Alcaldía Municipal de Soacha	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	6	4	2024

I. INFORMACION DE SUPERVISION O INTERVENTORÍA.

Fecha de Expedicion MM	AA	Supervisor o Interventor	Telefono o Ext.
30 06	2024	NOMBRE:KARIN JOHANNA MENDOZA SECRETARIA DE SALUD	3114979802

II. INFORMACION CONTRACTUAL.

Nombre o Razon social del contratista.	CC. / Nit
DIANA MILENA CASTILLO RODRIGUEZ	53.894.464

TIPO DE CONTRATO: Prestacion de Servicios

Contrato	O:P:S	Convenio	Fecha	No.
	x		8/04/2024	0964

Fecha de Inicio	8/04/2024	Plazo de ejecucion	TRES (3) Meses sin que superé 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.
1/06/2024	30/06/2024	3

IV. CUMPLIMIENTO SEGUN CONTRATO.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO	PRODUCTOS PRESENTADOS
1.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 así mismo realizar el seguimiento al cumplimiento del cronograma.	En el mes de junio 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 junio con base en las metas de Plan de Desarrollo Municipal, se realiza seguimiento al cumplimiento del cronograma.	Evidencia en drive carpeta, Diana Castillo actividad 1: 1_Cronograma mayo proyectos Aseguramiento 2_Cronograma SAC mayo 3_ SL-AC-194-AS Fecha 12-06-2024
2_Realizar actividades administrativas, de gestión contractual y demás incluidas en la misionalidad de la Dirección de Aseguramiento.	En el mes de junio se apoya administrativamente, en la redacción de la ficha de proyectos de la meta SS-02 y SS-03, se redacta la matriz de PAA objetos contractuales y la matriz de plan territorial de salud, Se entregan bases de datos al área encargada para procesos pertinentes, se realizan sugerencias sobre los no planta de la nueva vigencia los cuales se envían a la Doctora, Sandra Ballen con modificaciones para revisión y sugerencias.	Evidencia en drive carpeta, Diana Castillo actividad 2: 1_ Ficha proyecto meta SS-02 2_Ficha de proyecto meta SS-03 3__Matriz PAA objetos contractuales aseguramiento 4_Matriz Plan territorial de Salud 5_ BD Contribución Solidaria BDUA y Potenciales CS - 052024 6_ No planta proyectos Aseguramiento 7_Gmail - Base de migrantes acreditación
3_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 semestre del año 2024.	Evidencia en drive carpeta, Diana Castillo actividad 3: 1_INFORME SEMESTRE PROYECTOS ASEGURAMIENTO
4_Organizar y planear las jornadas de salud a realizar por la Dirección de Aseguramiento, apoyar la organización y logística requerida en las jornadas en acompañamiento de la parte técnica.	En el mes de junio se realiza articulación con la dimensión de gobernanza donde se realiza la planeación de las jornadas extramurales del mes, el cronograma se estipula de la siguiente manera 01 de junio en el corregimiento 1 salón comunal barrio Limonar, día 15 de junio jornada detrás del hospital Cardiovascular y en ciudad verde Parroquia Sagrados corazones de Jesús y María. Se comparten actas de jornadas en las cuales participaron promotores de los diferentes equipos de la dirección.	Evidencia en drive carpeta, Diana Castillo actividad 4: 1_SL-AC-102-AS Jornadas Extramurales
5_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.	En el mes de junio se da respuesta a 9 PQRSDF que son asignadas desde el àrea administrativa.	Evidencia en drive carpeta, Diana Castillo actividad 5: 1_Gestantes sin derechos CC 1015999944 2_Oficio preventivo 3_Respuesta Solicitud Portabilidad 4_Restitución de derechos y actos de autolesión 5_Riesgo en Salud Mental , presunta VBG Violencia Psicología y Física 6_Solicitud acompañamiento feria de salud 15 de Junio Parroquia Sagrado 7_Solicitud de portabilidad en salud 8_Solicitud vinculación sistema de salud Jacson Olivares 9_Solicitud de portabilidad urgente por reporte de ideación suicida

Powered by CamScanner

6_Realizar seguimiento y acompañamiento a los líderes 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.	En el mes junio se realiza el seguimiento y acompañamiento a las líderes de los proyectos con el fin de dar cumplimiento en los objetivos con relación a las metas planteadas según cronograma de actividades a ejecutar. Se hace acompañamiento a reunión de seguimiento del grupo de evasión y elusión.	Evidencia en drive carpeta, Diana Castillo actividad 6: 1_Acta de seguimiento y acompañamiento líderes
7_Apoyar en la elaboración de informes requeridos por los Entes de Control Nacionales, Departamentales y/o Municipales entre otros, así como del cliente interno de las demás dependencias , en relación con las actividades de la Dirección de Aseguramiento.	En el mes de junio se realiza el consolidado de los soportes del Plan de Desarrollo del mes de junio para realizar el respectivo cargue en el instrumento designado por el área de planeación.	Evidencia en drive carpeta, Diana Castillo actividad 7: 1_Soportes SAT 2_Soportes Oficio
8_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 participa el día 20 de junio en capacitación del Jesuitas Refugiados, en la cual se socializa sobre la protección y socialización de la población migrante, se realiza gestión y seguimiento de casos de CEITI.	Evidencia en drive carpeta, Diana Castillo actividad 8: 1_Capacitacion Jesuitas Refugiados 2_Gestión y seguimiento ambiente Laboral
9_Brindar apoyo en los procesos de supervisión que le sean asignados.	En el mes de Junio se apoya el proceso de apoyo a la supervisión a las líderes de procesos y promotores.	Evidencia en drive carpeta, Diana Castillo actividad 9: 1_Gmail - Apoyo a supervisión CTO 433 2_Gmail - Apoyo supervisión CTO 0612 3_Gmail - Apoyo a la supervisión CTO 770 4_Gmail - Apoyo supervisión CTO 540 5_Gmail - Apoyo a la supervisión CTO 769

Diana Castillo.

DIANA MILENA CASTILLO RODRIGUEZ

C.C 52.894.464

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

Firma

KARIN JOHANNA MENDOZA
Firma del Supervisor
DIRECTORA ASEGURAMIENTO

Powered by CamScanner