	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOACHA	CÓDIGO	GF-FR-F004	
Alcaldía Municipal de Soacha		VERSIÓN	2	
	TRAMITE DE PAGO	FECHA DE APROBACIÓN		
		DD	MM	AA
	FORMATO DE INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA	5	4	2024

I. INFORMACION DE SUPERVISION O INTERVENTORÍA.

Fecha de Expedicion MM	AA	Supervisor o Interventor	Telefono o Ext.
30 04	2024	NOMBRE: KARIN JOHANNA MENDOZA SEGRETARIA DE SALUD	3114979802

II. INFORMACIÓN CONTRACTUAL.

Nombre o Razon social del contratista	CC. / Nit
DIANA MILENA CASTILLO RODRIGUEZ	63.894.464

Contrato	O.P.S	Convenio	TIPO DE CONTRATO: Prestacion de Servicios		
	X		Fecha		No.
			8/04/2024		0964
Fecha de Inicio	8/04/2024		Plazo de ejecucion		TRES (3) Meses sin que supere al 31 de Diciembre

OBJETO CONTRACTUAL

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO, PROMOCIÓN A LA AFILIACIÓN, CARACTERIZACIÓN DE LA POBLACIÓN, CONTRIBUCIÓN SOLIDARIA Y LA EVASIÓN Y ELUSIÓN.

III. PERIODO CERTIFICADO

Desde: DD/MM/AA	Hasta: DD/MM/AA	Informe No.
8/04/2024	30/04/2024	1

IV. CUMPLIMIENTO SEGÚN CONTRATO.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO	PRODUCTOS PRESENTADOS
Elaborar cronograma de actividades diarias y mensual a llevar a cabo por parte de los equipos de trabajo de promoción a la afiliación, evasión y elusión y caracterización, de acuerdo con las necesidades de la Dirección de Aseguramiento, la secretaria de Salud y/o las metas del Plan de Desarrollo Municipal asi mismo realizar el seguimiento al cumplimiento del cronograma.	Desde el dia 08 de abril se realiza la elaboración de cronograma de actividades diarias y mensuales a llevar a cabo por parte de los equipos de trabajo promoción a la afiliación, caracterización, evasión y elusión y contribución solidaria en las diferentes comunas y corregimientos del municipio, puntos visibles, jornadas extramurales y atención en punto SAC. Se realiza asignación de metas del mes de abril con base en las metas de Plan de Desarrollo Municipal, se realiza seguimiento al cumplimiento del cronograma. Se realiza la asignación de encuestas a EAPB y IPS a los promotores junto con el área de trabajo social.	Evidencia en drive carpeta, Diana Castillo actividad 1: 1_Cronograma abril proyectos Aseguramiento 2_Cronograma SAC abril 3_ Acta asignación metas Proyectos Aseguramiento 4_Designación EAPB - IPS Promotores encuestas
Realizar actividades administrativas, de gestión contractual y demás incluidas en la misionalidad de la Dirección de Aseguramiento.	Desde el dia 08 de abril se apoya administrativamente en la capacitación y fortalecimiento de capacidades del técnico de promoción a la afiliación, caracterización y rastreo y equipo de promotores de los cuatro proyectos de la dirección, Se realiza oficio convocando a los encargados de los centros de Protección Temporal de Soacha (CPT) a mesa de trabajo para el desarrollo de estrategias que permitan dar cumplimiento a la sentencia SU 122/22, se elabora oficio plan de mejora para las empresas que incumplan con los aportes al SGSSS, dando instrucciones pertinentes al equipo de evasión y elusión para notificar las empresas. Se elabora documento donde se le especifica a los promotores de los diferentes proyectos los entregables de las cuentas de cobro, de igual manera se le entregan los documentos a los supervisores y apoyos a la supervisión para unificar conceptos. Se entregan bases de datos a los promotores de Contribución solidaria para su respectiva gestión. Se realiza presentación de conceptos básicos en aseguramiento para hacer fortalecimiento de capacidades de los grupos de trabajo.	Evidencia en drive carpeta, Diana Castillo actividad 2: 1_ Acta fortalecimiento de capacidades 2_Evidencia fotografica Fortalecimiento 3_Oficio mesa de trabajo CPT 4_Oficio Plan de mejora Evasión 5_Formato Plan de Mejora 6_Entregables cuentas de cobro 7_Presentación fortalecimiento capacidades
Realizar informes periódicos de la gestión de los grupos de trabajo de promoción, caracterización, evasión y elusión y contribución solidaria de la Dirección de Aseguramiento (Mensual trimestral, semestral y anual)	Se realiza informe ejecutivo de las acciones realizadas por los grupos de promoción, caracterización, evasión y elusión y contribución solidaria en el primer cuatrimestre del año 2024.	Evidencia en drive carpeta, Diana Castillo actividad 3: 1_ Informe ejecutivo proyectos aseguramiento
Organizar y planear las jornadas de salud a realizar por la Dirección de Aseguramiento, apoyar la organización y logistica requerida en las jornadas en acompañamiento de la parte técnica.	Desde el 08 de abril se organiza la participación de las jornadas del evento ruta 25, el cual se lleva a cabo en las diferentes comunas y corregimientos del municipio, se realiza la planeación para que los diferentes equipos realicen acompañamiento, Se participa en la mesa de trabajo convocada en los Centros de Protección Temporal (CPT) en la cual se planean las actividades a llevar a cabo en los diferentes puntos de los CPT para realizar afiliación al SGSSS a los PPL del municipio.	Evidencia en drive carpeta, Diana Castillo actividad 4: 1_Acta acompañamiento ruta 25 2_Evidencia fotografica 3_Acta reunión CPT
Dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias PQRSDF, derechos de petición, requerimientos y prestar soporte técnico a las solicitudes, cuando le sea requerido.	Desde el dia 08 de abril se da respuesta a las PQRSDF que son asignadas.	Evidencia en drive carpeta, Diana Castillo actividad 5: 1_Correo_ Direccion de Aseguramiento - Outlook 94 2_Correo_ Direccion de Aseguramiento - Outlook 98 3_Correo_ Direccion de Aseguramiento - Outlook 4_RE:_ SOLICITUD DE VINCULACION AL SISTEMA DE SALUD ROBINSON ENRIQUE CASAS GONZALEZ Sim 2137/8628_ Direccion de Aseguramiento - Outlook
Realizar seguimiento y acompañamiento a los lideres de los procesos de promoción, caracterización, evasión y elusión y contribución solidaria verificando las acciones realizadas y el cumplimiento de los objetivos y metas con base al cronograma mensual de las actividades a ejecutar.	Desde el 08 de abril se realiza el seguimiento y acompañamiento a las lideres de promoción a la afiliación y caracterización y rastreo con el fin de dar cumplimiento en los objetivos con relación a las metas planteadas para el mes de abril según cronograma de actividades a ejecutar. Se hace entrega de formato para realizar el seguimiento semanal a los grupos y documento de cronogramas.	Evidencia en drive carpeta, Diana Castillo actividad 6: 1_Acta de seguimiento y acompañamiento lideres 2_Formato reporte semanal 3_Formato cronograma
Apoyar en la elaboración de informes requeridos por los Entes de Control Nacionales, Departamentales y/o Municipales entre otros, así como del diente interno de las demás dependencias , en relación con las actividades de la Dirección de Aseguramiento.	Desde el 08 de abril se realiza el consolidado de los soportes del Plan de Desarrollo del mes de marzo para realizar el respectivo cargue en el instrumento designado por el área de planeación.	Evidencia en drive carpeta, Diana Castillo actividad 7: 1_Soportes SAI 2_Soportes Oficio
Hacer seguimiento y acompañamiento mensual a las jornadas extramurales programadas a los grupos de trabajo de la Dirección (promoción a la afiliación, evasión y caracterización)	Se hace acompañamiento en terreno al equipo de evasión y elusión, para realizar las visitas técnicas de caracterización a las empresas juridicas del municipio, se realiza seguimiento y acompañamiento a jornada extramural programada el día 20 de abril en el horario de 8:00 a.m. a 2:00 p.m., en el parque principal.	Evidencia en drive carpeta, Diana Castillo actividad 8: 1_ Acta jornada impuesto predial 2_Acta acompañamiento grupo evasión y elusión 3_Evidencia fotografica.
Brindar apoyo en los procesos de supervisión que le sean asignados.	En el mes de abril se asigna el apoyo de supervisión de los promotores de evasión y elusión y contribución solidaria	Evidencia en drive carpeta, Diana Castillo actividad 9: 1_ Pantallazo de correo dirigido a supervisor.

Diana Castillo.

DIANA MILENA CASTILLO RODRIGUEZ

C.C 63.894.464

En mi calidad de supervisor y/o interventor, previa verificacion de los productos recibidos, avalo el contenido del presente informe.

KARIN JHOANNA MENDOZA

Firma

Firma del Supervisor

DIRECTORA ASEGURAMIENTO

Powered by CamScanner