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	5	4	2024

I. INFORMACION DE SUPERVISION O INTERVENTORÍA.

Fecha de Expedicion DD	MM	AA	Supervisor o Interventor	Telefono o Ext
21	7	2024	NOMBRE NATALIA MARQUEZ VELASQUEZ Cargo DIRECTORA DE SALUD PUBLICA	321 3890919

II. INFORMACION CONTRACTUAL.

Nombre o Razon social del contratista	CC / Nit
JOSE ARLEY CORZO CASTRO	1.093.756.913

TIPO DE CONTRATO: Prestacion de Servicios

Contrato	O P S	Convenio	Fecha	No
	X		18/04/2024	1078

Fecha de Inicio	22/04/2024	Plazo de ejecucion	Tres (3) Meses

OBJETO CONTRACTUAL

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

III. PERIODO CERTIFICADO

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

IV. CUMPLIMIENTO SEGUN CONTRATO.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO	PRODUCTOS PRESENTADOS
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.	Se realizo acta con referente para dar cumplimiento a obligaciones	Soporte en Medio Magnético: Obligación 1: 1.1 Acta con referente para cumplir la obligacion.(Soportes en magnetico y Original reposan en la carpeta del contrato 1078/2024).
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.	Se realizo validacion del dato de certificados de defuncion y necidos vivos de las UPGD del municipio.	Soporte en Medio Magnético: Obligación 2: 2.1. Correo de solicitud ajustes de certificados nacidos vivos y defunciones (soporte en magnetico, original reposan en carpeta 1078/2024). 2.2 base de datos con defunciones por eventos de salud publica. (Soportes en magnetico, Original reposan en la carpeta del contrato 1078/2024).
3. Participar de forma mensual en la sala situacional de salud púbica de la secretaria de salud municipal	Se participo en reunion de sala situacional del mes de junio 2024	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.	Se realizo cruce de base de RUAf de defunciones y nacidos vivios con SIVIGILA a corte del mes del 15 de julio 2024.	Soporte en Medio Magnético: Obligación 4: 4.1 Cruce de RUAF y SIVIGILA julio 2024 (Soportes Original reposan en la carpeta del contrato 1078/2024)
5. Realizar comité de estadisticas 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.	Se apoya en la realizacion de la presentacion para comité de EEVV	Soporte en Medio Físico y Magnético: Obligación 5: 5.1 Presentacion de comité de EEVV. 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.	Se realizo 1 unidad de analisis evento 591, Mortalidad menor de 5 años	Soporte en Medio Magnético: Obligación 6: 6.1.Correo con soportes de unidad de analisis para 591 mortalidad en menor de 5 años (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	Se realizo aporte y consolidacion de indicadores trazadores para eventos de salud publica	Soporte en Medio Magnético: Obligación 7: 7.1 Base de indicadores trazadores (Soportes Original reposan en la carpeta del contrato 1078/2024)

Powered by CamScanner

8. Realizar de forma mensual la búsqueda activa institucional de las dimensiones asignadas	Se realizo busqueda activa institucional evento EAPV	**Soporte en Medio Magnético:** **Obligación 8**: 8.1 base de dato con evento EAPV (Soportes Original reposan en la carpeta del contrato 462/2024)
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.	Se realizo reunion para direccionamiento tecnico al componente de salud laboral, geografo y epidemiologia.	**Soporte en Medio Magnético:** **Obligación 9**: 9.1 Acta de reunion con referente de Salud Laboral, geografo y epidemiologia (Soportes Original reposan en la carpeta del contrato 1548/2024)
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	Se realizo 1 unidad de analisis evento 560, Mortalidad perinatal	**Soporte en Medio Físico y Magnético:** **Obligación 10**: 10.1 Correo con soportes de unidad de analisis para 560 mortalidad perinatal (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.	Se apoya en la realizacion de boletin de indicadores mensuales de la dimencion PAI	**Soporte en Medio Físico y Magnético:** **Obligación 11**: 11.1 Boletin indicadores mensuales PAI (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.	Se participo en asistencia tecnica por gobernacion politica publica, seguimientos, desnutricion, SAFL, JAMII.	**Soporte en Medio Magnético:** **Obligación 12:** 12.1 Acta de participacion en asistencia tecnica. (Soportes Original reposan en la carpeta del contrato 1136/2024).
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.	se participo en reunion semanal con equipo de epidemiologia encabazado por la referente.	**Soporte en Medio Magnético:** **Obligación 13**: **13.1** Acta de articulacion con salud laboral 5/07/2024 (Soportes Original reposan en la carpeta del contrato 1078/2024), **13.2** Acta de proyección de datos para abordaje 8/07/2024 (Soportes Original reposan en la carpeta del contrato 1078/2024).
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.	Se desarrolla actividad durante el periodo de ejecucion se realizo actividad de MIPG, PQRS	**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)

JOSE ARLEY CORZO CASTRO

C.C 1.093.756.993

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

Powered by CamScanner