	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOACHA	CÓDIGO	GF-FR-F004	
		VERSIÓN	2	
		FECHA DE APROBACIÓN		
	TRAMITE DE PAGO	DD	MM	AA
Alcaldía Municipal de Soacha	FORMATO DE INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA	5	4	2024

I. INFORMACION DE SUPERVISION O INTERVENTORÍA.

Fecha de Expedicion			Supervisor o Interventor	Telefono o Ext.
DD	MM	AA	NOMBRE ZULMA GIRALDO RATIVA	3164982313
Febrero		2025	Cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 02	

II. INFORMACION CONTRACTUAL.

Nombre o Razon social del contratista	CC / Nit
INGRI YOHANA PAEZ MAYORGA	1.072.189.180

TIPO DE CONTRATO: Prestacion de Servicios

Contrato	O P S	Convenio	Fecha	No.
	x		17/02/2025	1217

Fecha de Inicio	18/02/2025	Plazo de ejecucion	Cuatro (4) Meses

OBJETO CONTRACTUAL

PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN EPIDEMIOLOGIA PARA LA GESTIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LAS ACCIONES DE VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA DE LA DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA DE LA SECRETARIA DE SALUD DE SOACHA - SS161

III. PERIODO CERTIFICADO

Desde: DD/MM/AA	Hasta: DD/MM/AA	Informe No.
18/02/2025	28/02/2025	1

IV. CUMPLIMIENTO SEGUN CONTRATO.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO	PRODUCTOS PRESENTADOS
1. Controlar los procesos relacionados con los sistemas de vigilancia epidemiológica SIVIGILA a nivel municipal de acuerdo al decreto 3518/2006 y las demás que lo modifiquen y /o sustituyan.	1. Teniendo en cuenta la fecha de inicio de contrato en el momento no se dio prioridad a esta actividad.	**Soporte en medio magnetico:** **Carpeta obligación 1** **No aplica**
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.	2. Se proyecta cronograma de VISITA A Posibles operadores segun lineamientos departamentales y listado enviado el cual se debe completar e 100% para la vigencia diciembre 2025	**Soporte en medio magnetico:** **Carpeta obligación 2** 1.1 (1) PDF proyeccion de cronograma mes de marzo 2025. Original reposa en la oficina PIC carpeta del contrato 1217 del 2025.
3. Ejecutar la las sesiones de comité de vigilancia epidemiológica (COVE) municipal con programación mensual, convocatoria y participación de las UPGDs de Soacha, administradoras de planes de beneficio y demás entidades relacionadas.	3. Se lidera el desarrollo del COVE mes de febrero.	**Soporte en medio magnetico y fisico** **Carpeta obligación 3** 3.1 (1) Archivo en PDF acta original del desarrollo del comité con presentaciones Original reposa en la oficina PIC carpeta del contrato 1217 del 2025.
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 criticas 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.	4. Se proyecta cronograma de VISITA ASISTENCIAS TECNICAS segun lineamientos departamentales	**Soporte en medio magnetico:** **Carpeta obligación 4** 1.1 (1) PDF proyeccion de cronograma mes de marzo 2025. Original reposa en la oficina PIC carpeta del contrato 1217 del 2025.
5. Realizar la evaluación mensual de los operadores potenciales para sistemas de vigilancia en salud pública.	5. Teniendo en cuenta la fecha de inicio de contrato en el momento no se dio prioridad a esta actividad	**Soporte en medio magnetico** **Carpeta obligación 5** **No aplica**
6. Contribuir al direccionamiento técnico los ejes estratégicos asignados en términos de acciones de vigilancia en salud pública.	6. Teniendo en cuenta la fecha de inicio de contrato en el momento no se dio prioridad a esta actividad.	**Soporte en medio magnetico:** **Carpeta obligación 6** **No aplica**
7. Realizar de manera mensual, el reporte, análisis y seguimiento de los indicadores establecidos para el componente de vigilancia en salud publica de acuerdo a los ejes estratégicos asignados.	7. Teniendo en cuenta la fecha de inicio de contrato en el momento no se dio prioridad a esta actividad.	**Soporte en medio magnetico:** **Carpeta obligación 7** **No aplica**

Scanned with CamScanner

8. Acompañar la realización de la sala situacional en salud de la dirección de salud publica	8. Teniendo en cuenta la fecha de inicio de contrato en el momento no se dio prioridad a esta actividad.	**Soporte en medio magnetico:** **Carpeta obligación 8** **No aplica**
9. Acompañar la realización de unidades de análisis y /o investigaciones epidemiológicas de campo de eventos de eventos de interés en salud publica solicitadas por el departamento que le sea asignados, que según lineamiento departamental o nacional lo requieran realizando el respectivo envió de los soportes de la secretaria de salud de Soacha dentro de los tiempos establecidos para el evento analizado.	9. Se participa en la unidad de analisis MORTALIDAD POR TB - VIH	**Soporte en medio magnetico:** **Carpeta obligación 9** 1.1 Carpeta certificado de Defuncion 1.2 Carpeta Soportes Clinica Roma 1.3 Carpeta EAPB 1.4 Carpeta Hospital Cardiovascular 1.5 Carpeta IEC 1.6 Carpeta tarjeta tratamiento 1.7 Excel acta unidad de analisis 1.8 Listado de Asistencia Original reposa en oficina PIC carpeta original del contrato 1217- 2025
10. Elaborar informes técnicos y / o boletines trimestrales del resultado de componente de vigilancia en salud publica acorde a los lineamientos nacionales, departamentales y municipales y los requisitos de la institución.	10. Teniendo en cuenta la fecha de inicio de contrato en el momento no se dio prioridad a esta actividad.	**Soporte en medio magnetico:** **Carpeta obligación 10** **No aplica**
11. Realizar búsqueda activa institucional (BAI), a través de la consolidación de los RIPS remitidos por las UPGDs y UI bajo la estructura de SIANIEPS y realiza el envio al departamento los primeros 10 dias calendario mes y a los referentes de las dimensiones.	11. Se realiza cuadro de control del envio de los rips, para envio al departamento de cundinamarca, es de aclarar que se envia los primeros 15 dias de cada mes, mes vencido, asi mismo se hace el envio de la BAI eventos TRANSMISIBLES Y NO TRANSMISIBLES a los lideres de cada linea.	**Soporte en medio magnetico** **Carpeta obligación 11** 11.1(1) Archivo en PDF envio correo electronico RIPS 11.2 (1) Archivo en PDF envio correo electronico BAI 11.2 .1 (1) Carpet.1a transmisibles 11.2.2 (1) Carpeta no transmisibles 11.3 (1) Archivo excel cuadro de control recepcion RIPS Original reposa en oficina PIC carpeta original del contrato 1217- 2025
12. Realiza el análisis de información y procesamiento de bases de datos de eje estratégico de la salud mental.	12. Teniendo en cuenta la fecha de inicio de contrato en el momento no se dio prioridad a esta actividad.	**Soporte en medio magnetico:** **Carpeta obligación 12** **No aplica**
13. Acatar las indicaciones dispuestas en el marco de la salud pública y las actividades de apoyo, asistencia técnica del área de epidemiologia.	13. Participacion reunion bimensual Direccion de salud publica	**Soporte en Medio Magnético:** **Obligación 13.** Archivo en PDF acta original del desarrollo reunion Original reposa en oficina PIC carpeta original del contrato 0918 del 2025

Ingri Yohana Paez M

INGRI YOHANA PAEZ MAYORGA
C.C 1.072.187.040

ZULMA GIRALDO RATIVA
CC 53036577
Firma del Supervisor
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 02
zulma.giraldo@alcaldiasoacha.gov.co

Scanned with CamScanner