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: ZULMA GIRALDO RATIVA	3164982313
19 de diciembre de 2024	Cargo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 02	

II INFORMACION DE APOYO A LA SUPERVISION		
	NOMBRE: SANDRA VIVIANA CRUZ AGUILAR	3164982313
	CARGO: APOYO DIRECCION SALUD PUBLICA	

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	18/09/2024	2523
FECHA INICIO:	Plazo inicial	Adición
20/09/2024	DOS(2) MESES	UN MES (1)

OBJETO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN EPIDEMIOLOGIA PARA LA GESTIÓN Y EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACCIONES DE VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA DE LA DIRECCION DE SALUD PUBLICA DE LA SECRETARIA DE SALUD DE SOACHA -2

V. PERIODO CERTIFICADO		
Desde: DD/MM/AA	Hasta: DD/MM/AA	Informe No.
01/12/2024	19/12/2024	FINAL

VI. CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	VERIFICACIÓN
1. Administrar y gestionar los sisterras de vigilancia epidemiológica SIVIGILA a nivel municipal de acuerdo al decreto 3518/2006 y las demás que lo modifiquen y /o sustituyan.	**Soporte en Medio Magnético: Obligación 1: 1.1** Base de nacimientos y defunciones RUAF/ SIVIGILA por residencia. (Soporte en magnetico y Original reposan en la carpeta del contrato 2523/2024). **1..2.** Correo electronico con envio a lineas correspondientes. (Soporte en magnetico reposan en la carpeta del contrato 2523/2024).
2. Articular y caracterizar las unidades primarias generadoras de datos y unidades informadoras de Sivigila que reportan información de interés en salud pública de forma mensual.	**Soporte en Medio Magnético: Obligación 2: 2.1.** Base de inconsistencias defunciones y nacidos vivos (soporte en magnetico reposan en carpeta 2523/2024). **2.2.** Correo de envio a UPGDs. (Soporte en magnetico y Original reposan en la carpeta del contrato 2523/2024)
3. Realizar comité de vigilancia epidemiológica (COVE)municipal con programación mensual, convocatoria y participación de las UPGDs del municipio, administradoras de planes de beneficios y demás entidades relacionadas.	**Soporte en Medio Magnético: Obligación 3: 3.1.** . Presentacion de comité de EEVV. (Soportes megnetico reposan en la carpeta del contrato 2523/2024)
4. Realizar de forma mensual asesorías y asistencias técnicas a las UPGDs UI para el fortalecimiento de la vigilancia en salud pública de los eventos transmisibles y vigilar el tablero de control estipulado para la identificación de las instituciones críticas en el cumplimiento de la vigilancia epidemiológica e los eventos de interés en salud pública, tanto en nivel individual y colectiva de acuerdo al lineamiento departamental y nacional.	**Soporte en Medio Magnético: Obligación 4: 4.1** Asistencia tecnica EEVV a clinica San Luis (Soportes en magnetico reposan en la carpeta del contrato 2523/2024) **4.2.** Correo electronico de programacion AT clinica san luis.(Soportes en magnetico reposan en la carpeta del contrato 2523/2024)
5. Realiza evaluación mensual de los operadores potenciales para el sistema de vigilancia en salud publica SIVIGILA.	**Soporte en Medio Físico y Magnético: Obligación 5: 5.1.** Base consolidada de indicadores razadores 2523/2024)

6. 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 6: 6.1.**Acta de articulacion con avances a indicadores VSPC (soporte en magnetico reposan en carpeta 2523/2024).
7. Apoyar de manera mensual el reporte, análisis y seguimiento de los indicadores establecidos para el componente de vigilancia en salud pública de acuerdo a las dimensiones asignadas.	**Soporte en Medio Magnético: Obligación 7: 7.1** Documento con aporte para informe de gestion(Soportes megnetico reposan en la carpeta del contrato 2523/2024).
8. Apoyar el desarrollo de las acciones en el marco de la implementación de productos y/o lineamientos de los eventos de interés en salud pública.	**Soporte en Medio Magnético: Obligación 8: 8.1.** Acta de participacion COVECOM. (Soportes megnetico reposan en la carpeta del contrato 2588/2024)
9. Participar y apoyar el desarrollo de la sala situacional en salud de la dirección de salud publica	**Obligación 9: 9.1.**Listado de asistencia virtual a sala situacional (Soportes megnetico reposan en la carpeta del contrato 2523/2024)
10. Elaborar informes técnicos y/o boletines de resultados del componente de vigilancia en salud publica acorde a los lineamientos nacionales, departamentales y municipales y los requerimientos de la institución	**Obligación 10: 10.1.** Boletin de la linea AIEPI .(Soportes megnetico reposan en la carpeta del contrato 2523/2024). **10.2.** Boletin de la linea PAI .(Soportes megnetico reposan en la carpeta del contrato 2523/2024)
11. 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 envió al departamento los primeros 10 días calendario mes y a los referentes de las dimensiones.	**Obligación 11: 11.1.** Base de defunciones y necidos vivos con eventos de interes e salud publica del 26 de noviembre al 8 de diciembre 2024 . (Soportes megnetico reposan en la carpeta del contrato 2523/2024). **11.2.** Correo electronio enviado a las lineas (Soportes megnetico reposan en la carpeta del contrato 2523/2024).
12. Apoyar el direccionamiento técnico de las dimensiones de salud pública en términos de las acciones de VSP de acuerdo a las dimensiones asignadas.	**Soporte en Medio Magnético: Obligación 12: 12.1** Acta de articulacion con AIEPI (Soporte magnetico reposan en la carpeta del contrato 2523/2024). **12.2.** Acta de articulacion con PAI (Soporte magnetico reposan en la carpeta del contrato 2523/2024)
13. Realizar seguimiento tecnico operativo a las acciones desarrolladas en el marco de la vigilancia en salud publica por cada dimension	**Obligación 13: 13.1.** Acta de participacion a comité RIAS. (Soporte magnetico reposan en la carpeta del contrato 2523/2024)
14. Atacar las indicaciones dispuestas en el marco de la salud publica y las actividades de apoyo, asistencia tenica del area de epidemiologia.	**Obligación 14: 14.1** Paz y salvo PQRS, **14.2** Planilla de pago Pensión, salud y ARL noviebre y diciembre, **14.3.** Acta d participacion MIPG. **14.4.** certificacion cargue documentos en secop II. (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.

ZULMA GIRALDO RATIVA

Firma del Supervisor

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 02

Scanned with CamScanner