	DEPARTAMENTO DE RISARALDA **Secretaría Salud** **PROCESO CONTRATACIÓN** **INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS PRESTACIÓN DE SERVICIOS**
Versión: 0	Vigencia 09-2012

1. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO

Secretaría:	**Salud**	**Dirección:**	Edificio Gobernación de Risaralda, Calle 19 No 13-17 piso 5
Número del Contrato:	***336***	**Informe No.:**	***3***
Periodo al que corresponde el presente informe:	**19 de abril al 18 de mayo**	**Plazo de Ejecución:**	240 días, desde suscripción de acta de inicio, sin exceder 29 de diciembre de 2024
Contratista:	***Farid Alexis Romero Bonilla***	**Interventor:**	***Olga de los Ríos***

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES EJECUTADAS:

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO (*)	ACTIVIDADES EJECUTADAS (**)	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES (***)	OBSERVACIONES

	DEPARTAMENTO DE RISARALDA **Secretaría Salud** **PROCESO CONTRATACIÓN** **INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS PRESTACIÓN DE SERVICIOS**
Versión: 0	Vigencia 09-2012

1. Apoyar la realización de los procedimientos relacionados con la gestión de los biológicos e insumos biomédicos para el esquema regular, en el sistema de información PAI WEB del departamento (y anexos si se requieren). **Evidencias:** Solicitud y aprobación de pedidos, traslados, devoluciones en el sistema. **Periodicidad:** Según requerimientos.	• Se realizaron los movimientos de biológico en insumos a través de PAIWEB 2.0 de acuerdo con los movimientos reportados por el centro de acopio. Traslados recibidos Traslados enviados Recepción de insumos y biológicos por parte del ministerio Aprobación y asignación de pedidos a las IPS del departamento • Envío acusos de recibo de biológicos e insumos al ministerio de salud y protección social y su posterior recibo en el sistema paiweb 2.0 • Se realiza la proyección y pedido de biológicos e insumos al ministerio de salud y protección social	• Archivo de Excel con la evidencia de todos los movimientos y su registro en paiweb abril – mayo. • Correo enviado al ministerio con la confirmación de recibo a satisfacción de los biológicos e insumos recibidos en el centro de acopio. • Correo enviado al MSPS con el número de pedido generado a través de Paiweb 2.0	

	DEPARTAMENTO DE RISARALDA **Secretaría Salud** **PROCESO CONTRATACIÓN** **INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS PRESTACIÓN DE SERVICIOS**
Versión: 0	Vigencia 09-2012

2. Apoyar la realización de las capacitaciones y asesorías técnicas de la información emitida por el Ministerio de Salud y Protección Social a los diferentes actores del nivel territorial y actores aliados conforme se requiera, en los municipios asignados. **Evidencias:** Actas, firmas de asistentes, pantallazos. **Periodicidad:** Según requerimiento.	• Se entrega informe de consumos de biológicos e insumos promediando los últimos 3 meses a cada uno de los municipios para la planeación de pedidos al centro de acopio departamental. • Asistencia técnica en el análisis y planeación de pedidos al centro de acopio al municipio de Mistrató • Reunión equipo de trabajo, metas programáticas municipales.	• Archivo de Excel con los consumos y evidencia de envío a las instituciones vacunadoras de Risaralda • Pantallazo Reunión virtual • Pantallazo reunión virtual, metas programáticas.	

3. Brindar soporte y acompañamiento a los usuarios e instituciones del sistema PAIWEB 2.0 en el territorio, creación, bloqueo, activación, ajustes, depuración y lineamientos, esquemas y reportes del sistema, **Evidencias:** Actas, firmas de asistentes, pantallazos. **Periodicidad:** Según requerimiento.	• Creación de usuarios en la plataforma Paiweb, previa solicitud de las instituciones. • Activación e inactivación de usuarios	• Formatos de solicitud de creación de usuarios, 8 solicitud • Evidencia de activación de usuarios en el sistema Paiweb 2.0	

	DEPARTAMENTO DE RISARALDA **Secretaría Salud** **PROCESO CONTRATACIÓN** **INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS PRESTACIÓN DE SERVICIOS**
Versión: 0	Vigencia 09-2012

4. Apoyar la realización y verificación del cumplimiento de la calidad del dato, en los reportes de vacunación solicitados por el MSPS, bajo lineamientos y solicitud del supervisor o coordinador del proceso y su posterior envío al ministerio de salud y el almacenamiento de estos reportes en el FTP designado por secretaria de manera mensual. Evidencias: Pantallazos de los reportes. Periodicidad: Según requerimiento.	Se realizó el informe de movimiento de biológico e insumos del centro de acopio, dosis aplicadas a colombianos, dosis aplicadas a extranjeros y dosis aplicadas covid de los municipios correspondiente al mes de Abril, verificando la información de acuerdo a los movimientos realizados, respecto a entregas, traslados y aplicaciones. Informes enviados de covid quincenales de acuerdo a parámetros dados por el ministerio de salud y protección social	Pantallazos de los correos enviados al ministerio de salud y protección social. El FTP donde se almacena la información de la secretaria esta inhabilitado por lo tanto en los próximos días se estará cargando la información.	

5. Apoyar la realización de informes y seguimiento de indicadores del PAI y COVID 19: Coberturas de territorio y sus municipios: Rezago del registro de información en Paiweb, Biológicos Trazadores, efectividad de las tácticas y estrategias, población susceptible y brechas de inmunización en el territorio, para cada municipio. Evidencias Actas de seguimiento que incluya todos los indicadores. Periodicidad. Mensual	• Asistencia a capacitación sobre análisis de meta programática de los municipios del departamento. • Informe de dosis aplicadas de bivalente desde el 1 de diciembre del 2023 a la fecha	• Pantallazos de asistencia a reunión capacitación • Correo electrónico	

	DEPARTAMENTO DE RISARALDA **Secretaría Salud** **PROCESO CONTRATACIÓN** **INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS PRESTACIÓN DE SERVICIOS**
Versión: 0	Vigencia 09-2012

6. Realizar visitas a cada municipio durante la vigencia de seguimiento al sistema de información, indicadores, usuarios del sistema, capacitación y recomendaciones para la administración de la información resultante de la operación. Evidencia. Acta de visita detallada. Periodicidad. Mensual	• Visita a Santuario, ESE y DLS	• Actas de asistencia técnica visita al municipio de Santuario	

7. Consolidar la información de los registros diarios y movimiento de biológicos de los municipios asignados, correspondiente al programa PAI regular y almacenarlos en el FTP del programa dispuesto por la secretaria de salud. Evidencias: Consolidados por mes y por municipio. Periodicidad. Mensual	• Se espera la habilitación del FTP por parte del área de sistemas de la secretaria de salud, para almacenar los archivos. • Se deja claridad que cada mes que se reciben los informes de los municipios, se solicitan los registros diarios	Sin evidencia.	
8. Responder a los requerimientos y solicitudes (incluidas reuniones) que presente el supervisor y/o la Directora Operativa, que estén relacionadas con el objeto del contrato. **Evidencias:** Actas, presentaciones, listados de asistencia. **Periodicidad:** Según requerimiento.	• Reunión reconocimiento y pago vacunas covid 19 • Revisión de revisión de inventarios y pedidos • Informe de Hepatitis A	• Pantallazos asistencia reunión reconocimiento y pago de vacunas covid • Foto de reunión • Evidencia de envio de información a través de whatsapp, Hepatitis A	

	DEPARTAMENTO DE RISARALDA **Secretaría Salud** **PROCESO CONTRATACIÓN** **INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS PRESTACIÓN DE SERVICIOS**
Versión: 0	Vigencia 09-2012

9. Apoyar en la debida utilización de las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del departamento requerido para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución. **Evidencia:** Pantallazo de ingreso al sistema. **Periodicidad:** Según necesidad.	* Sin requerimientos		

Farid Alexis Romero Bonilla
C.C. 4.515.309
Contratista