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: MARTHA ISABEL GARCIA QUESADA	3138342400
SEPTIEMBRE 2025	Cargo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO	

II. INFORMACION DE APOYO A LA SUPERVISION

Fecha de Expedicion	Supervisor o Interventor	Teléfono o Ext.
DD MM AA	Nombre:	
	Cargo:	

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	5/06/2025	1823
FECHA INICIO:	Plazo Inicial	Adición
5/06/2025	SEIS (6) MESES Y DIEZ (10) DIAS	

OBJETO

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 - SS373

V. PERIODO CERTIFICADO

Desde: DD/MM/AA	Hasta: DD/MM/AA	Informe No.
1/09/2025	30/09/2025	4

VI. CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	VERIFICACIÓN
1. Realizar apoyo técnico operativo a las acciones desarrolladas en el marco de la vigilancia en salud pública de la dirección de salud pública	**Soporte en Medio Magnético reposa en la carpeta de ejecución del contrato No 1823 en el SharePoint de la Dirección de Salud Pública, subcarpeta Obligacion 1, denominado:** **1.1.** Acta de reunion archivo en PDF, (Soportes en magnético reposan en la carpeta del contrato 1823/2025)
2. Realizar de forma mensual, el reporte, análisis y seguimiento a los indicadores del plan de desarrollo, Plan territorial en salud, cobertura de vacunación y demás indicadores relacionados con el componente de vigilancia en salud pública.	**Soporte en Medio Magnético reposa en la carpeta de ejecución del contrato No 1823 en el SharePoint de la Dirección de Salud Pública, subcarpeta Obligacion 2, denominado:** **2.1** Base de indicadores plan de desarollo (Soportes en magnético reposan en la carpeta del contrato 1823/2025)
3. Programar, convocar y desarrollar de forma mensual, la sala situacional de la Secretaría de salud municipal	**Soporte en Medio Magnético reposa en la carpeta de ejecución del contrato No 1823 en el SharePoint de la Dirección de Salud Pública, subcarpeta Obligación 3:** **3.1** Acta de reunión de mesa sala situacional archivo en pdf. (Soportes en magnético reposan en la carpeta del contrato 1823/2025)
4. Participar en comité de Vigilancia epidemiológica municipal (COVE)	**Soporte en Medio Magnético:** **Obligación 4: 4.1.** Acta de paricipacion COVE (Soportes en magnético reposan en la carpeta del contrato 1823/2025)
5. Consolidar documentar y reportar a la dirección de salud pública, el seguimiento del 100% de los planes de mejora generados a los eventos, análisis, asistencia técnicas y auditorías al componente vigilancia en salud pública .	**Soporte en Medio Magnético:** **Obligación 5: 5.1.** Acta de reunion (Soportes en magnético reposan en la carpeta del contrato 1823/2025)

Scanned with CamScanner

6. Elaborar informes técnicos o boletines de resultados del componente de vigilancia en salud pública acorde a los lineamientos nacionales, departamentales y municipales y los requisitos de la institución.	**Soporte en Medio Magnético:** **Obligación 6: 6.1.** boletín epidemiológico línea APS, soportes en magnético reposan en la carpeta del contrato 1823/2025) **6.2.** boletín epidemiológico línea Transmisibles (Soportes en magnético reposan en la carpeta del contrato 1823/2025) **6.3.** boletín epidemiológico línea Tuberculosis (Soportes en magnético reposan en la carpeta del contrato 1823/2025) **6.4.** boletín epidemiológico línea VSPC
7.Apoyar los procesos de asistencia técnicas desarrollados por el departamento a las diferentes líneas estratégicas, y acompañar la generación de acciones y/o planes de mejora de resultados de estas	**Soporte en Medio Magnético:** **Obligación 7: 7.** Acta de reunion (Soportes en magnético reposan en la carpeta del contrato 1823/2025)
8. Participar en reuniones convocadas por la Secretaría de salud, dirección de salud pública, alcaldía municipal y de articulación con diferentes instituciones del municipio en el Marco de los procesos de vigilancia en salud pública y reportes de diferentes instituciones del municipio y reportes de información en salud	**Soporte en Medio Magnético:** **Obligación 8: 8.1.** Acta de reunion (Soportes en magnético reposan en la carpeta del contrato 1823/2025)
9. Apoyar a la supervisión de los contratos del equipo de Epidemiologia de la dirección de salud pública	**Soporte en Medio Magnético:** **Obligación 9: 9.1** Acta de apoyo a supervisión contrato 1904-2025 (Soportes en magnético reposan en la carpeta del contrato 1823/2025) **9.2.** Acta de apoyo a supervisión contrato 2020-2025 (Soportes en magnético reposan en la carpeta del contrato 1823/2025) **9.3.** Acta de apoyo a supervisión contrato 1992-2025 (Soportes en magnético reposan en la carpeta del contrato 1823/2025).
10. Realizar reuniones mensuales de seguimiento a las acciones y procesos desarrollados por el perfil de Epidemiologia en las líneas estratégicas, de acuerdo con la asignación establecida por la dirección de salud pública	**Soporte en Medio Magnético:** **Obligación 10: 10.1** Acta de participación a mesa de trabajo (Soportes en magnético reposan en la carpeta del contrato 1823/2025)
11. Realizar gestión con instituciones públicas y privadas de nivel nacional, departamental y municipal, para el fortalecimiento de la vigilancia en salud pública	**Soporte en Medio Magnético reposa en la carpeta de ejecución del contrato No 1823 en el SharePoint de la Dirección de Salud Pública, subcarpeta Obligacion 1, denominado:** **1.1.** Oficio DSP_1207_2025 Dirigido a
12. Realizar el análisis de la información y procesamiento de base de datos a la línea estratégica de enfermedades Transmisibles	**Soporte en Medio Magnético:** **Obligación 12: 12.1.** Acta de participacion (Soportes en magnético reposan en la carpeta del contrato 1823/2025)
13. Acompañar la realización de unidades de análisis internas, programadas en la dirección de salud pública, y las investigaciones epidemiológicas de campo de eventos de interés en salud pública solicitadas por el departamento que le sean asignados, según lineamiento departamental o nacional lo requieran, realizando el respectivo envío de los soportes de la Secretaría de salud de Soacha, dentro de los tiempos establecidos para el evento analizado	**Soporte en Medio Magnético:** **Obligación 1: 1.13** Acta de realizacion de unidad de análisis (Soportes en magnético reposan en la carpeta del contrato 1823/2025)

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.

MARTHA ISABEL GARCIA QUESADA
Firma del Supervisor
PROFESIONAL UNIVERSITARIO