

**INFORME DE ACTIVIDADES No. 6**  
**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 4145.010.26.1.0419-2026**

Objeto:	Prestar Servicio de Apoyo a la Gestión a la Secretaría de Salud Pública.
Contratista:	YAMITH ALONSO GAMBOA ASPRILLA
Periodo:	Del 17 DE MAYO AL 16 DE JUNIO DE 2026

**1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS Y GENERALES DEL CONTRATISTA.**

No.	Obligación específica	Productos ejecutados	Descripción de las acciones efectuadas para el logro de los productos.
1.	Realizar mensualmente el descargue de los informes remitidos por las IPS con servicios de vacunación, sí como la consolidación de la información correspondiente a mercado privado y población extranjera.	<p>1.1 Base de datos consolidada de informes mensuales descargados de IPS.</p> <p>1.2 Consolidado mensual de vacunación de mercado privado y población extranjera.</p> <p>1.3 Informe técnico de consolidación de reportes extemporáneos, con registro de IPS y periodos.</p>	<p>1.1 Durante el proceso de consolidación de los informes mensuales, se realizó la descarga y organización de cincuenta y siete (57) archivos enviados por las diferentes Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS), con el propósito de integrar, estructurar y disponer la información requerida para su correspondiente revisión y análisis.</p> <p>1.2 A partir del análisis de los informes mensuales previamente descargados, se realizó la consolidación de la información correspondiente a la vacunación del mercado privado y de la población extranjera, integrando los datos reportados para su respectiva validación, organización y posterior análisis.</p> <p>1.3 En el marco del proceso de recepción de los informes remitidos por las IPS, se elaboró un informe técnico enfocado en la consolidación y verificación del cumplimiento en la entrega de los reportes. En dicho documento, los archivos recibidos fueron clasificados de acuerdo con su oportunidad de presentación, diferenciando aquellos entregados dentro de los plazos establecidos, los</p>

			remitidos de forma extemporánea y los que no fueron radicados.
2.	Depurar y asegurar la calidad del dato del registro diario de vacunación del PAI, mediante la identificación y gestión de inconsistencias, rezagos, duplicidades, entre otros, garantizando oportunidad, coherencia y confiabilidad de la información.	<p>2.1 Base de datos depurada y validada del registro diario de vacunación.</p> <p>2.2 Informe técnico de gestión de inconsistencias y correcciones aplicadas.</p>	<p>2.1 En el marco del proceso de consolidación de los informes de Registro Diario, se realizó la descarga de cincuenta y seis (56) reportes enviados por las IPS que cuentan con servicios de vacunación. Posteriormente, se desarrolló la etapa de depuración y aseguramiento de la calidad de la información correspondiente al registro diario de vacunación del Programa Ampliado de Inmunizaciones (PAI), mediante una revisión detallada y sistemática de los datos reportados.</p> <p>2.2 Durante el proceso de descarga de la información, se elaboró un informe técnico enfocado en la identificación y gestión de las inconsistencias detectadas en los registros reportados. Dicho análisis contempló hallazgos relacionados con campos sin diligenciar, modificaciones en la estructura del formato, errores de digitación y otras situaciones que podían comprometer la integridad, calidad y validez de la información suministrada.</p>
3.	Consolidar y apoyar técnicamente el cruce de bases de datos del PAI con fuentes internas y externas, facilitando el análisis, seguimiento y verificación de la información del programa a nivel distrital.	3.1. Bases de datos estructuradas y estandarizadas para cruce de información.	Durante este periodo, se llevó a cabo el análisis estadístico de los recién nacidos correspondiente al periodo comprendido entre enero y mayo de 2026.
4.	Prestar apoyo a la supervisión de los contratos que adelante la secretaría de salud	4.1. Actas y/o informes con su respectivo soporte considerando los	Se brindó el apoyo requerido mediante el acompañamiento en la reunión de cuentas con el talento

	<p>cuando sea asignado para tal fin, así como participar de manera activa y oportuna en las reuniones, jornadas, eventos y demás espacios convocados por el programa de salud pública, en el marco de la estrategia de seguimiento, fortalecimiento técnico y validación de los procesos territoriales desarrollados, incluyendo la asistencia a los diferentes eventos y actividades en territorio cuando sea requerido por la entidad.</p>	<p>lineamientos de gestión documental (listado de asistencias cuando aplique, registro fotográfico y encuestas de satisfacción) que evidencien el proceso relacionado con la ejecución de la actividad.</p>	<p>humano contratista del Programa Ampliado de Inmunizaciones (PAI). Durante este espacio, se desarrollaron sesiones de trabajo orientadas a la revisión, ajuste y actualización del Formato de Registro Diario (RD) y del Informe Mensual, en concordancia con los lineamientos técnicos y administrativos vigentes.</p> <p>Se apoyó en la elaboración del informe del consolidado de registro diario evidenciando las falencias presentadas para la elaboración de los registros Diarios</p> <p>Participo en la reunión de cuentas cuota 6, realizado por la abogada referente y que conto la asistencia de los contratistas del Programa Ampliado de Inmunizaciones, actividad realizada el día 09 de junio de 2026.</p>
Avance en cumplimiento de metas e indicadores:	<p>Para esta sexta entrega de avances de ejecución contractual, se ha dado cumplimiento parcial a las metas e indicadores establecidos, mediante la realización de dos (2) informes de descargas, un (1) consolidado de información, dos (2) informe de reunión.</p>		
Obligaciones Generales del Contratista.	<p>En ejecución del contrato de referencia, se ha cumplido con las obligaciones generales en esta primera entrega de avances y productos.</p>		
Cronograma de actividades	<p>Se ha dado cabal cumplimiento al cronograma de actividades acordadas con el supervisor.</p>		
% Avance de cumplimiento	<p>Se ha cumplido con 100% de 100%, siendo acorde al periodo.</p>		
Garantía de Privacidad: Habeas Data y Acuerdos de Confidencialidad en la Gestión de la Información	<p>Se garantiza el cumplimiento estricto de la reserva de la información personal gestionada en el desarrollo de las obligaciones contractuales establecidas, en los casos en que así se requiere.</p> <p>De igual manera, se da cumplimiento al acuerdo de confidencialidad respecto a la información que se tramita en el marco del Programa Ampliado de Inmunizaciones (PAI) del Distrito de Cali.</p>		

## 2. SEGURIDAD SOCIAL.

Se adjunta soporte documental del cumplimiento de la obligación con el Sistema Salud, de Pensiones y Riesgos Laborales, con los siguientes datos de certificación o Planilla de pago:

Entidad	Mes	Número de planilla
Simple	Mayo	1081883152

## 3. EVIDENCIAS


Las evidencias descritas en el presente informe de actividades, se encuentran adjuntas y debidamente archivadas en el expediente contractual y se adjuntan en:

Digital	CD-DVD
DRIVE	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1JhQIHkXbGu6_cRzQbDwJtOGWwK3Al9o2?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1JhQIHkXbGu6_cRzQbDwJtOGWwK3Al9o2?usp=drive_link</a>

## 4. MODELO DE OPERACIÓN DE PROCESOS

Los documentos determinados en el presente informe de actividades, dan cumplimiento a los requisitos exigidos por el Modelo de Operación de Procesos de la Alcaldía del Distrito Especial de Santiago de Cali.

## 5. VALIDACIÓN

Contratista	
Celular	3016844571
Email	yamithgamboa0503@gmail.com