final	8 MESES
Fecha De Terminación del Contrato o Convenio	15.10.2023
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 de actividades del periodo comprendido entre el 16 de febrero y 28 de febrero de 2023
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 pública en el proceso de contratación en la verificación de documentos, y de estudios previos para la contratación directa de la Subdirección.
4. Apoyar la articulación con las subdirecciones de la Dirección de Salud Pública de conformidad con los lineamientos del

Powered by CamScanner

Ministerio de Salud y Protección Social, según requerimiento del supervisor.
Se realiza articulación con la dirección de Aseguramiento con el fin de realizar el seguimiento a las EPS que operan en el departamento con el fin de verificar los indicadores de salud pública en controles prenatales, gestantes con bajo peso, Salud mental y nutrición.
5. Apoyar el seguimiento al cumplimiento de los requerimientos realizados por entidades internas y externas, según requerimiento del supervisor.
No aplica para este periodo
6. 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.
Por solicitud del supervisor se realiza articulación con la dirección de Aseguramiento con el fin de realizar el seguimiento a las EPS que operan en el departamento con el fin de verificar los indicadores de salud pública.
7. 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 participa en la capacitación virtual de mercurio con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos definidos por el sistema de gestion documental de la Gobernacion de Cundinamarca.
8. 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).
No aplica para este periodo
9. Realizar un informe final correspondiente al consolidado de las actividades desarrolladas, en cumplimiento del objeto contractual con los soportes respectivos en medio magnético
No aplica para este periodo
10. 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 comprendido entre el 16 de febrero al 28 de febrero 2023
11. 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 la capacitación virtual de mercurio con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos definidos por el sistema de gestión documental de la Gobernación de Cundinamarca.
12. .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 anexa pantallazo de las carpetas con archivos en magnético

3. PAGOS EFECTUADOS EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO O CONVENIO

DOCUMENTO DE PAGO	FECHA	VALOR

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

Powered by CamScanner