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
MARZO_ 2025	Cargo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 02	

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	28/01/2025	1133
FECHA INICIO:	Plazo inicial	Adición
28/01/2025	CUATRO(4) MESES	

OBJETO
PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN EPIDEMIOLOGIA PARA LA GESTIÓN Y EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACCIONES DE VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA DE LA DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA DE LA SECRETARIA DE SALUD DE SOACHA - SS160

V. PERIODO CERTIFICADO		
Desde: DD/MM/AA	Hasta: DD/MM/AA	Informe No.
01/03/2025	31/03/2025	3

VI. CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	VERIFICACIÓN
1. Realizar asistencias técnicas de forma mensual a las IPS públicas y privadas de Soacha para garantizar el diligenciamiento de los certificados de nacidos vivos y de defunciones, haciendo énfasis y seguimientos en la calidad y captación del dato	**Soporte en Medio Magnético:** **Obligación 1: 1.1** Acta de asistenca tecnica a parroquia san bernardino (Soportes en magnetico reposan en la carpeta del contrato 1133/2025).
2. Implementar mejoras en el sistema de estadísticas vitales RUAF_ND , según normatividad vigente, garantizando el registro de las estadísticas vitales de Soacha.	**Soporte en Medio Magnético:** **Obligación 1: 2.1** Correo a UPGD con solicitud de inconsistencias(Soportes en magnetico reposan en la carpeta del contrato 1133/2025) **2.2.** Base de datos con inconsistencias de cada UPGD(Soportes en magnetico reposan en la carpeta del contrato 1133/2025)
3. Formar parte de las actividades de sala situacional de salud pública de la Secretaria de Salud de Soacha en el marco de las dimensiones asignadas.	**Soporte en Medio Magnético:** **Obligación 1: 3.1** Acta sala Situacional mes de marzo 2025(Soportes en magnetico reposan en la carpeta del contrato 1133/2025).
4. Realizar la unificación entre las bases RUAF_ND y SIVIGILA, y adelantar las medidas correctivas necesarias garantizando los ajustes en las plataformas RUAF_ND.	**Soporte en Medio Magnético:** **Obligación 4: 4.1** Correo con cruce de RUAF/SIVIGILA corte mes de marzo 2025(Soportes en magnetico reposan en la carpeta del contrato 1133/2025) **4.2.** Base de datos a lineas estrategicas con cruce de RUAF/SIVIGILA corte mes de marzo 2025 (Soportes en magnetico reposan en la carpeta del contrato 1133/2025)

Scanned with CamScanner

5. Organizar las actividades de estadísticas vitales según acto administrativo, en el cual se debe realizar cronograma de actividades anuales, convocar a notarias, registradoras, UPGD y administradoras de planes de beneficios que operen en Soacha.	**Soporte en Medio Físico y Magnético: Obligación 5: 5.1.**Correo de solicitud de datos de contaacto. (Soportes en magnetico reposan en la carpeta del contrato 1133/2025).
6. compañar a la realización de unidades de análisis y/o investigación epidemiológica de campo de eventos de interés en salud publica solicitadas por el departamento y de mortalidades que le sean asignadas, que, según lineamiento departamental o nacional, lo requieran realizando el respectivo envió de soportes Secretaria de Salud de Socha dentro de los tiempos establecidos por el evento analizado.	**Soporte en Medio Físico y Magnético: Obligación 6: 6.1.** Acta y soportes de unidd de analisis CC7634716 (Soportes en magnetico reposan en la carpeta del contrato 1133/2025)
7. Realizar de manera mensual el reporte, análisis y seguimiento de los indicadores establecidos para el componente de vigilancia en salud publica de acuerdo con los ejes estratégicos asignados.	**Soporte en Medio Físico y Magnético: Obligación 7: 7.1.** Acta de articulacion (Soportes en magnetico reposan en la carpeta del contrato 1133/2025)
8. Realizar de forma mensual la (BAI), búsqueda activa institucional de las dimensiones signadas y realizar la entrega al epidemiólogo SIVIGILA y líder del eje estratégico los primeros 10 días calendario del mes.	**Soporte en Medio Físico y Magnético: Obligación 8: 8.1.**Libro de contctos tuberculosis(Soportes en magnetico reposan en la carpeta del contrato 1133/2025) **8.2.** Bse de sintomticos respirtorios(Soportes en magnetico reposan en la carpeta del contrato 1133/2025)
9. Realizar direccionamiento técnico de los ejes estratégicos asignados y participar de las asistencias técnicas departamentales para el fortalecimiento de las acciones de vigilancia en salud pública.	**Soporte en Medio Físico y Magnético: Obligación 9: 9.1.** Acta de articulacion lineas priorizadas(Soportes en magnetico reposan en la carpeta del contrato 1133/2025)
10. Realizar el análisis mensual de las coberturas vacunes y los monitoreos rápidos de cobertura del plan ampliado de inmunización- PAI de Soacha de acuerdo a los lineamientos técnicos departamentales.	**Soporte en Medio Físico y Magnético: Obligación 10: 10.1.** Soportes de seguimientos de usuarios TB(Soportes en magnetico reposan en la carpeta del contrato 1133/2025)
11. Realizar articulación Inter e Intra institucional brindando acompañamiento técnico para el proceso de atención de estadísticas vitales, específicamente para el proceso de disposición final del cuerpo.	**Soporte en Medio Físico y Magnético: Obligación 11: 11.1.** Acta de participacion cove EEVV(Soportes en magnetico reposan en la carpeta del contrato 1133/2025)
12. Participar en reuniones convocadas por la Secretaria de Salud, Dirección de Salud Pública y de articulación con diferentes instituciones de Soacha en el marco de las estadísticas vitales.	**Soporte en Medio Magnético: Obligación 12: 12.1** Acta de participacion a reunion de lineas priorizadas (Soporte magnetico reposan en la carpeta del contrato 1133/2025). **12.2** Acta de participacion reunion de lineas salud publica (Soporte magnetico reposan en la carpeta del contrato 1133/2025) **12.3.** Acta de reunion de equipo de Epidemiologia (Soporte magnetico reposan en la carpeta del contrato 1133/2025) **12.4.** Acta de reunion de plan de accion en Salud (Soporte magnetico reposan en la carpeta del contrato 1133/2025)
13. Elaborar boletines trimestrales de resultados del componente de vigilancia en salud publica acorde a los lineamientos e instrucciones de la institución del proceso de estadísticas vitales y de los demás ejes estratégicos asignados.	**Soporte en Medio Magnético: Obligación 13: 13.1** Boletin Epidemiologico (Soporte magnetico reposan en la carpeta del contrato 1133/2025)

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