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

I. INFORMACION DE SUPERVISION O INTERVENTORÍA.

Fecha de Expedicion DD	MM	AA
30	04	2024

Supervisor o Interventor
NOMBRE: NATALIA MARQUEZ VELASQUEZ
Cargo: DIRECTORA DE SALUD PUBLICA

Telefono o Ext: 321 3890919

Apoyo a la Supervisor
NOMBRE: SANDRA PAOLA GUTIERREZ
Cargo: LIDER DE EPIDEMIOLOGIA SECRETARIA DE SALUD

Telefono o Ext: 317 4269642

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	O P S	Convenio	Fecha	No.
	x		11/03/2024	462

Fecha de Inicio	15/03/2024	Plazo de ejecucion	Cuatro (4) Meses sin que superé al 31 de Diciembre

OBJETO CONTRACTUAL

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	Hasta: DD/MM/AA	Informe No.
01/04/2024	30/04/2024	2

IV. CUMPLIMIENTO SEGUN 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.	1. Se realiza el desarrollo de la actividad con el adminisjrrador SIVIGILA donde se realiza acta para verificar el funcionamiento de los sistemas de sistemas de vigilancia epidemiológica SIVIGILA a nivel municipal,	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.	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 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 criticas en el cumplimiento de la vigilancia epidemiológica de los eventos de interés en salud pública, tanto a nivel individua y colectiva.	3. Se realiza AT programada a la UPGD Hospital Mario Gaitan Yanguas donde se da a verificar el funcionamiento de los sistemas	Carpeta obligación 3 **3.1 CARPETA AT_SIVIGILA_ASISTIR** 3.1.1 (1) Archivo en PDF acta de AT_SIVIGILA_ASISTIR. 3.1.2 (1) archivo en excel AT SIVIGILA_ASISTIR medio magnetico. 3.1.3 (1) Archivo PDF SL-AC-139-PU ACTA AT SIVIGILA ASISTIR SALUD **3.2 CARPETA AT_SIVIGILA_AVIDANTI_** 3.2.1 (1) Archivo en PDF acta de AT SIVIGILA AVIDANTI 3.2.2 (1) archivo en excel AT SIVIGILA AVIDANTI medio magnetico. 3.2.3 (1) Archivo PDF SL-AC-138-PU ACTA AT SIVIGILA AVIDANTI **3.3 CARPETA AT_SIVIGILA_CM_MEDICO_ODONT_** 3.3.1 (1) Archivo PDF SL-AC-143-PU ACTA ST SIVIGILA CM ALIUSKA BULLAIN **3.4 CARPETA 3.4.1 AT SIVIGILA ESE** 3.4.1 (1) Archivo en PDF acta de AT SIVIGILA ESE 3.4.2 (1) archivo en excel AT SIVIGILA ESE medio magnetico. 3.4.3 (1) Archivo PDF3.4.3 SL-AC-141-PU ACTA AT SIVIGILA ESE JCP **3.5 CARPETA AT _SIVIGILA_HCC_** 3.5.1 (1) Archivo en PDF acta de AT SIVIGILA ESE 3.5,2 (1) archivo en excel AT _SIVIGILA_HCC medio magnetico. 3.5.3 (1) Archivo PDF SL-AC-140-PU ACTA AT SIVIGILA HCC 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.	4. Se realiza cronogrfama de visitas de verificacion a posibles oporadores datos los requerimientos de la gonernacion de cundinamarca primer trimestre.	Soporte en medio magnetico Carpeta obligación 4 4.1 (1) Archivo PDF cronograma de AT 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.	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.** Se participo en la capacitacion brindada a el personal auxiliar de salud publica en protovolos de eventos de interes en slaud publica (ETV-IRA-IRAG-EPV),	Soporte en medio magnetico Carpeta obligación 6 6.1 (1) Archivo en PDF copia del acta participacion a la capacitacion segun la ejecucuion de la actividad. Origina reposa en oficina PIC carpeta del contrato 520 -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 días calendario después de la ocurrencia del evento.	**7.** Para el mes de Abril se lidero la UA mortalidad por TB Paciente caso indice CC 4591485.	Soporte en medio magnetico Carpeta obligación 7 7.1 (1) Archivo en PDF ficha de notificacion 7,2 (1) Archivo en PDF IEC 7.3 (1) Archivo en PDF Convocatoria Unidad de Analisis 7.4 (1) Archivo en PDF Cerfificado de Defuncion 7.5 (1) Archivo Excel Acta Unidad de Analisis 7.6 (1) Archivo Excel Paricipantes UA La cual reposa en oficina PIC carpeta 7 del contrato 462 del 2024
8. Apoyar el seguimiento de los eventos inmunoprevenibles del PAI municipal.	**8.** Para el mes de ABRIL no se realizo apoyo - se realizara en el mes de ABRIL	Soporte en medio magnetico 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, primera actividad realizada para mes de mayo segun reunion pactada de equipo epidemiologos.	Soporte en medio magnetico Carpeta obligación 9 9.1 (1) Archivo en PDF copia acta con el equipo de epidemiologos programacion ejecucuion actividad original reposa contrato 520-2024, copia 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 ABRIL	Soporte en medio magnetico Carpeta obligación 10 10.1 (1) Archivo en PDF acta original del desarrollo del comité, 10.2 (1) Archivo PDF presentacion del comite Indicadores. 10.3 (1) Archivo PDF Enfermedades no Cronicas 10.4 (1) Archivo PDF Formato presentacion Abril 10.5 (1) Archivo PDF Presentacion Comite PAI 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 a las dimensiones AIEPI- SAN para y SALUD MENTAL analisis y seguimiento de los indicadores establecidos desde las mismas	Soporte en medio magnetico Carpeta obligación 11 11.1 (1) Archivo en PDF CERTIFICADO REPORTE METAS ABRIL emitida por la oficina de planeacion, Copia 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 SALUD MENTAL donde relacionamos linea atcnica para trabajo conjunto y con la dimension de SAN se realiza apoyo en verifiacion de mortalidades por desnutricion ,	Soporte en medio magnetico y fisico Carpeta obligación 12 12.1 (1) Archivo en PDF acta direccionamiento de la ejecucion de actividad dimension SALUD MENTAL. 12. (2) Archivo en PDF acta direccionamiento de la ejecucion de actividad dimension SAN . original reposa en contrato Nº 0636 del 2024. Acta Salud Mental original reposa en oficina PIC carpeta del contrato 462 del 2024, Copia acta dimension SAN original reposa contrato 922-2024
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 Abril. 13.3 Paz y Salvo PQRS mes de Abril copia, el original reposa en carpeta contrato 520. La cual reposa en oficina PIC carpeta del contrato 462 del 2024

INGRI YOHANA PAEZ MAYORGA Ingri Paez M

C.C 1.072.189.180

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

NATALIA MARQUEZ VELASQUEZ
CC 52.884.545
Firma del Supervisor
DIRECTORA DE SALUD PUBLICA
natalia.marquez@alcaldiasoacha.gov.co

SANDRA PAOLA GUTIERREZ
CC 52.882.072
Firma del Apoyo al Supervisor
LIDER EPIDEMIOLOGIA
epi.soacha2024@hotmail.com

Powered by CamScanner