INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO N° SS-CPS-108-2024

Informe Parcial _____ / No. Del Informe 3	Informe Final ___X___
Periodo del Informe: Del 01.05.2024 hasta el 03.06.2024	
Fecha en la que se rinde en informe :	09.07.2024

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO O CONVENIO

Contratista:	MARITZA EDELMIRA VELASQUEZ CUBILLOS
NIT / C.C.:	52808968
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: 100%

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 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.
3. Participar en el 100% de las sesiones de inducción a la ejecución de las actividades del área de Seguridad Alimentaria y

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 mensualmente y corte final al 3 de Junio de 2024, con seguimiento al plan de trabajo de forma mensual. 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 Medios de Verificación: Cronograma (Carpeta Nº 3) 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 Durante el periodo del contrato se visitaron las 17 ESES certificadas Nemocón, Gacheta, Pacho, Chocontá, Samaritana Bogotá, ESE Municipal de Soacha, El colegio, La Mesa, Tocaima, Faca, Fusa, Viota, La Vega, Sopo, Mosquera, Caqueza y Arbelaez. Se realizo segundo monitoreo en algunas de las ESES: Viota Elaboración y aprobación material educativo, Sopo seguimiento plan de 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. choque monitoreo, Fusa seguimiento plan de choque, Faca seguimiento plan de choque. 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 IAMI, en las sedes hospitalarias unidad funcional de Zipaquirá y Hospital regional Zipaquirá Samaritana para definir procesos de certificación en el mes de marzo por tanto la actividad inicialmente planteada no se realiza. N.A 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. Se realiza dos seguimiento s en campo y un seguimiento virtual al plan de acción 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 realizo convocatoria mes abril y se realiza actividad en el mes de mayo en cada sede de los hospitales asignados. Medios de Verificación: (Carpeta Nº 7) 8. Participar y apoyar la organización de la Mesa Departamental de trabajo con las EAPB para

el seguimiento a la malnutrición. Se asiste según cronograma de reunión en el mes de abril y mayo. Medios de Verificación: (Carpeta Nº 8) 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. En el periodo no se realiza 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 los meses del contrato se asiste a reuniones convocadas en la Dimensión con EAPBS. Medios de Verificación: Acta y lista de asistencia (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 reunión convocada por supervisora y líder Dimensión SAN. Medios de Verificación: acta 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 los meses de marzo a tres días de junio se realiza y ejecuta acciones designadas en el contrato se presenta culminación 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 cada mes según actividades ejecutados. Medios de Verificación: informe mes marzo, abril y mayo 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 marzo, abril, mayo y tres días de junio, 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 desde el cuatro de marzo a tres días de junio de 2024. Medios de Verificación: informe final 04 marzo a junio 3 de 2024 (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
3300138085	17.06.2024	$6,579,461

Ninguna

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

CONCEPTO	DEBE	HABER
Valor inicial del Contrato /	$19.738.383	
Valor Adición	$0	
Valor Ejecutado		$12.500.976
Saldo a favor del Contratista		$7.237.407
Saldo a favor de la Entidad		$0
Sumas iguales	$19.738.383	$19.738.383

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

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

Ninguna

MONICA MILENA SANDOVAL TORRES
Profesional universitario

INFORME DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN: SALUD PUBLICA	CONTRATO No.SS- CPS-108 de 2024	PERIODO DEL CONTRATO: 3 Fecha de Inicio: 04 DE MARZO DE 2024 Fecha de Terminación: 3/06/2024
NOMBRE DEL CONTRATISTA: MARITZA VELASQUEZ CUBILLOS		PLAZO DE EJECUCIÓN: 3 MESES
NOMBRE DEL SUPERVISOR: MONICA MILENA SANDOVAL TORRES		PERIODO DEL INFORME: 04 DE MARZO AL 3 DE JUNIO DE 2024
OBJETO DEL CONTRATO: "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"		

OBLIGACIONES (Las estipuladas como especificas en la minuta del contrato)	ACTIVIDADES (Desarrolladas en el mes referente a la obligación)	PRODUCTOS (Con respecto a la actividad desarrollada.)
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 mensualmente y corte final al 3 de Junio de 2024, con seguimiento al plan de trabajo de forma mensual.	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	Medios de Verificación: Cronograma (Carpeta Nº 3)
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	Durante el periodo del contrato se visitaron las 17 ESES certificadas Nemocón, Gacheta, Pacho, Chocontá, Samaritana Bogotá, ESE Municipal de Soacha, El colegio, La Mesa, Tocaima, Faca, Fusa, Viota, La Vega, Sopo, Mosquera, Caqueza y Arbelaez. Se realizo segundo monitoreo en algunas de las ESES: Viota Elaboración y aprobación material educativo, Sopo seguimiento plan de	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.	choque monitoreo, Fusa seguimiento plan de choque, Faca seguimiento plan de choque.	
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 IAMI, en las sedes hospitalarias unidad funcional de Zipaquirá y Hospital regional Zipaquirá Samaritana para definir procesos de certificación en el mes de marzo por tanto la actividad inicialmente planteada no se realiza.	N.A
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.	Se realiza dos seguimiento s en campo y un seguimiento virtual al plan de acción 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 realizo convocatoria mes abril y se realiza actividad en el mes de mayo en cada sede de los hospitales asignados.	Medios de Verificación: (Carpeta Nº 7)
8. Participar y apoyar la organización de la Mesa Departamental de trabajo con las EAPB para el seguimiento a la malnutrición.	Se asiste según cronograma de reunión en el mes de abril y mayo.	Medios de Verificación: (Carpeta Nº 8)
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.	En el periodo no se realiza 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 los meses del contrato se asiste a reuniones convocadas en la Dimensión con EAPBS.	Medios de Verificación: Acta y lista de asistencia (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 reunión convocada por supervisora y líder Dimensión SAN.	Medios de Verificación: acta 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 los meses de marzo a tres días de junio se realiza y ejecuta acciones designadas en el contrato se presenta culminación 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 cada mes según actividades ejecutados.	Medios de Verificación: informe mes marzo, abril y mayo 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 marzo, abril, mayo y tres días de junio, 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 desde el cuatro de marzo a tres días de junio de 2024.	Medios de Verificación: informe final 04 marzo a junio 3 de 2024 (Carpeta Nº 15)

CONTRATISTA	NOMBRES Y APELLIDOS: MARITZA VELASQUEZ CUBILLOS
	FIRMA: 
	No. CEDULA: 52808968 DE BOGOTA

INFORME DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN: SALUD PUBLICA	CONTRATO No.SS- CPS-108 de 2024	PERIODO DEL CONTRATO: 3 Fecha de Inicio: 04 DE MARZO DE 2024 Fecha de Terminación: 3/06/2024
NOMBRE DEL CONTRATISTA: MARITZA VELASQUEZ CUBILLOS		PLAZO DE EJECUCIÓN: 3 MESES
NOMBRE DEL SUPERVISOR: MONICA MILENA SANDOVAL TORRES		PERIODO DEL INFORME: 01 DE MAYO AL 3 DE JUNIO DE 2024
OBJETO DEL CONTRATO: "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"		

OBLIGACIONES (Las estipuladas como especificas en la minuta del contrato)	ACTIVIDADES (Desarrolladas en el mes referente a la obligación)	PRODUCTOS (Con respecto a la actividad desarrollada.)
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 N° 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 mayo al 3 de Junio de 2024	Medios de Verificación: Cronograma (Carpeta N° 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	Faca, Fusa, Viota, La Vega, Sopo, Mosquera y Caqueza.	Medios de Verificación: informes y listados de asistencia técnica (Carpeta N° 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 IAMI, en las sedes hospitalarias unidad funcional de Zipaquirá y Hospital regional Zipaquirá Samaritana para definir procesos de certificación en el mes de marzo por tanto la actividad inicialmente planteada no se realiza.	N.A
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.	Se realiza seguimiento plan de acción 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 realizo convocatoria mes abril y se realiza actividad en el mes de mayo en cada sede de los hospitales asignados.	Medios de Verificación: (Carpeta Nº 7)
8. Participar y apoyar la organización de la Mesa Departamental de trabajo con las EAPB para el seguimiento a la malnutrición.	Se asiste según cronograma de reunión en el mes de mayo.	Medios de Verificación: (Carpeta Nº 8)
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.	Para mayo no se realiza 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 mayo se asiste a reuniones convocadas en la Dimensión con EAPBS.	Medios de Verificación: Acta y lista de asistencia (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 reunión convocada por supervisora y líder Dimensión SAN.	Medios de Verificación: acta 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 mayo se realiza y ejecuta acciones designadas en el contrato se presenta culminación 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 mayo según actividades ejecutados.	Medios de Verificación: informe mes mayo 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 mayo 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 marzo a tres días de junio de 2024.	Medios de Verificación: informe final 04 marzo a junio 3 de 2024 (Carpeta Nº 15)

CONTRATISTA	NOMBRES Y APELLIDOS: MARITZA VELASQUEZ CUBILLOS
	FIRMA: Maritza Velásquez C
	No. CEDULA: 52808968 DE BOGOTA