Alcaldía Municipal de Soacha	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOACHA	CÓDIGO	GF-FR-F005	
		VERSIÓN	2	
		FECHA DE APROBACIÓN		
	TRAMITE DE PAGO	DD	MM	AA
	FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN	5	4	2024

SECRETARIA DE SALUD

I. INFORMACION DE SUPERVISION

Fecha de Expedicion	Supervisor o Interventor		Teléfono o Ext.
DD MM AA	NOMBRE: NATALIA MARQUEZ VELASQUEZ		321 3890919
21 de julio de 2024	Cargo: DIRECTORA DE SALUD PUBLICA		

II. INFORMACION DE APOYO A LASUPERVISION

	Nombre: SANDRA PAOLA GUTIERREZ		317 4289642
	Cargo: LIDER DE EPIDEMIOLOGIA SECRETARIA DE SALUD		

III. INFORMACION CONTRACTUAL.

Nombre o Razon social del contratista.		CC. / NIT
JOSE ARLEY CORZO CASTRO		1.093.756.993

IV. TIPO DE CONTRATO:

Contrato O.P.S. Convenio	Fecha:	Contrato No.
X	18/04/2024	1078
FECHA INICIO:	Plazo inicial	Adición
22/04/2024	TRES (3) MESES	

OBJETO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA GESTIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LAS ACCIONES VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA EN EL MUNICIPIO DE SOACHA- 4

V. PERIODO CERTIFICADO

Desde: DD/MM/AA	Hasta: DD/MM/AA	Informe No.
1/07/2024	21/07/2024	FINAL

VI. CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	VERIFICACIÓN
1. Realizar asistencia técnica de forma mensual a las IPS públicas y privadas del municipio para fortalecer el diligenciamiento de los certificados de nacido vivo y de defunciones haciendo énfasis en la calidad y captación del dato, así como los seguimientos a los eventos de mortalidad de las dimensiones asignadas.	**Soporte en Medio Magnético: Obligación 1: 1.1** Acta de participacion AT bienestar IPS (SL-AC-514-PU) (Soportes Original reposan en la carpeta del contrato 462/2024). **1.2.** Acta participacion AT VIRREY SOLIS IPS (SL-AC-637-PU) Soportes Original reposan en la carpeta del contrato 462/2024.
2. Administrar y gestionar el sistema de estadisticas vitales RUAF_ ND, según normativa vigente, garantizando el registro de las estadisticas vitales del municipio de Soacha.	**Soporte en Medio Magnético: Obligación 2: 2.1.** Correo de solicitud ajustes de certificados nacidos vivos(soporte en magnetico, original reposan en carpeta 1078/2024). **2.2** Base de datos de nacidos vivos y defunciones del Municipio de Soacha. (Soportes en magnetico, Original reposan en la carpeta del contrato 1078/2024) **2.3.** Correo de solicitud ajustes de certificados defuncion (soporte en magnetico, original reposan en carpeta 1078/2024). **2.4.** Correo de solicitud ajustes de certificados nacidos vivos(soporte en magnetico, original reposan en carpeta 1078/2024)
3. Participar de forma mensual en la sala situacional de salud púbica de la secretaria de salud municipall.	**Soporte en Medio Magnético: Obligación 3: 3.1** Acta de participacion sala situacional(Soporte original reposa en la carpeta del contrato 502/2024)
4. Realizar mensualmente concordancia entre la base de RUAF_ ND y SIVIGILA.	**Soporte en Medio Magnético: Obligación 4: 4.1** Cruce de RUAF y SIVIGILA Junio 2024 (Soportes Original reposan en la carpeta del contrato 1078/2024)
5. Realizar comité de estadísticas vitales según acto administrativo, en el cual se debe hacer cronograma de actividades anuales convocar a notarias, registradurías, UPGD y administradoras de planes de beneficios que operan en el municipio.	**Soporte en Medio Físico y Magnético: Obligación 5: 5.1** Acta de participacion comité EEVV (SL-AC-651-PU) (Soportes Original reposan en la carpeta del contrato 1078/2024)
6. Participar en el 100% de las unidades de análisis internas y convocadas por el departamento de los casos de mortalidad o morbilidad de acuerdo al lineamiento nacional y departamental. Así mismo realizar el seguimiento de los planes de mejora generados a las dimensiones asignadas	**Soporte en Medio Magnético: Obligación 6: 6.1** Correo de Convocatoria para UA evento 560 (Soportes Original reposan en la carpeta del contrato 1078/2024)
7. Apoyar de manera mensual reporte, análisis y seguimiento de los indicadores establecidos para el componente de vigilancia en salud pública de acuerdo con las dimensiones asignadas	**Soporte en Medio Magnético: Obligación 7: 7.1** Base de indicadores trazadores (Soportes Original reposan en la carpeta del contrato 1078/2024)
8. Realizar de forma mensual la búsqueda activa institucional de las dimensiones asignadas	**Soporte en Medio Magnético: Obligación 8: 8.1** base de dato con evento EAPV (Soportes Original reposan en la carpeta del contrato 462/2024)

Powered by CamScanner

9. Apoyar el direccionamiento técnico de las dimensiones de salud pública en términos de acciones de VSP de acuerdo a la distribución realizada por la dirección.	**Soporte en Medio Magnético:** **Obligación 9**: 9.1 Acta de reunion con referente de Salud Laboral (Soportes Original reposan en la carpeta del contrato 0636/2024)
10. Realizar acompañamiento y cumplimiento al 100% de las unidades y análisis previos de los casos de morbi-mortalidad de eventos según lineamiento nacional o departamental lo requieran de acuerdo a las dimensiones asignadas	**Soporte en Medio Físico y Magnético:** **Obligación 10**: 10.1.Correo de Convocatoria para UA evento EAPV (Soportes Original reposan en la carpeta del contrato 1078/2024)
11. Anexar análisis mensual de las coberturas vacúnales y los monitoreos rápidos de cobertura del PAI municipal de acuerdo a los lineamientos técnicos, departamentales.	**Soporte en Medio Físico y Magnético:** **Obligación 11**: 11.1 Base de datos con covertura PAI consolidada (Soportes Original reposan en la carpeta del contrato 1078/2024)
12. Participar en reuniones convocadas por el secretario de salud, dirección de salud pública, alcaldía municipal y articulación con diferentes instituciones del municipio.	**Soporte en Medio Magnético:** **Obligación 12:** 12.1 Acta de participacion en COVE Municipal de EEVV. (Soportes Original reposan en la carpeta del contrato 1078/2024) 12.2. Participacion en COVE Municipal de salud publica 28/06/2024 (soporte original reposan en carpeta de contrato 465/2024)
13. Elaborar informes técnicos y/o boletines de resultados del componente de vigilancia en salud publica acorde a los lineamientos e instrucciones de la institución.	**Soporte en Medio Magnético:** **Obligación 13**: **13.1** Acta de participación reunion de epidemiologos 7/06/2024 (Soportes Original reposan en la carpeta del contrato 502/2024), **13.2** Acta de participación reunion de epidemiologos 14/06/2024 (Soportes Original reposan en la carpeta del contrato 502/2024), **13.3** Acta de participación reunion de epidemiologos 21/06/2024 (Soportes Original reposan en la carpeta del contrato 502/2024) **13.4**. Acta de participación reunion de epidemiologos 28/06/2024 (Soportes Original reposan en la carpeta del contrato 502/2024)
14. 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 Físico y Magnético:** **Obligación 14**: 13.1 Paz y salvo PQRS, 14.2 Planilla de pago EPS Pensión y salud (Soportes Original reposan en la carpeta del contrato 1078/2024)

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 VELASQUEZ
Firma del Supervisor
DIRECTORA DE SALUD PUBLICA

SANDRA PAOLA GUTIERREZ
Firma del Apoyo al Supervisor
LIDER EPIDEMIOLOGIA

Powered by CamScanner