INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO N° SS-CPS-171-2023	
Informe Parcial ___X___ / No. Del Informe 10	Informe Final _____
Periodo del Informe: Del 01.11.2023 hasta el 30.11.2023	
Fecha en la que se rinde en informe :	30.11.2023

1. INFORMACIÓN 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, 7100043396
Registro Presupuestal	4600015285, 4700007074
Valor Inicial del Contrato o Convenio	$56,188,808
Adición	$17,559,002
Vigencia Futura	$0
Valor Total del Contrato	$73,747,810
Plazo de Ejecución Inicial	8 MESES
Prorroga No.	1
Plazo de Ejecución Final	10 MESES 15 DIAS
Fecha De Terminación del Contrato o Convenio	30.12.2023
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. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

Porcentaje de avance: 92%

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 para el mes de noviembre.
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 asiste a reunion virtual Socialización de Secretaria General "Proceso de Gestión de Recursos Físicos A-GRF-PR-004" y

almacenamiento de bienes Dirección de Salud Pública.
4. 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 asiste a reunión virtual para participar en el Dialogo de Salud No 80 del Ministerio de Salud y Protección Social.
Se asiste a reunión virtual de parte de la Subdirección de gestión de Salud Pública con el fin de socializar los tableros de visualización gestión del riesgo en salud de la ficha Familiar APS
Se asiste a mesa técnica liderada por la Superintendencia Nacional de Salud para el fortalecimiento de las competencias a cargo de las entidades Territoriales y acciones adelantadas en el marco de medida de reparación en salud desde un enfoque psicosocial en salud física y mental.
5. Apoyar el seguimiento al cumplimiento de los requerimientos realizados por entidades internas y externas, según requerimiento del supervisor.
Se asiste a reunión virtual Socialización de Secretaria General "Proceso de Gestión de Recursos Físicos A-GRF-PR-004" y almacenamiento de bienes Dirección de Salud Pública
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.
No aplica para este periodo
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.
No aplica para este periodo
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).
Se asiste a reunión virtual de parte de la Subdirección de gestión de Salud Pública con el fin de socializar los tableros de visualización gestión del riesgo en salud de la ficha Familiar APS Dirigido a Municipios y ESES.
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 del mes de noviembre
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 asiste a reunión virtual Socialización de Secretaria General "Proceso de Gestión de Recursos Físicos A-GRF-PR-004" y almacenamiento de bienes Dirección de Salud Pública.

Se asiste a reunión virtual de parte de la Subdirección de gestión de Salud Pública con el fin de socializar los tableros de visualización gestión del riesgo en salud de la ficha Familiar APS

Se asiste a reunión virtual de parte de la Subdirección de gestión de Salud Pública con el fin de socializar los tableros de visualización gestión del riesgo en salud de la ficha Familiar APS Dirigido a Municipio y ESES.
Se asiste a mesa técnica liderada por la Superintendencia Nacional de Salud para el fortalecimiento de las competencias a cargo de las entidades Territoriales y acciones adelantadas en el marco de medida de reparación en salud desde un enfoque psicosocial en salud física y mental
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
3300087394	06.03.2023	$3,511,800
3300089199	03.04.2023	$7,023,600
3300091782	03.05.2023	$7,023,600
3300095698	06.06.2023	$7,023,600
3300099692	06.07.2023	$7,023,600
3300103873	03.08.2023	$7,023,600
3300108334	05.09.2023	$7,023,600
3300113030	06.10.2023	$7,023,600
3300118295	09.11.2023	$3,511,807
3300118369	09.11.2023	$3,511,794

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