	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOACHA	CÓDIGO	GC-01-F040	
		VERSIÓN	1	
	FORMATO DE SUPERVISIÓN	FECHA DE APROBACIÓN		
		DD	MM	AAAA
		15	11	2018

SECRETARIA DE SALUD

I. INFORMACION DE SUPERVISION		
Fecha de Expedicion	Supervisor o Interventor	Teléfono o Ext.
DD MM AA	NATALIA MARQUEZ VELASQUEZ	3213890919
	CARGO: DIRECTORA SALUD PUBLICA	
II. INFORMACION DE APOYO A LASUPERVISION		
	Nombre: SANDRA PAOLA GUTIERREZ	3174289642
	Cargo: REFERENTE EPIDEMIOLOGIA	

III. INFORMACION CONTRACTUAL.	
Nombre o Razon social del contratista.	CC. / Nit
INGRI YOHANA PAEZ MAYORGA	1.072.189.180

IV. TIPO DE CONTRATO:		
Contrato O.P.S. Convenio	Fecha:	Contrato No.
X	11/03/2024	462
Fecha de Incio	Plazo Inicial	Adición
15/03/2024	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

V. PERIODO CERTIFICADO		
Desde: DD/MM/AA	Hasta: DD/MM/AA	Informe No.
15/03/2024	30/03/2024	1

VI. CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	VERIFICACIÓN
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 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 pública de forma mensual.	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 asesorías y asistencias técnicas a las UPGDs UI asignadas para el fortalecimiento de la vigilancia en salud pública de los eventos trasmisibles y vigilar el tablero de control estipulado para la identificación de las instituciones críticas en el cumplimiento de la vigilancia epidemiológica de los eventos de interés en salud pública, tanto a nivel individua y colectiva	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 pública SIVIGILA.	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 Búsqueda 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 envío al departamento los primeros 15 días calendario mes y a los referentes de las dimensiones.	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
6. Realizar fortalecimiento de las capacidades al talento humano de epidemiologia socializando las estrategias de vigilancia definidas para los eventos trasmisibles.	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

Powered by CamScanner

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 días calendario después de la ocurrencia del evento.	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.	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.	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.	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.	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.	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.	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

En mi calidad de supervisor, previa verificacion de los productos recibidos certifico que el contratista cumplió con las obligaciones en los términos y tiempos pactados, las cuales fuerón verificadas y se avala el presente informe de conformidad con el Articulo 83 y 84 de la ley 1474 de 2011.

Asi mismo, el supervisor certifica que el contratista realizó el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y arl, presentando las planillas originales de acuerdo con lo establecido en la ley 789 de 2002 y Decreto 1709 de 2002.

NATALIA MARQUEZ GUTIERREZ
Cargo: DIRECTORA DE SALUD PUBLICA

SANDRA PAOLA GUTIERREZ
Cargo: REFERENTE EPIDEMIOLOGIA

Powered by CamScanner