CONTRATO No. 0553 – 2025
INFORME No. 3
PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 AL 30 DE ABRIL DEL 2025

NOMBRE DEL CONTRATISTA YEINIS CECILIA ARREGOCES MAESTRE
SUPERVISOR DEL CONTRATO: OLGA MIREYA QUINCHE GONZÁLEZ
SUBDIRECTORA TÉCNICA POBLACIONAL COD 068 GRADO 02

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRATUAL			
No.	**OBLIGACIONES CONTRACTUALES**	**ACTIVIDADES REALIZADAS Y/O PRODUCTOS ENTREGADOS**	**SOPORTES (Describa las evidencias de las actividades realizadas y sitio de conservación de la información)**
1	Realizar el seguimiento, direccionamiento, evaluación y mejoramiento de las actividades desarrolladas por el equipo de los (as) auxiliares de enfermería	1. Se realizan visitas a las unidades, donde verificamos las acciones del personal auxiliar encargado de la unidad, revisando el cumplimiento de las obligaciones de los contratos.	1.1.1 La evidencia queda soportado. Actas de visitas upi 27 1.1.2 La evidencia queda soportado. Acta vista Bosa 1.1.3 La evidencia queda soportado. Acta visita Sanata Lucia 1.1.4. La evidencia queda soportada. Acta visita Upi la Victoria 1.1.5 La evidencia queda soportado. caracterización epidemiológica formato Excel-Perdomo 1.1.6 La evidencia queda soportado en caracterización epidemiológica formato Excel-Bosa 1.1.7 La evidencia queda soportado. caracterización epidemiológica formato Excel-Victoria El físico queda en el archivo del componente de salud.
2	Proyectar y brindar insumos en la elaboración y presentación oportuna de los informes que le sean solicitados por el componente de salud.	2. Se realizó elaboración de cronogramas solicitados	2.1. La evidencia queda soportada PDF. Actas de visitas El físico queda en el archivo del componente de salud
3	Participar en los comités y reuniones que sean asignados por el componente de salud.	3. Se participó en los comités, mesas internas y externas y reuniones que se asignados por componente de salud	3.1.1 La evidencia queda soportado. PDF. Actas mesa misional 3.1.2 La evidencia queda soportado. Reunión empalme 3.1.3 La evidencia queda soportado. Reunión representante de la unidad El físico queda en el archivo del componente de salud.
4	Realizar el seguimiento y la verificación al cumplimiento de la normatividad según manuales, procedimientos, instructivos, documentos internos y formatos vigentes que garanticen una atención segura a los (as) NNAJ del IDIPRON	Por este mes no se apoyó esta actividad por los tiempos.	No se cuenta con evidencia
5	Informar y apoyar oportunamente las novedades que se presenten en el desarrollo de las actividades programadas en el componente de salud.	5. Se participó en los procesos internos y externos en el cual hace presencia el instituto en el desarrollo de las actividades que se requieren en la	5.1.1 La evidencia queda soportado Fotos de las actividades 5.1.2 La evidencia queda soportado Acta.

		promoción y detención temprana de la enfermedad, motivando al equipo de trabajo y NNAJ	El físico queda en el archivo del componente de salud.
6	Realizar el apoyo, seguimiento y verificación de la recepción y control del inventario de los equipos, elementos y bienes devolutivos, de consumo, consumo controlado(medicamentos) necesarios para el desarrollo de las actividades que se realizan en las Unidades de Protección Integral.	Por este mes no se apoyó esta actividad por los tiempos.	No se cuenta con evidencia
7	Revisión y verificación de los registros en el Sistema Información Misional (SIMI), informes de actividades realizados por los(as) auxiliares de enfermería y apoyar la recepción, organización y custodia del archivo misional y documental a su cargo, acorde al procedimiento institución	7. Se apoyó con la verificación del registro oportuno de la información en el Sistema de Información Misional-SIMI.	7.1. La evidencia queda soportado PDF.Memorando El físico queda en el archivo del componente de salud.
8	Las demás actividades inherentes al objeto del contrato que sean asignadas por el supervisor donde se requiere el servicio. "	8. Se realizó asistencia a actividad del día de niño y gestión de jornadas de vacunación contra fiebre amarilla	8.1.1 La evidencia queda soportado Acta listado de asistencia 8.1.2. La evidencia queda soportado Acta gestión jornada Bosa 8.1.3 La evidencia queda soportado Acta gestión jornada vacunación florida El físico queda en el archivo del componente de salud.

*** Incluir todas las filas que se requieran**

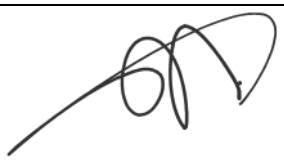
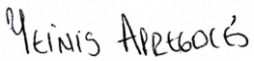
<u>Nota</u>: El supervisor del contrato entiende que con la Aceptación del presente formato resulta improcedente aplicar el incumplimiento que trata el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y demás que le modifiquen, en relación con las actividades aquí detalladas.

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

El Interventor o Supervisor hace constar que las obligaciones se cumplieron conforme a lo estipulado en el contrato, y que se adoptaron las observaciones y recomendaciones realizadas. Así mismo certifico que el contratista cumplió con los requisitos de Ley referentes a los aportes a seguridad social, a las entidades a las que está obligado a aportar. Se anexan Comprobantes de pago.

APORTES	Valor Cotizado	Periodo cotizado
SALUD	$200.0000	**MARZO 2025**
PENSIÓN	$255.900	**MARZO 2025**
ARP	$39.000	**MARZO 2025**

FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME: 02 de mayo del 2025

	
SUPERVISOR **Olga Mireya Quinche González** **Subdirectora técnica Poblacional Cod 068 grado 02**	**YEINIS CECILIA ARREGOCES MAESTRE** **CC. No 1118806734**

Nombre apoyo a la Supervisión: N/A
Cargo: N/A
Vo Bo Apoyo a la supervisión N/A
VoBo Líder Salud:
Anexo:
*Certificación e información para pago expedida por el Supervisor.
*Certificación Pagos Seguridad Social
.

NOTA:

ESTE FORMATO CONTIENE LA INFORMACIÓN MÍNIMA REQUERIDA PARA CADA UNO DE LOS PROCEDIMIENTOS O TRÁMITES PARA LOS CUALES SE HA ESTABLECIDO, NO SE PUEDE ELIMINAR NI PARCIAL NI TOTALMENTE LA INFORMACIÓN AQUÍ CONTENIDA; SÍ ALGÚN ESPACIO NO APLICA ESCRIBIR QUE N/A; AL DILIGENCIAR LAS CASILLAS NO DEBEN QUEDAR ESPACIOS EN BLANCO. EL ESPACIO DE LAS FIRMAS HACE PARTE INTEGRAL DEL FORMATO, RAZÓN POR LA CUAL NO DEBE QUEDAR EN UNA HOJA SEPARADA. LOS ESPACIOS MARCADOS CON GRIS DEBEN SER DILIGENCIADOS Y REMPLAZADOS EN TODO EL DOCUMENTO.