	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOACHA	CÓDIGO	GF-05-F04	
		VERSIÓN	1	
		FECHA DE APROBACIÓN		
		DD	MM	AA
	FORMATO DE INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA	29	11	2018

I. INFORMACION DE SUPERVISION O INTERVENTORIA.

Fecha de Expedicion: DD 15 MM 03 AA 24

Supervisor o Interventor: NALALIA MARQUEZ VELASQUEZ

Cargo: DIRECTORA DE SALUD PUBLICA

Telefono o Ext: 3213890919

II. INFORMACION CONTRACTUAL.

Nombre o Razon social del contratista: INGRI YOHANA PAEZ MAYORGA

CC / Nit: 1.072.189.180

TIPO DE CONTRATO: Prestacion de Servicios

Contrato X O.P.S. Convenio

Fecha: 11/03/2024

No: 462

Fecha de Inicio: 15/03/2024

Plazo de ejecucion: CUATRO (4) MESES

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA GESTIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LAS ACCIONES VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA EN EL MUNICIPIO DE SOACHA -2

III. PERIODO CERTIFICADO

Desde DD/MM/AA: 15/03/2024

Hasta DD/MM/AA: 30/03/2024

IV. CUMPLIMIENTO SEGÚN CONTRATO.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO	PRODUCTOS PRESENTADOS
1. Administrar y gestionar los sistemas de vigilancia epidemiológica SIVIGILA a nivel municipal de acuerdo al decreto 3518/ 2006 y las demás que lo modifiquen y / o sustituyan.	Soporte en medio magnetico y fisico Carpeta obligacion 5 1.1 Archivo en PDF envio correo electronico y 1.1 Archivo excel cuadro de control. La cual reposa en oficina PIC carpeta del contrato 462 del 2024	Soporte en medio fisico y magnetico: Carpeta obligación 1 1.1 (1) Acta original PDF de verificación de la administración y gestion del Sistema de Vigilancia Epidemiológica (SIVIGILA). Reposa en la oficina PIC carpeta del contrato 462 del 2024.
2. Actualizar y caracterizar las unidades primarias generadoras de datos y unidades informadoras de Sivigila que reportan información de interés en salud publica de forma mensual.	**2.** Una vez realizada la reunion con administrador sivigila y con el usuario WEB se descarga base de UPGDs y UI en el municipio, actualmente el municipio cuenta con 9 UI , 26 UPGDs	Soporte en medio magnetico: Carpeta obligación 2 2.1 (1) Archivo en excel del directorio de las UPGDs y UI municipales La cual reposa en oficina PIC carpeta del contrato 462 del 2024
3. Realizar de forma mensual asesorias y asistencias técnicas a las UPGDs UI asignadas para el fortalecimiento de la vigilancia en salud publica de los eventos trasmisibles y vigilar el tablero de control estipulado para la identificación de las instituciones criticas en el cumplimiento de la vigilancia epidemiológica de los eventos de interés en salud publica, tanto a nivel individual y colectiva.	**3.** Se realiza AT programada a la UPGD Hospital Mario Gaitan Yanguas donde se da a verificar el funcionamiento de los sistemas	Soporte en medio magnetico y fisico: Carpeta obligación 3 3.1 (1) Archivo en PDF acta de AT al HMGY original, medio magnetico. 3.2 (1) Acta formato institucional reuniones medio fisico. La cual reposa en oficina PIC carpeta del contrato 462 del 2024.
4. Realizar la evaluación mensual de los operadores potenciales para el sistema de vigilancia en salud publica SIVIGILA.	**4.** Se realiza visita de verificacion a posibles oporadores datos los requerimientos de la gonernacion de cundinamarca primer trimestre.	Soporte en medio magnetico y fisico: Carpeta obligación 4 4.1 (1) Copia del acta en PDF AT IPS ESENCIAL, Original queda en el repositorio salud publica oficina vigilancia epidemiologica 4.2 (1) Archivo en ecxel AT IPS ESENCIAL 4.3 (1) Copia del acta en PDF AT Unidad Medica SAN NICOLAS IPS SAS. Original queda en el repositorio salud publica oficina vigilancia epidemiologica 4.4 (1) Archivo en excel visita asistencia Unidad Medica SAN NICOLAS IPS SAS. La cual reposa en oficina PIC carpeta del contrato 462 del 2024
5. Realizar Busqueda activa institucional (BAI) a través de la consolidación de los RIPS remitidos por las UPGDs y UI bajo la estructura de SIANIESP y realizar el envio al departamento los primeros 15 dias calendario mes y a los referentes de las dimensiones	**5.** Se realiza cuadro de control del envio de los rips, para envio al departamento de cundinamarca, es de aclarar que se envia los primeros 10 dias de cada mes, mes vencido	Soporte en medio magnetico y fisico Carpeta obligación 5 5.1 Archivo en PDF envio correo electronico 5.2 Archivo excel cuadro de control. La cual reposa en oficina PIC carpeta del contrato 462 del 2024

Powered by CamScanner

6. Realizar fortalecimiento de las capacidades al talento humano de epidemiologia socializando las estrategias de vigilancia definidas para los eventos trasmisibles.	**6.** En el momento la secretaria de salud se encuentra en proceso de contratacion de talento humano actividad que se desarrollara con el talento contratado en el mes de abril 2024 para fortalecer los procesos segun acordado con referente de epidemiologia.	Soporte en medio magnetico y fisico Carpeta obligación 6 6.1 (1) Archivo en PDF acta original con el referente de la dimension de epidemiologia,programacion ejecucuion actividad. La cual reposa en oficina PIC carpeta del contrato 462 del 2024
7. Realizar el 100% de las unidades de analisis y los analisis previos de los casos de mortalidad de enfermedades transmisibles, que según lineamientos departamentales o nacionales lo requieran y enviarla a la secretaria departamental en un plazo no mayor a 60 dias calendario después de la ocurrencia del evento.	**7.** Para el mes de Marzo no se participo en UA - se participara en el mes de ABRIL convocadas y lideradas, pero igual se dio participacion a la respuesta inmediata de posible brote por ETA.	Soporte en medio magnetico y fisico Carpeta obligación 7 7.1 (1) Archivo en PDF acta original con el referente de la dimension epidemiologia programacion ejecucuion actividad. 7.2 (1) Archivo Excel anexo 2 encuesta de consumidores. 7.3 (1) Archivo en Excel informe brote ETA La cual reposa en oficina PIC carpeta del contrato 462 del 2024
8. Apoyar el seguimiento de los eventos inmunoprevenibles del PAI municipal.	**8.** Para el mes de Marzo no se realizo apoyo - se realizara en el mes de ABRIL	Soporte en medio magnetico y fisico Carpeta obligación 8 8.1 (1) Archivo en PDF acta original con el referente de la dimension epidemiologia programacion ejecucuion actividad. La cual reposa en oficina PIC carpeta del contrato 462 del 2024
9. Participar de forma mensual en la sala situacional de salud pública de la secretaria de salud municipal.	**9.** Se considera que esta actividad para ser ejecutada y abordada con resultados tangibles requiere contra con los referentes de las dimensiones	Soporte en medio magnetico y fisico Carpeta obligación 9 9.1 (1) Archivo en PDF acta original con el referente de la dimension referente de la dimension epidemiologia programacion ejecucuion actividad La cual reposa en oficina PIC carpeta del contrato 462 del 2024
10. Realizar el comité de vigilancia epidemiológica (COVE) municipal con programación mensual, convocatoria y participación de las UPGDs del municipio, administradoras de planes de beneficio y demás entidades relacionadas.	**10.** Se lidera y participa en el desarrollo del COVE mes de Marzo.	Soporte en medio magnetico y fisico Carpeta obligación 10 10.1 (1) Archivo en PDF acta original del desarrollo del comité, 10.2 (1) Archivo PDF presentacion del comité. La cual reposa en oficina PIC carpeta del contrato 462 del 2024
11. Apoyar de manera mensual reporte analisis y seguimiento de los indicadores establecidos para el componente de vigilancia en salud pública de acuerdo a las dimensiones asignadas.	**11.** Se realiza apoyo para la ejecucion el planteamiento de las estrategias y el rutero para el desarrollo de la actualizacion del documento PTS 2024 del municipio.	Soporte en medio magnetico y fisico Carpeta obligación 11 11.1 (1) Archivo en PDF copia acta desarrollo actividad, original reposa en contrato 502 del 2024 obligacion 11. La cual reposa en oficina PIC carpeta del contrato 462 del 2024
12. Apoyar el direccionamiento técnico de las dimensiones asignadas.	**12.** Se realiza acercamiento con la dimension de laboral, donde se brinda linea tecnica para la realizacion de boletin informativo para la dimension.	Soporte en medio magnetico y fisico Carpeta obligación 12 12.1 (1) Archivo en PDF copia del acta, direccionamiento de la ejecucion de actividad, original reposa en contrato Nº 0636 del 2024. La cual reposa en oficina PIC carpeta del contrato 462 del 2024
13. Generar, consolidar y adjuntar el soporte documental estipulado en el acta de designación de productos y periodicidad de obligaciones concertado por la dirección y el apoyo a la supervisión durante la vigencia del contrato, para cada obligación especifica.	**13.** Se realiza acta con referente de epidemiologia, entrega de soporte documental en fisico en la secretaria de salud la oficina PIC carpeta del contrato 0462 y CD.	Soporte en medio magnetico y fisico Carpeta obligación 13 13. 1 (1) Archivo en PDF acta original con el referente de la dimension referente de la dimension epidemiologia soporte documental. 13.2 Soporte de Pago seguridad Social Marzo 13.3 Paz y Salvo PQRS mes de Marzo copia, el original reposa en carpeta contrato 520. La cual reposa en oficina PIC carpeta del contrato 462 del 2024

Ingri Yohana Paez M

CONTRATISTA: INGRI YOHANA PAEZ MAXORGA

Firma del Supervisor: NATALIA MARQUEZ VASQUEZ
DIRECTORA SALUD PUBLICA

Firma

Powered by CamScanner