	DEPARTAMENTO DE RISARALDA **Secretaría Salud** **PROCESO CONTRATACIÓN** **INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS PRESTACIÓN DE SERVICIOS**
Versión: 0	Vigencia 09-2012

1. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO

Secretaría:	**Secretaría de Salud**	**Dirección:**	Edificio Gobernación de Risaralda calle 19 No 13-17 piso
Número del Contrato:	***1245***	**Informe No.:**	***3***
Periodo al que corresponde el presente informe:	**02 de Abril al 01 de Mayo**	**Plazo de Ejecución:**	**330 días**
Contratista:	***Farid Alexis Romero Bonilla***	**Interventor:**	**Gloria Alexandra Leon Rosso**

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES EJECUTADAS:

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO (*)	ACTIVIDADES EJECUTADAS (**)	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES (***)

	DEPARTAMENTO DE RISARALDA **Secretaría Salud** **PROCESO CONTRATACIÓN** **INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS PRESTACIÓN DE SERVICIOS**
Versión: 0	Vigencia 09-2012

• 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 (y anexos si se requiere).	• Seguimiento a la correcta gestión de entregas de insumos y biológicos del centro de acopio hacia las diferentes IPS del departamento, atraves de las actas de entrega, la hoja de trabajo establecida de registro y el tablero de mando de vacunación. • Compilación de información sobre las entregas en periodos de tiempo y su posterior traslado virtual de los insumos y biológicos en el sistema a cada una de los 14 municipios del departamento en el sistema nominal PAIWEB 2.0 • Seguimiento a los insumos y biológicos recibidos en el centro de acopio por parte del ministerio, registro y control en la hoja de trabajo de sistemas vacunación y registro de ingreso al sistema PAIWEB 2.0 • Seguimiento al movimiento de inventarios, devoluciones de las IPS al centro de acopio y el respectivo registro en la plataforma PAIWEB 2.0 • Comparación de información en las visitas a las IPS y los registros establecidos en la hoja de trabajo, cruzando información estableciendo diferencias para alinear información.	Se deja evidencia de cada uno de los movimientos realizados en la plataforma PAIWEB 2.0 durante el periodo de trabajo, al igual que la información nominal de cada registro. ok Hoja de trabajo: HOJA DE TRABAJO SISTEMAS VACUNACIÓN - Hojas de cálculo de Google Link de Visitas https://drive.google.com/drive/folders/115-WaDMZPaY6JFy7P7UVncWjhjyhvKvk

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO (*)	ACTIVIDADES EJECUTADAS (**)	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES (***)

	DEPARTAMENTO DE RISARALDA **Secretaría Salud** **PROCESO CONTRATACIÓN** **INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS PRESTACIÓN DE SERVICIOS**
Versión: 0	Vigencia 09-2012

• 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.	• Capacitación sobre extracción de bases de datos de registros nominales de cada IPS a través del FTP • Capacitación del cargue masivo realizado por el Ministerio de Salud y Protección Social dirigido a las ET e IPS del departamento en la plataforma PISIS, configuración de archivos planos • Capacitación sobre la creación, administración y actualización de perfiles en PAIWEB y cada una de sus funciones y responsabilidades. • Asesoría, orientación y resolución de inconvenientes presentados por los usuarios en el carnet digital de vacunación, respuesta de peticiones e incongruencias en las dosis registradas en PAIWEB	• Manual de acceso al servidor para la extracción de la información estadística de la bodega de datos, PAIWEB • Capacitación e interiorización del manual de la creación y roles de los perfiles existentes en Paiweb, criterios y responsabilidades. • Correos enviados de respuesta y soporte a usuarios. • Manuales enviados a los grupos de whatsaap de los municipios.

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO (*)	ACTIVIDADES EJECUTADAS (**)	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES (***)
• 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.	• Revisión y consolidación de registros diarios enviados durante el periodo 2022 para la revisión de la información y calidad del dato. • Informe periódico en la mesa permanente sobre rezago en la digitación del departamento, segmentado por cada uno de las IPS.	Link de acceso a consolidados por IPS del departamento https://drive.google.com/drive/folders/1C-LJyCWDzoBzmNqb0SgZ5oh7RzsTDA_1 Acta Mesa Permanente https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1mnfaF1oo-NghxhOWvdsspcQUsOKWOX2P

	DEPARTAMENTO DE RISARALDA **Secretaría Salud** **PROCESO CONTRATACIÓN** **INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS PRESTACIÓN DE SERVICIOS**
Versión: 0	Vigencia 09-2012

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO (*)	ACTIVIDADES EJECUTADAS (**)	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES (***)
• 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.	• Consolidación de información reportada al MSPS sobre dosis aplicadas diariamente desde el 17 de febrero hasta el 28 de febrero del 2022 y su comparación con la base de datos enviada por el MSPS, identificar diferencias y su respectivo reporte con las correcciones.	Link de acceso para registros nominales. https://drive.google.com/drive/folders/1SubTVtXnsOPjnwqHxjuTS-Srzhdv18ud Reportes diarios al MSPS https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1e2LJlH4CfrcPQtjHx8L8KFrO7q3yi5Gl

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO (*)	ACTIVIDADES EJECUTADAS (**)	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES (***)
• 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.	Entregas de elementos de protección personal, de acuerdo a directrices de la directora de salud operativa	Se entrega bases de datos actualizada en el siguente link, y además las actas de entrega a cada una de los hospitales designados por la DOSP https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1ShgbO-ZeveCf-oOfVYKk84R_yT_UGrag

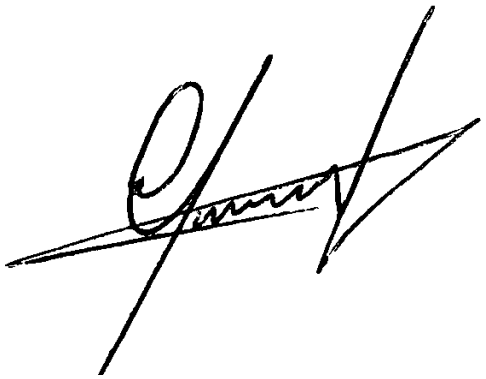
	DEPARTAMENTO DE RISARALDA **Secretaría Salud** **PROCESO CONTRATACIÓN** **INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS PRESTACIÓN DE SERVICIOS**
Versión: 0	Vigencia 09-2012

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO (*)	ACTIVIDADES EJECUTADAS (**)	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES (***)
• 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.	• Consolidación de registros diarios de las IPS visitadas durante el periodo, verificación de la calidad del dato, errores programáticos y demás	Informes sobre visitas.

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO (*)	ACTIVIDADES EJECUTADAS (**)	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES (***)
• 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 realiza visita de inspección y verificación de procesos y procedimientos en la gestión de insumos y biológicos, al igual que la revisión del registro diario de vacunación de la IPS BATALLON • Se realiza visita de inspección y verificación de procesos y procedimientos en la gestión de insumos y biológicos, al igual que la revisión del registro diario de vacunación de la IPS CRUZ ROJA • Se realiza visita de inspección y verificación de procesos y procedimientos en la gestión de insumos y biológicos, al igual que la revisión del registro diario de vacunación de la IPS QUINCHIA	Actas de visita https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1Yrdx3fvz2Xm8jmFvdWY2RLGu9JZ_70sj

	DEPARTAMENTO DE RISARALDA **Secretaría Salud** **PROCESO CONTRATACIÓN** **INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS PRESTACIÓN DE SERVICIOS**
Versión: 0	Vigencia 09-2012

• 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. • Informe semanal sobre las dosis aplicadas por IPS y población al ministerio de salud y protección social. • Elaboración de informe gráficos de las dosis aplicadas por municipio, consolidado total y dosis aplicadas diferenciadas.	Formularios y registros de informes al ministerio realizados. Link https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1yjaXNi1Johgjm938SE_NnM9GWsKJ7SXj



Farid Alexis Romero Bonilla
C.C. 4.515.309 – Contratista