 <b>VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA Y EPIDEMIOLOGÍA</b>	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>  <b>CRONOGRAMA DE TRABAJO</b>	Código: FOR-E01-001
		Versión:
		Fecha:
		Página: Página 1 de 7

Fecha: 01 al 30 MAYO 2026 Periodo: 01 AL 30 JUNIO 2026

Responsable: JUAN MANUEL GAMEZ SAENZ

**Objetivo: CONTRATACION DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN TÉCNICO DE APOYO A LA GESTION DE EVENTOS Y SITUACIONES DE INTERES EN SALUD PUBLICA EN EL DEPARTAMENTO CONFORME A LINEAMIENTOS NACIONALES PARA LA VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA.**

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. Y, de manera mensual las actividades a desarrollar.	Se presentará cronograma de actividades dentro de los cinco (5) días siguientes al perfeccionamiento del contrato, por el plazo de ejecución estipulado. Y cronograma mensual	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	Apoyar al diligenciamiento de base de datos para el registro y actualización de información de investigaciones epidemiológicas de campo, monitoreo rápido de coberturas de vacunación, encuesta de coberturas de vacunación, búsqueda activa comunitaria, estadísticas vitales, entre otros.	Se apoyará al diligenciamiento de la base de datos para actualización de información de investigaciones epidemiológicas de campo	Mes de Junio	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.



GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Código: FOR-E01-001

Versión:

VIGILANCIA EN SALUD  
PÚBLICA Y  
EPIDEMIOLOGÍA

CRONOGRAMA DE TRABAJO

Fecha:

Página: Página 2 de 7

3	Apoyar la recolección, la investigación epidemiológica de campo a contactos de casos confirmados, casos probables y positivos de eventos de interés en salud pública, conglomerados de personal de salud, comunidades indígenas, establecimientos penitenciarios, estaciones de policía, unidades de respuesta inmediata, centros de protección, conventos, monasterios, albergues, las Fuerzas Militares, Policía, hogares del adulto mayor y población especial (gestantes, menores de 18 años, indígenas, migrantes, entre otros).	Se apoyará a la recolección, la investigación epidemiológica de campo a contactos de casos confirmados	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.
4	Apoyar la búsqueda activa comunitaria de eventos de interés en salud pública en zonas rurales dispersas, comunidades indígenas y barrios vulnerables, de acuerdo con los lineamientos nacionales.	Se Apoyará a la búsqueda activa comunitaria de eventos de interés en salud pública	Mes de Junio	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.



GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Código: FOR-E01-001

Versión:

VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA Y EPIDEMIOLOGÍA

CRONOGRAMA DE TRABAJO

Fecha:

Página: Página 3 de 7

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 en pro de dar cumplimiento a los lineamientos nacionales (evaluación de monitoreo de coberturas de vacunación, apoyo a jornadas de vacunación, censo de canalización, recolección de certificados de hechos vitales –nacimientos y defunciones– en actividades del municipio extramurales en municipios y zonas no municipalizadas).	Se Apoyará a 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	Mes de Junio	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 Desarrollará actividades de apoyo a la implementación de la vigilancia	Mes de Junio	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	Se hará parte del equipo de respuesta inmediata para la identificación, valoración y	Mes de Junio	Barrios Periurbanos del Municipio de Leticia, Comunidades de	Registro digital (fotografías) Planilla de asistencia. Certificado de permanencia



## GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Código: FOR-E01-001

Versión:

VIGILANCIA EN SALUD  
PÚBLICA Y  
EPIDEMIOLOGÍA

## CRONOGRAMA DE TRABAJO

Fecha:

Página: Página 4 de 7

	modificación del riesgo (atención de brotes y 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.	modificación del riesgo (atención de brotes y/o situaciones de emergencia en salud pública en zona urbana y rural del departamento).		los kilómetros y comunidades del departamento	Reposaran en el archivo documental Programa VSP departamental.
8	Apoyar la organización y/o participar en simulacros, simulaciones y otros espacios de entrenamiento para la respuesta a alertas, brotes y emergencias en salud pública.	Se apoyará a la organización y/o participar en simulacros, simulaciones y otros espacios de entrenamiento	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 (COVE-COM), Comités de Estadísticas Vitales (ASIS) y otros espacios de coordinación intersectorial.	Se Apoyará a la ejecución de sesiones de Comités de Vigilancia en Salud Pública (COVE), Comités de Vigilancia Comunitaria (COVE-COM)	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 mesas de reunión virtual o presencial para la socialización de lineamientos programados a nivel local, nacional o internacional.	Se participará en mesas de reunión virtual o presencial para la socialización de lineamientos programados a nivel local	Mes de Junio	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 5 de 7

11	Participar en espacios institucionales de información a la comunidad (programas radiales programados o presenciales, videos para redes sociales, Facebook Live, entre otros)	Se participará en espacios institucionales de información a la comunidad.	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	Apoyar el registro audiovisual (fotos, videos) de las actividades extramurales ejecutadas en el marco del cumplimiento del contrato. Así como la organización del archivo documental, teniendo en cuenta la gestión de documentos según la Ley General de Archivo 594 de julio 14 de 2000.	Se apoyará a el registro audiovisual (fotos, videos) de las actividades extramurales ejecutadas en el marco del cumplimiento del contrato. Se apoyará en la organización del archivo documental, teniendo en cuenta la gestión de documentos según la ley general 594	Mes de Junio	Oficina VSP Departamental	Registro digital (fotografías) y Planilla de asistencia. Actas de reuniones estas reposarán en el archivo documental programa VSP departamental.
13	Entregar al finalizar el contrato el informe técnico del cumplimiento del objeto contractual, incluyendo análisis, soportes, evidencias fotográficas e informe documental, según las normas e instrumentos archivísticos (medio magnético – CD o DVD).	Esta actividad se realizará al finalizar el contrato.	Mes de Julio	Oficina VSP Departamental	Registro digital (fotografías) y Planilla de asistencia. Información en magnético 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 6 de 7

14	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 Junio	Oficina VSP Departamental	Registro digital (fotografías) y Planilla de asistencia. Actas de reuniones estas reposarán en el archivo documental programa VSP departamental.
15	Participar en espacios de reunión virtual o presencial para la socialización de lineamientos programados a nivel local.	Se participará Participar en espacios de reunión virtual o presencial para la socialización de lineamientos programados a nivel local.	Según solicitud	Oficina VSP Departamental	Registro digital (fotografías) Planilla de asistencia. Certificados de Permanencia Reposaran en el archivo documental Programa VSP departamental
16	Apoyar el registro audiovisual (fotos, videos) de las actividades extramurales ejecutadas en el marco del cumplimiento del contrato. Así como la organización del archivo documental, teniendo en cuenta la gestión de documentos según la Ley General de Archivo 594 de julio 14 de 2000	Se apoyará a el registro audiovisual (fotos, videos) de las actividades extramurales ejecutadas en el marco del cumplimiento del contrato. Se apoyará en la organización del archivo documental, teniendo en cuenta la gestión de documentos según la ley general 594	Mes de Junio	Oficina VSP Departamental	Registro digital (fotografías) Planilla de asistencia. Certificados de Permanencia Reposaran en el archivo documental Programa VSP departamental.

 <b>VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA Y EPIDEMIOLOGÍA</b>	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>  <b>CRONOGRAMA DE TRABAJO</b>	Código: FOR-E01-001
		Versión: Fecha: Página: <b>Página 7 de 7</b>

<b>17</b>	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).	Esta actividad se realizará al finalizar el contrato.	Mes de Julio	Oficina VSP Departamental	Registro digital (fotografías) y Planilla de asistencia. Información en magnético Actas de reuniones estas reposarán en el archivo documental programa VSP departamental.
<b>18</b>	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 Junio	Oficina VSP Departamental	Registro digital (fotografías) y Planilla de asistencia. Actas de reuniones estas reposarán en el archivo documental programa VSP departamental.


---

**JUAN MANUEL GAMEZ SAENZ**  
Técnico de apoyo