 <b>VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA Y EPIDEMIOLOGÍA</b>	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Código: FOR-E01-001
		Versión:
<b>VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA Y EPIDEMIOLOGÍA</b>	<b>CRONOGRAMA DE TRABAJO</b>	Fecha:
		Página: Página 1 de 4


Fecha: 01 al 30 ABRIL

Periodo: 01 al 30 MAYO 2026


Responsable: LINA LUZ DE LA ROSA BARRIOS

Objetivo: CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE EVENTOS Y SITUACIONES DE INTERÉS EN SALUD PÚBLICA EN EL DEPARTAMENTO CONFORME A LINEAMIENTOS NACIONALES PARA LA VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA


ITEM	QUE (Actividades Contractuales)	CÓMO (Secuencia)	CUANDO (Fecha)	DÓNDE (Lugar)	PUNTO DE CONTROL (Soporte)
1	Presentar cronograma de actividades dentro de los cinco (5) días siguientes al perfeccionamiento del contrato, por el plazo de ejecución estipulado; el cual puede estar sujeto a modificaciones, las cuales deben quedar por escrito.	Se presentará cronograma de actividades dentro de los cinco (5) días siguientes al perfeccionamiento del contrato, por el plazo de ejecución estipulado	Dentro de los cinco (5) días siguientes al perfeccionamiento del contrato	Oficina VSP Departamental	Registro digital (fotografías) Planilla de asistencia. Certificado de permanencia Reposaran en el archivo documental Programa VSP departamental.
2	Presentar cronograma mensual de actividades a desarrollar.	Se presentará cronograma mensual de actividades teniendo en cuenta el objeto contractual.	Mes de Mayo	Oficina VSP Departamental	Registro digital (fotografías) Planilla de asistencia. Actas de entregas Bases de datos Certificados de Permanencia Reposaran en el archivo documental VSP departamental.
3	Apoyar el rastreo de contactos, la investigación epidemiológica de campo a contactos de casos confirmados, casos probables y	Se apoyará en las actividades de respuesta a señales o alertas verificadas en el sistema de alerta temprana.	Según solicitud	Barrios Periurbanos del Municipio de Leticia, Comunidades de los kilómetros y comunidades del departamento	Registro digital (fotografías) Planilla de asistencia, actas de reuniones estas reposaran en el archivo documental Programa VSP departamental.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: FOR-E01-001
		Versión:
VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA Y EPIDEMIOLOGÍA	CRONOGRAMA DE TRABAJO	Fecha:
		Página: Página 2 de 4

	positivos de eventos de interés en salud pública, conglomerados (personal de salud, comunidades indígenas,.				
4	Apoyar la búsqueda activa comunitaria de eventos de interés en salud pública, en zona rural dispersa, comunidades indígenas, barrios vulnerables, de acuerdo con los lineamientos nacionales.	Se apoyará en el diligenciamiento de bases de datos con la finalidad de actualización de la información sobre investigaciones epidemiológicas.	Mes de Mayo	Oficina VSP Departamental	Registro digital (fotografías) Planilla de asistencia. Actas de entregas Bases de datos Certificados de Permanencia Reposaran en el archivo documental VSP departamental.
5	Apoyar la ejecución de actividades complementarias a la vigilancia en salud pública en el departamento según programación o de acuerdo al comportamiento de los diferentes eventos de interés en salud pública	Se apoyará en la investigación epidemiológicas de campo con base a los eventos de interés en salud pública.	Mes de Mayo	Barrios Periurbanos del Municipio de Leticia, Comunidades de los kilómetros y comunidades del departamento	Registro digital (fotografías) Planilla de asistencia. Actas de entrega Certificados de Permanencia Reposaran en el archivo documental Programa VSP departamental.
6	Desarrollar actividades de apoyo a la implementación de la vigilancia con base comunitaria en municipios y zonas no municipalizadas	Se apoyará en la búsqueda activa comunitaria sobre eventos de interés en salud publica en zona rural dispersa, comunidades indígenas entre otros.	Mes de Mayo	Barrios Periurbanos del Municipio de Leticia, Comunidades de los kilómetros y comunidades del departamento	Registro digital (fotografías) Certificado de permanencia Planilla de asistencia. Reposaran en el archivo documental Programa VSP departamental.
7	Hacer parte del equipo de respuesta inmediata para la identificación, valoración y modificación	Se apoyará en la ejecución sobre actividades	Mes de Mayo	Barrios Periurbanos del Municipio de Leticia, Comunidades de los kilómetros y	Registro digital (fotografías) Planilla de asistencia. Certificado de permanencia

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: FOR-E01-001
		Versión:
<b>VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA Y EPIDEMIOLOGÍA</b>	CRONOGRAMA DE TRABAJO	Fecha:
		Página: Página 3 de 4

	del riesgo (atención de brotes y/o situaciones de emergencia en salud pública en zona urbana y rural del departamento). según monitoreo de medios, reporte de alertas en salud pública y detección de comportamiento inusual de eventos de interés en salud pública.	complementarias a la vigilancia en salud pública en el departamento con coberturas de vacunación, autopsia verbal, entre otros.		comunidades del departamento	Reposaran en el archivo documental Programa VSP departamental.
8	Participar en simulacros, simulaciones y otros espacios de reentrenamiento para la respuesta a alertas, brotes y emergencias en salud pública.	Se apoyará en la recolección de certificados de hechos vitales en municipios y zonas no municipalizadas. En la secretaria de la salud departamental.	Según solicitud	Oficina VSP Departamental	Registro digital (fotografías) y Planilla de asistencia. Actas de reuniones estas reposarán en el archivo documental programa VSP departamental.
9	Apoyar la ejecución de sesiones de comités de Vigilancia en Salud Pública -Cove, Comités de Vigilancia Comunitaria-COVEcom, comités de estadísticas vitales, ASIS, y otros espacios de coordinación intersectorial.	Se realizará actividades de apoyo a la implementación de la vigilancia con base comunitaria en municipios y zonas no municipalizadas	Según solicitud	Barrios Periurbanos del Municipio de Leticia, Comunidades de los kilómetros y comunidades del departamento	Registro digital (fotografías) Planilla de asistencia. Certificado de permanencia Reposaran en el archivo documental Programa VSP departamental.
10	participar en espacios de reunión virtual o presencial para la socialización de lineamientos programadas a nivel local.	Se hará parte del equipo de respuesta inmediata para la identificación, valoración y modificación del riesgo (atención de brotes y/o situaciones de emergencia en salud pública en zona	Mes de Mayo	Oficina VSP Departamental	Registro digital (fotografías) y Planilla de asistencia. Actas de reuniones estas reposarán en el archivo documental programa VSP departamental.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: FOR-E01-001
		Versión:
VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA Y EPIDEMIOLOGÍA	CRONOGRAMA DE TRABAJO	Fecha:
		Página: Página 4 de 4

		urbana y rural del departamento).			
11	Apoyar el registro audiovisual (fotos/videos) de las actividades extramurales ejecutadas en el marco del cumplimiento del contrato.	Se participará en simulacros simulaciones y otros espacios de reentrenamiento para emergencias en salud pública.	Según solicitud	Oficina VSP Departamental	Registro digital (fotografías) y Planilla de asistencia. Actas de reuniones estas reposarán en el archivo documental programa VSP departamental.
12	Entregar al finalizar el contrato informe técnico del cumplimiento del objeto contractual que incluya el análisis, soportes y evidencias fotográficas e inventario documental según las normas e instrumentos archivísticos, (Medio magnético - CD o DVD).	Se participará en los comités de vigilancia en salud pública -cove, comités de vigilancia comunitaria-COVECom, comités de estadísticas vitales y otros.	Mes de Mayo	Oficina VSP Departamental	Registro digital (fotografías) y Planilla de asistencia. Actas de reuniones estas reposarán en el archivo documental programa VSP departamental.
13	Las demás que le sean asignadas en correspondencia con el objeto contractual.	Se realizará de acuerdo a las solicitudes por parte de las entidades territoriales y nacionales.	Mes de Mayo	Oficina VSP Departamental	Registro digital (fotografías) y Planilla de asistencia. Actas de reuniones estas reposarán en el archivo documental programa VSP departamental.



**LINA LUZ DE LA ROCHA BARRIOS**  
Auxiliar de apoyo