Gobernación de CUNDINAMARCA	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código A-GC-FR-017
		Versión : 3
	Informe de Supervisión Electrónico SUPERVISA	Fecha de Aprobación: 01/09/2021

INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO Nº SS-CPS-108-2024	
Informe Parcial ___X___ / No. Del Informe 2	Informe Final _____
Periodo del Informe: Del 01.04.2024 hasta el 30.04.2024	
Fecha en la que se rinde en informe :	20.05.2024

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO O CONVENIO

Contratista:	MARITZA EDELMIRA VELASQUEZ CUBILLOS
NIT / C.C.:	528089682
Supervisor:	MONICA MILENA SANDOVAL TORRES
Cargo:	Profesional universitario
Objeto del Contrato o Convenio:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DESDE LA GESTIÓN DE LA SALUD PUBLICA EN EL ÁREA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL, PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA IAMII Y RIAS, EN LOS MUNICIPIOS Y ESES DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA.
Fecha de Suscripción de Contrato o Convenio:	29.02.2024
Fecha de Inicio del Contrato o Convenio	04.03.2024
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	7100047757
Registro Presupuestal	4600020398
Valor Inicial del Contrato o Convenio	$19,738,383
Adición	$0
Vigencia Futura	$0
Valor Total del Contrato	$19,738,383
Plazo de Ejecución Inicial	3 MESES
Prorroga No.	0
Plazo de Ejecución Final	3 MESES
Fecha De Terminación del Contrato o Convenio	03.06.2024
Suspensión (según aplique)	NO
Fecha De suspensión (si se llevó a cabo)	
Fecha De reinicio (si se llevó a cabo)	
Cesión / Terminación Anticipada	NO
Aseguradora	NA
Garantía de Cumplimiento	NA
Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual	NA

2. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

Porcentaje de avance: 66%

1. Realizar plan de trabajo y cronograma de actividades de la totalidad de obligaciones del contrato, bajo la orientación del supervisor, el cual se debe entregar durante los siguientes cinco (5) días hábiles a la firma del acta de inicio al supervisor.
2. Realizar cronograma de actividades y seguimiento al plan de trabajo de forma mensual. En los 3 primeros días del mes

Nutricional.
4. Realizar asistencia técnica para el mantenimiento de la estrategia IAMII en las 17 ESES certificadas, se deberá verificar información en SAMI, revisión de 4 historias clínicas y demás documentos que muestren el mantenimiento de la Estrategia, y capacitación si se requiere, se deben diligenciar las matrices de evaluación elaboradas por la DSAN y solicitar la generación de plan de mejoramiento en caso de ser necesario y su respectivo seguimiento. Durante el contrato se debe garantizar al menos una (1) visita a cada ESE.
5. Realizar una (1) jornada de socialización y orientación frente a la implementación de la Estrategia IAMII articulada a las RIAS, dirigida a los Hospitales y municipios priorizados. Esta jornada debe realizarse durante el primer mes de ejecución del contrato.
6. Realizar 2 asistencia técnica para la implementación de la Estrategia IAMII en la ESE Hospital Mario Gaitan Yanguas de Soacha, para el desarrollo de acciones tales como: capacitación, asesoría, acompañamiento técnico, revisión de 4 historias clínicas y las demás que se requieran para la implementación de las acciones del lineamiento IAMII, la Resolución 2465/16 y la Resolución 3280/18, el diligenciamiento de las matrices de evaluación elaboradas por la DSAN y la generación de plan de mejoramiento en caso de ser necesario y su respectivo seguimiento.
7. Realizar una (1) capacitación presencial para el fortalecimiento y seguimiento al Programa Madre Canguro en lactancia materna, en cada uno de los Hospitales San Rafael de Facatativá, San Rafael de Fusagasugá, Samaritana Bogotá, UF y Regional Zipaquirá.
8. Participar y apoyar la organización de la Mesa Departamental de trabajo con las EAPB para el seguimiento a la malnutrición.
9. Participar en el 100% de las Unidades de Análisis de mortalidad por o asociada a DNT. Participar en la reunión previa a la UA se debe realizar reunión de análisis de HC, documentos, informe de visita domiciliaria con las referentes de la DSAN que asistirán a la UA.
10. Apoyar las actividades técnicas del área de Seguridad Alimentaria y Nutricional como convocatorias, organización de eventos, diseño de material de Información Educación y Comunicación, elaboración y presentación de informes y documentos, respuesta a requerimientos, participación en reuniones en representación del área y las que se requieran según necesidades.
11. Participar en las reuniones convocadas por la Dirección de Salud Pública y/o el área de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
12. Responder y brindar oportunamente la información requerida y cumplir con las demás actividades que designe el supervisor del contrato en los temas relacionados con el objeto contractual y con las acciones de gestión de la salud pública.
13. Mantener actualizado y de forma mensual el archivo tanto en medio físico como magnético, correspondiente a la documentación gestionada como resultado del contrato, la cual debe estar acorde con la normatividad de archivo documental vigente.
14. Hacer entrega al Supervisor de un informe mensual según línea técnica definida por el líder de la DSAN, correspondiente a las actividades desarrolladas, en cumplimiento del objeto contractual con los respectivos soportes en medio magnético y físico.
15. Realizar un informe final correspondiente al consolidado de las actividades desarrolladas, en cumplimiento del objeto contractual con los soportes respectivos en medio magnético de acuerdo con las directrices registradas en el plan de acción.

1. Realizar plan de trabajo y cronograma de actividades de la totalidad de obligaciones del contrato, bajo la orientación del supervisor, el cual se debe entregar durante los siguientes cinco (5) días hábiles a la firma del acta de inicio al supervisor. Se da cumplimiento del plan de trabajo y cronograma establecido y entregado al supervisor del contrato Medios de Verificación: Plan de trabajo (Carpeta Nº 1) 2. Realizar cronograma de actividades y seguimiento al plan de trabajo de forma mensual. En los 3 primeros días del mes se debe entregar al supervisor el cronograma proyectado y al radicar la cuenta del mes entregar el cronograma ejecutado junto al seguimiento al plan de trabajo. Si se llegan a presentar cambios en el cronograma proyectado al inicio de mes, se debe informar al supervisor dichos cambios a través de correo electrónico. Se entrega cronograma de proyección y ejecutado del primer corte correspondiente al periodo del 1 de abril al 30 de abril de 2024 Medios de Verificación: Cronograma (Carpeta Nº 2) 3. Participar en el 100% de las sesiones de inducción a la ejecución de las actividades del área de Seguridad Alimentaria y Nutricional. Se realizo asistencia inducción día 4 de marzo de 2024 N.A 4. Realizar asistencia técnica para el mantenimiento de la estrategia IAMII en las 17 ESES certificadas, se deberá verificar información en SAMI, revisión de 4 historias clínicas y demás documentos que muestren el mantenimiento de la Estrategia, y capacitación si se requiere, se deben diligenciar las matrices de evaluación elaboradas por la DSAN y solicitar la generación de plan de mejoramiento en caso de ser necesario y su respectivo Actividad programada en el mes de abril se realizo visitas a las ESES: Chocontá, Pacho, Gacheta. Medios de Verificación: informes y listados de asistencia técnica (Carpeta Nº 4) seguimiento. Durante el contrato se debe garantizar al menos una (1) visita a cada ESE. 5. Realizar una (1) jornada de socialización y orientación frente a la implementación de la Estrategia IAMII articulada a las RIAS, dirigida a los Hospitales y municipios priorizados. Esta jornada debe realizarse durante el primer mes de ejecución del contrato. Esta actividad se reprograma según reunión con supervisora el día 4 de marzo de 2024 debido a que se debe priorizar dos asistencias técnicas para el seguimiento al plan de choque estrategia IAMII, en las sedes hospitalarias Unidad Funcional de Zipaquirá y Hospital Regional Zipaquirá Samaritana actividad realizada en el mes de marzo por tanto la actividad inicialmente se reprogramo. N.A 6. Realizar 2 asistencia técnica para la implementación de la Estrategia IAMII en la ESE Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha, para el desarrollo de acciones tales como: capacitación, asesoría, acompañamiento técnico, revisión de 4 historias clínicas y las demás que se requieran para la implementación de las acciones del lineamiento IAMII, la Resolución 2465/16 y la Resolución 3280/18, el diligenciamiento de las matrices de evaluación elaboradas por la DSAN y la generación de plan de mejoramiento en caso de ser necesario y su respectivo seguimiento. Se realiza asistencia a la IPS con respectivos seguimientos ESE Hospital: Mario Gaitán Yanguas Soacha, revisión documental y seguimiento plan de acción y asistencia técnica y participación en comité IAMII. Medios de Verificación: informe y listados de asistencia técnica (Carpeta Nº 6) 7. Realizar una (1) capacitación presencial para el fortalecimiento y seguimiento al Programa Madre Canguro en lactancia materna, en cada uno de los Hospitales San Rafael de Facatativá, San Rafael de Fusagasugá, Samaritana Bogotá, UF y Regional Zipaquirá. Se programa actividad para mayo se presenta convocatoria como avances en el mes de abril de 2024. Medios de Verificación: oficio

informe de visita domiciliaria con las referentes de la DSAN que asistirán a la UA. Para el mes de abril no se participa unidad de análisis. N/A 10. Apoyar las actividades técnicas del área de Seguridad Alimentaria y Nutricional como convocatorias, organización de eventos, diseño de material de Información Educación y Comunicación, elaboración y presentación de informes y documentos, respuesta a requerimientos, participación en reuniones en representación del área y las que se requieran según necesidades. En el mes de abril se participa en las reuniones convocadas Mesa Departamental SAN y Mesa de trabajo EAPB. Medios de Verificación: informe y de asistencia técnica (Carpeta Nº 10) 11. Participar en las reuniones convocadas por la Dirección de Salud Pública y/o el área de Seguridad Alimentaria y Nutricional. Se participa en convocadas por la líder Dimensión SAN. Medios de Verificación: acta de inducción y listado de asistencia (Carpeta Nº 11) 12. Responder y brindar oportunamente la información requerida y cumplir con las demás actividades que designe el supervisor del contrato en los temas relacionados con el objeto contractual y con las acciones de gestión de la salud pública. En el mes de abril realiza y ejecuta acciones designadas en el contrato se presenta avances del plan de trabajo, cronograma ejecutado e informe actividades. Medios de Verificación: Cronograma ejecutado, plan de trabajo e informe mensual (Carpeta Nº 12) 13. Mantener actualizado y de forma mensual el archivo tanto en medio físico como magnético, correspondiente a la documentación gestionada como resultado del contrato, la cual debe estar acorde con la normatividad de archivo documental vigente. Se entrega informe organizado para el mes de abril según actividades ejecutados. Medios de Verificación: informe mes marzo de 2024 (Carpeta Nº 13) 14. Hacer entrega al Supervisor de un informe mensual según línea técnica definida por el líder de la DSAN, correspondiente a las actividades desarrolladas, en cumplimiento del objeto contractual con los respectivos soportes en medio magnético y físico. Para el mes de abril se realizó envío de información de actividades realizadas asistencia técnica a cada correo de los hospitales con copia al supervisor. Medios de Verificación: Informes enviados soportes de evidencias de Correo enviados, (Carpeta Nº 14) 15. Realizar un informe final correspondiente al consolidado de las actividades desarrolladas, en cumplimiento del objeto contractual con los soportes respectivos en medio magnético de acuerdo con las directrices registradas en el plan de acción. Se hace entrega de archivo en magnético informe y productos según actividades realizadas en el mes de abril de 2024, el informe final se elaborará los primeros días del mes de junio culminación contrato. Medios de Verificación: informe mes marzo (Carpeta Nº 15)

3. PAGOS EFECTUADOS EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO O CONVENIO

DOCUMENTO DE PAGO	FECHA	VALOR
3300134770	30.04.2024	$5,921,515

NA

4. BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO O CONVENIO (ESTE PUNTO SOLO APLICA PARA EL INFORME FINAL DE SUPERVISION)

NO APLICA

5. RENDIMIENTOS FINANCIEROS (ESTE PUNTO SOLO APLICA PARA EL INFORME FINAL DE SUPERVISION)

NO APLICA

6. RESPONSABLE DEL CIERRE DEL EXPEDIENTE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (ESTE PUNTO SOLO APLICA EN LOS CASOS DE OBLIGACIONES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN)

NO APLICA

7. RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES

Revisar las obligaciones y programar las actividades pendientes para ejecutar en el último mes de contrato.

MONICA MILENA SANDOVAL TORRES
Profesional universitario

IS