	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOACHA	CÓDIGO	GF-FR-F004	
Alcaldía Municipal de Soacha		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		Supervisor o Interventor	Telefono o Ext.
MM	AA	NOMBRE: DISLEIN WILCHES DUARTE	3108786111
Diciembre	2024	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	

II. INFORMACION CONTRACTUAL.

Nombre o Razon social del contratista.	C.C. / Nit
ANDREA VIVIANA GOMEZ MOLINA	1.026.251.011

TIPO DE CONTRATO: Prestacion de Servicios

Contrato	O:P:S	Convenio	Fecha	No.
	x		22 de noviembre del 2024	3190-2024

Fecha de Inicio	2 de diciembre del 2024	Plazo de ejecucion	un (01) mes y trece (13) dias sin que superé el 31 de Diciembre de 2024

OBJETO CONTRACTUAL

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RUTAS INTEGRALES DE ATENCION EN SALUD EN SOACHA

III. PERIODO CERTIFICADO

Desde: DD/MM/AA	Hasta: DD/MM/AA	Informe No.
02/12/2024	31/12/2024	1

IV. CUMPLIMIENTO SEGÚN CONTRATO.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO	PRODUCTOS PRESENTADOS
1. Realizar seguimiento telefónico y diligenciamiento de la matriz de activación de rutas de los casos canalizados a las EAPB, así como de los demás casos notificados al proceso RIAS.	De acuerdo a base de datos aportada por equipos basicos, se realiza comunicación con cada uno de los usuarios para verificar que los tipos documentos (NC, registro civil, tgarjeta de identidad, cedula, salvo conducto, pasaporte, protección temporal,) aportados por ellos sean los correctos, esto para dar continuidad a los procesos de identifación de información que se remite a las EPS por medio de canalizaciones.	Base de datos excel (25 usuarios) con descripción de cada caso.
2. Realizar seguimiento telefónico y diligenciamiento de la matriz de casos priorizados de población migrante irregular y población no asegurada.	Se adelantó segumiento a madre gestante de nacionalidad venezolana, en donde se remitio por canalización a la lider de la ruta de materno perinatal. Ademas de continuar con seguimiento telefonico identificando si se le ha brindado atención oportuna en la EPS para cada una de las atenciones que requiere la etapa de gestación.	Base de seguimiento casos priorizados excel
3. Presentar avance y gestión del seguimiento telefónico a casos canalizados a las EAPB en formato establecido por líder del proceso.	Realice seguimiento telefonico a los casos reportados a la EAPB de acuerdo a las canalizaciones que fueron emitidas por equipos basicos.	Base seguimiento canalizaciones EAPB
4. Asistir a actividades convocadas por la Secretaría de Salud con el fin de realizar identificación de casos y activación de rutas.	Se asiste al conversatorio(DIALOGO DE SABERES) temas de lactancia y gestación con las diferentes comunidades indigenas del municpio de Soacha, donde genero aprerndizaje concerniente a las costumbres con las cuales cuenta esta comunidad; esto con el fin de realizar por parte de nosotros una socializacion en la cual se les explique lo que posiblemente se puede realizar en casos especificos donde no se vulneren ninguna de sus costumbres ni tradiciones con las cuales viene la comunidad indigena	Acta
5. Apoyar el desarrollo de las reuniones de articulación entre RIAS, APS, VSP y Gobernanza, así como, de la Mesa Territorial en salud - RIAS - con el fin de articular acciones que permitan fortalecer la implementación de las rutas.	Participé en la reunión de articulación con las diferentes áreas de la Secretaria de Salud para unificar acciones en pro de las rutas de atención en salud.	Acta, presentación, registro fotografico.
6. Apoyar a la Secretaría de Salud de Soacha en el desarrollo del Comité RIAS del ente territorial.	Participé de reunión de comité territorial y se hizo apoyo frente a la consolidación de información necesario para mostrar resultados a las EPS en relación a casos reportados desde la oficiana de RIAS de la Direccion de Aseguramiento; donde su finalidad fue dar a conocer las rutas con las cuales cuenta la Oficina para las diferentes poblaciones (gestantes, cronicos, NNA, etc)	Presentación
7. Apoyar el proceso de gestión documental del equipo de Rutas Integrales de Atención en Salud	Se hizo recepción de documentos generados por el equipo de RIAS a fin de dar inicio a la gestión documental, organizandolo de acuerdo a parametros establecidos para su archivo. donde se realizo organizacion de los documentos que reposan en la oficina de RIAS con el fin de que realizar la entrega al archivo de la Direccion de Aseguramiento	Acta
8. Desempeñar las demás actividades inherentes al objeto contractual.	Participé en la jornada de caravana navideña y apoye en la actividad de acompañamiento logistico del festival del sol y la luna.	Registro fotografico.

ANDREA VIVIANA GOMEZ MOLINA
C.C 1.026.251.011

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

DISLEIN WILCHES DUARTE
CC 52045054
Firma del Supervisor

Escaneado con CamScanner