	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		
	NOMBRE JOSE ARLEY CARZO CASTRO		
	Cargo LIDER EPIDEMIOLOGIA		

III. INFORMACION CONTRACTUAL.

Nombre o Razon social del contratista	CC / Nit
INGRI YOHANA PAEZ MAYORGA	1 072 189 180

IV. TIPO DE CONTRATO:

Contrato O.P.S. Convenio	Fecha:	Contrato No.
X	11/07/2025	1904
FECHA INICIO:	Plazo inicial	Adición
16/07/2025	CINCO MESES Y VEINTIOCHO 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 PUBLICA DE LA SECRETARIA DE SALUD DE SOACHA - SS403

V. PERIODO CERTIFICADO

Desde: DD/MM/AA	Hasta: DD/MM/AA	Informe No.
1/09/2025	30/09/2025	3

VI. CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	VERIFICACIÓN
1. Controla los procesos relacionados con los sistemas de vigilancia epidemiológico, SIVIGILA a nivel municipal, de acuerdo al decreto 3518/2006 y los demás que lo modifiquen y/o sustituyan.	Soporte en medio magnético: Carpeta obligación 1 1 archivos en PDF Correo de solicitud de ajustes y oficio remisorio a UPGDs y UI 22 archivos de bases en Excel para las UPGDs y UI. Los documentos físicos originales reposan en carpeta de la Dirección de Salud Pública bajo la normatividad de gestión documental del año 2025.
2. Actualizar y caracterizar unidades primarias generador de datos y unidades informadoras de Sivigila que reportan información de interés en salud publica de forma mensual.	Soporte en medio magnético: Carpeta obligación 2 2.1 Se encuentran 3 Carpetas con los soportes respectivos de cada caso. Los documentos físicos originales reposan en carpeta de la Dirección de Salud Pública bajo la normatividad de gestión documental del año 2025.
3. Ejecutar las sesiones del comité de Vigilancia epidemiológico COVE municipal, con la programación mensual, convocatoria y participación de las UPGDs de Soacha, administradores de planes de beneficio y demas entidades relacionadas.	Soporte en medio magnético y físico Carpeta obligación 3 3.1 (1) Archivo en PDF acta original del desarrollo del comité con presentaciones Los documentos físicos originales reposan en carpeta de la Dirección de Salud Pública bajo la normatividad de gestión documental del año 2025.
4. Realizar de forma mensual, asesoria y asistencias técnicas a las UPGDs y UI para el fortalecimiento de la vigilancia en salud pública de los eventos transmisibles y vigilar el tablero de control estipulado para la identificacio que las instituciones criticas en el cumplimiento de la vigilancia epidemiologica de los eventos de interés en salud pública, tanto a nivel individual y colectivo, de acuerdo al lineamiento departamental y nacional.	Soporte en medio magnético: Carpeta obligación 4 4.1 PDF acta Asistencias Técnicas a las UPGDs del municipio realizadas en el mes de septiembre 2025. Los documentos físicos originales reposan en carpeta de la Dirección de Salud Pública bajo la normatividad de gestión documental del año 2025.
5. Realizar evaluación mensual de los apoderados potenciales para el sistema de vigilancia en salud pública SIVIGILA.	Soporte en medio magnético Carpeta obligación 5 5.1 PDF Acta firmada con el líder del área donde se relaciona posible caracterización de Unidad Informadora municipal al consultorio con código PO: 257540038021 SEDE ESPECIALISTAS como una Unidad Informadora en el municipio de Soacha en el mes de septiembre 2025. Los documentos físicos originales reposan en carpeta de la Dirección de Salud Pública bajo la normatividad de gestión documental del año 2025.
6. Contribuir el direccionamiento técnico, los ejes estratégicos asignados en términos de acciones de vigilancia en salud pública.	Soporte en medio magnético: Carpeta obligación 6 6.1 PDF Acta 02/09/2025 Salud Mental 6.2 PDF Acta 10/09/2025 salud Mental Los documentos físicos originales reposan en carpeta de la Dirección de Salud Pública bajo la normatividad de gestión documental del año 2025.

Scanned with CamScanner

7. Realizar de manera mensual el reporte, análisis y seguimiento de los indicadores establecidos para el componente de vigilancia en salud pública, de acuerdo a los estratégicos asignados.	Soporte en medio magnético Carpeta obligación 7 7.1 Excel indicadores trazadores salud mental y crónicos
8. Participar en el desarrollo de la sala situacional en Salud de la dirección de salud pública.	Soporte en medio magnético: Carpeta obligación 8 8.1 Acta PDF participación en la sala situacional realizada el 16 de septiembre 2025 Los documentos físicos originales reposan en carpeta de la Dirección de Salud Pública bajo la normatividad de gestión documental del año 2025.
9. Acompañar la realización de unidades de análisis y o investigaciones epidemiológicas de campo de eventos de interés en salud pública solicitadas por el departamento que le sean asignadas que según lineamiento departamental o nacional, lo requieran realizando el respectivo envío de soporte a la Secretaría de salud de Soacha, dentro de los tiempos establecidos para el evento analizado.	Soporte en medio magnético: Carpeta obligación 9 9.1 Carpeta con documentos soporte de ejecución de actividad,
10 Elaborar informes técnicos y/o boletines trimestral del resultado de componente de vigilancia en salud pública, acorde a los lineamientos nacionales, departamentales y municipales y los requerimientos de la institución.	Soporte en medio magnético: Carpeta obligación 10 10. PDF Documento BOLETIN EPIDEMIILOGICO PRIMER SEMESTRE SALUD MENTAL AJUSTADO 10.1 PDF Documento planeación SALUD MENTAL 10.2 PDF Documento BOLETIN EPIDEMIILOGICO PRIMER SEMESTRE LINEA ENFERMEDADES CRONICAS NO TRANSMISIBLES AJUSTADO 10.2.1 PDF Documento planeación CRONICOS LINEAS PRIORIZADAS 10.3 PDF Documento BOLETIN EPIDEMIOLOGICO PRIMER SEMESTRE DISCAPACIDAD
11. Realizar búsqueda institucional (BAI) a través de la consolidación de los RIPS, remitidos por las UPGDs y UI bajo la estructura de SIANIESP y realizar el envío al departamento de los primeros 10 días de calendario y a los referentes de las dimensiones	Soporte en medio magnético Carpeta obligación 11 11. Archivo en PDF envío correo electrónico RIPS 11.1. Archivo en PDF envío correo electrónico LIDERES DE LAS LINEAS SECRERTARIA DE SALUD BAI 11.2 Carpeta BAI transmisibles 11.3 Carpeta BAI NO transmisibles
12. Realizar el análisis de la información y procesamiento de bases de datos del eje estratégico de salud mental.	Soporte en medio magnético: Carpeta obligación 12 12.1 Carpeta evento SALUD MENTAL 356 - 365- 875 bases depuradas año 2024-2025 12.2 Carpeta eventos CRONICOS 115 - 155- 342 bases depuradas año 2024-2025
13. Acatar las indicaciones dispuestas en el Marco de la salud pública y actividades de apoyo asistencial técnicas desde el área de Epidemiología	Soporte en Medio Magnético: Obligación 13. 13. PDF soporte de aporte a respuesta

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 fueron 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.

JOSE ARLEY CARZO CASTRO
Apoyo a la Supervision
PRPFESIONAL ESPECIALIZADO EN EPIDEMIOLOGIA

MARTHA ISABEL GARCIA QUESADA
Firma del Supervisor
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 02

Scanned with CamScanner