



Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20212500041581

Fecha: 02-03-2021

Bogotá D. C., 02 de Marzo de 2021.

Doctora
LIDA ESPERANZA MONTENEGRO PARRA
Directora de Salud Colectiva
Secretaria Distrital de Salud
Cr 32 12 81
La ciudad

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD
Para: 011200.SUBDIRECCION DE
2021ER11899 08-03-2021 03:30
Folios: 2 Anexos: 1 ORIG R: 2
Tramite: CARTA-REMISION

ASUNTO: OBLIGACIONES CONTRACTUALES FEBRERO 01 al 28 de 2021, DEL PLAN DE SALUD PUBLICA DE INTERVENCIONES COLECTIVAS, CONTRATO PSPIC C01 – PCCNTR 1584705 DE 2020.

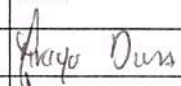
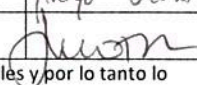
Respetada Doctora Lida Esperanza,

Reciba un cordial saludo, de manera atenta hago entrega de los soportes de obligaciones contractuales, del periodo comprendido entre el 1 de febrero al 28 febrero de 2020. del Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas, contrato CO1 – PCCNTR 1584705 de 2020; lo anterior en cumplimiento los lineamientos técnicos.

Atentamente,


JAIME HUMBERTO GARCIA HURTADO
Gerente
Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E

Anexo: 1 CD
2 folios

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectado por	Mireya Diaz Beltrán	Profesional Apoyo PSPIC	
Revisado y Aprobado por	Johana Torres Ruiz	Coordinadora PSPIC	
Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y por lo tanto lo presentamos para la firma			

Sede Administrativa: Calle 66 # 15-41
PBX.: 57(1) 443 1790
www.subrednorte.gov.co
INF.: Línea 195

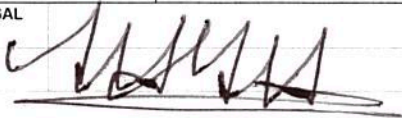


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE SEGUIMIENTO OBLIGACIONES CONTRACTUALES SUBREDES SDS-GSP-FT 074 V.3	Elaborado por: Hugo Céspedes G. Revisado: Luz Mery Vargas Aprobado por: Manuel Saenz Ardila	
DEPENDENCIA: SEDE PRINCIPAL Calle 86 No. 15 – 41 SEDE SALUD PÚBLICA Calle 75 No. 69 H – 08	CONTRATO CO1.PCCNTR.1584705-2020	Fecha de Inicio:	Junio 4 de 2020
CONTRATISTA: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE ESE	VALOR TOTAL DEL CONTRATO: NIT: 900.971.006-4	Fecha de Terminación:	Febrero 28 de 2021
PERIODO DEL INFORME:			Febrero 01 al 28 de 2021
1.2. ACTIVIDADES Y ESPECIFICACIONES ESENCIALES: En desarrollo de la ejecución contractual, el contratista deberá cumplir con las siguientes actividades:	PRODUCTOS ENTREGADOS	realimentación	lista chequeo
6.1 Ejecutar, controlar y responder directamente por el desarrollo de las intervenciones, procedimientos, actividades e insumos contratados, según lo establecido en el contrato y sus anexos.	Para el mes de febrero de 2021 se facturó 30.394.623,753 con una ejecución del 97% mensual Soportes 1. PPP 2. Radicación Factura y Base de Talento Humano No 2021ER10911 del 03/03/2021 factura Electrónica, Lista de chequeo de verificación, acta de validación 3. Informe de gestión de las Vigilancias 4. Cronograma febrero 2021 proyección Marzo 2021 5. Base th febrero 2021 y SISVEA 6. Informe monitoreo	OK	Oficio radicado de factura y sus anexos
6.2 Entregar el Anexo N°7 - plan programático y presupuestal -PPP, mensualizado, por localidad, en todos los procesos transversales y en los entornos o espacios de vida cotidiana, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de inicio del contrato, en el formato definido por la Subsecretaría de Salud – SDS.	NO APLICA PARA EL PERIODO	OK	Oficio radicado a la SDS y plan programático y presupuestal - PPP, mensualizado, por localidad, en todos los procesos transversales y en los entornos o espacios de vida cotidiana, al inicio del contrato
6.3 Ejecutar en las localidades, el Plan de Salud Pública de intervenciones colectivas - PSPIC y las acciones asignadas de apoyo a la gestión de la Salud Pública, con activa participación social, apoyándose con grupos, organizaciones, redes sociales y comunitarias, organismos no gubernamentales o de base comunitaria, acorde con los lineamientos técnicos definidos por el Ministerio de Salud y Protección Social y la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá.	Durante el mes de febrero 2021 se desarrollaron las siguientes actividades con la activa participación de la comunidad y con articulación intersectorial: Soporte 1. Actas espacio Público por localidades con temas abordados así: - Adulto Mayor, LGBTI, Mujer 2. Actas Gobernanza, así: - CLIP - UAT	OK	Actas de articulación intersectorial de Gobernanza, actas de redes sociales y comunitarias de espacio Público y actas de gestión comunitaria de otros procesos.
6.4 Promover el desarrollo de procesos de veeduría ciudadana en la ejecución de las acciones del Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas - PSPIC elaborando el procedimiento y el documento de la rendición de cuentas.	Se realiza entrega de: 1. Informe Veedores febrero 2021 2. Actas de seguimiento diligenciadas por espacios: Espacio educativo, Público, Trabajo, Vivienda, Gobernanza, GPAISP, Vigilancia en Salud Pública y Vigilancia Sanitaria y Ambiental 3. Acta reunión general con participación social y Secretaría de Salud 4. Pantallazo de envío de informe de veeduría a correo de subredessaludpublica@saludcapital.gov.co	OK	Actas de soporte de reunión con participación social de la Subred, actas de Veeduría por cada espacio o proceso transversal donde se evidencie participación de los veedores del contrato PSPIC, PDF de Correo electrónico controlsocialsds@saludcapital.gov.co de envío mensual a referente de participación social de la SDS e Informe mensual de seguimiento de la Veeduría en el formato establecido por participación social de la SDS (matriz en Excel), PDF de Correo electrónico subredessaludpublica@saludcapital.gov.co de envío mensual de Informe mensual de veeduría.
6.5 Monitorear la ejecución de los productos en el marco de la implementación del Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas - PSPIC y las acciones de apoyo a la GSP, usando para ello el anexo N° 7 (Plan Programático y Presupuestal).	Durante el mes de febrero de 2021 se monitoreó la ejecución mediante el instrumento suministrado por la SDS. Soporte 1. PPP Facturación Norte (2021-02) 2. Radicación Factura y Base de Talento Humano No 2021ER10911 del 03/03/2021 factura Electrónica, Lista de chequeo de verificación, acta de validación 3. Informe de gestión de las Vigilancias 4. Cronograma febrero 2020 proyección Marzo 2021 5. Base th febrero 2021 y SISVEA 6. Informe monitoreo y correo de envío 7. Actas de seguimiento por espacio y la coordinación	OK	Actas de pre auditoría mensuales por cada espacio o proceso a los perfiles que conforman los equipos, actas de reunión de seguimiento a cumplimiento de metas y contratación talento humano con líderes de espacio y procesos, acta de reuniones para elaboración de facturas del PSPIC e Informe de gestión para el componente de VSP, PDF de correo electrónico mediante el cual se envía informe de monitoreo y el respectivo informe.
6.6 Archivar y custodiar los documentos soporte de las acciones desarrolladas, de acuerdo con las normas de gestión documental vigentes, garantizando su organización adecuada y disposición permanente, para la Secretaría Distrital de Salud o a quien ésta designe.	Se adjunta los soportes de seguimientos a la gestión documental, realizada para el mes de febrero 2021 Soporte: 1. Actas de seguimiento por espacio de vida y proceso transversal 2. Informe de Gestión Documental remitido a la correo subredessaludpublica@saludcapital.gov.co el 05/03/2021. 3. Tablas de retención Documental	OK	Oficio radicado a la SDS del plan de la gestión documental y el respectivo plan, Oficio de aprobación del plan de la gestión documental por Secretaría Distrital de Salud, Actas de seguimiento al plan de gestión documental por cada espacio o proceso, PDF de envío al correo electrónico subredessaludpublica@saludcapital.gov.co del Informe mensual de Gestión Documental.
6.7 Disponer de manera oportuna y permanente de los recursos humanos, técnicos, tecnológicos y de infraestructura, requeridos para el desarrollo y cumplimiento de los productos contratados, con atributos de calidad, idoneidad del talento humano, disponibilidad de equipos de cómputo, papelería, transporte, impresoras, insumos, ayudas didácticas, entre otros, de conformidad con lo descrito en los anexos del Contrato.	Se adjunta lo soportes así: 1. SOPORTE ENTREGA DE INSUMOS - Entrega de insumos (salidas de almacén) por espacio de vida y proceso. - Correo Solicitud Insumos Farmacia PIC Actualmente se encuentra en etapa precontractual el proceso de adquisición de caahuetas. 2. SOPORTE ENTREGA PAPELERIA IMPRESA Se anexa tabla anexa que evidencia la entrega de papelería impresa durante el periodo por espacio de vida y proceso. 3. SOPORTE DE TALENTO HUMANO, Se anexa: - Informe de talento humano - Base de Talento Humano y SISVEA - Radicación Factura y Base de Talento Humano No 2021ER10911 RADICADO FACTURA, LISTA DE CHEQUEO, ACTA REUNION FEBRERO 2021 4. SOPORTE TRANSPORTE, Se anexa: - Actas de seguimiento a vehículos por espacio de vida y proceso - Otros Contrato 101 de 2020 vigente para el periodo y contrato 016 - 2021 SUSCRITO ENTRE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E S E Y UNION TEMPORAL JHS - TCSC HONOR 2020 5. Informe distribución áreas físicas y puestos de trabajo 6. 2021ER10911 RADICADO FACTURA, LISTA DE CHEQUEO, ACTA REUNION FEBRERO 2021	OK	Base de talento humano, Contratos de Vehículos, Contratos para suministro de Insumos, Cronograma de mantenimiento de equipos, Documento y matriz de distribución de áreas de trabajo, Planillas de programación y utilización de vehículos, Planilla de entrega de insumos a los equipos que ejecutan el PSPIC y todos los demás documentos que sustentan que la subred dispone de recursos humanos, técnicos, tecnológicos y de infraestructura.
6.8 Solicitar oportunamente, por escrito y justificado a la supervisión, en caso de requerirse, modificaciones a los anexos del contrato, los cuales se implementarán por parte de la Subred Integrada de Servicios de Salud, previo concepto técnico favorable por parte de la supervisión del contrato.	No aplica para el periodo	OK	Oficio de solicitud de conceptos técnicos que modifiquen los anexos del contrato y la respuesta de la SDS

6.9. Presentar a la supervisión del contrato, la solicitud de reprogramación de los productos cuya ejecución se vea afectada por situaciones fortuitas, siempre y cuando ésta no impacte el cumplimiento de las metas distritales, ni el presupuesto asignado por producto para la vigencia. Esta solicitud deberá estar acompañada de la respectiva justificación y presentarse antes de la facturación del mes respectivo, de acuerdo con el cronograma establecido por la Secretaría Distrital de Salud, la cual solo podrá ser ejecutada con la respectiva aprobación mediante concepto técnico favorable por parte de la supervisión del contrato.	No aplica para el periodo	OK	Oficio de solicitud de reprogramación de la Subred y respuesta de concepto técnico de la SDS, con la respectiva matriz de reprogramación.
6.10. Manejar los recursos del contrato en una cuenta bancaria exclusiva, hasta la firma de la liquidación del mismo y presentar bimestralmente junto con la factura, una certificación que evidencie el manejo de los recursos, debidamente firmada por el Revisor Fiscal. Los recursos allí depositados sólo podrán ser utilizados para el pago de los bienes y servicios que se requieran para la ejecución de las intervenciones contratadas, de acuerdo con la normatividad vigente relacionada.	La Subred realizó apertura de cuenta de ahorros (DAMAS) en el banco Davivienda NUMERO 004300254846 con fecha de apertura del 02/07/2020, soporte: 1. Certificación bancaria 2. Radicado 2020ER34599 de 06/09/2020 Entrega certificación apertura cuenta a SDS	OK	Oficio de radicación de la cuenta única (primer mes), Acta y lista de chequeo para validación de factura en donde se evidencia la entrega de certificación firmada por el revisor fiscal y el representante legal y la respectiva certificación. Adicionalmente se debe suministrar al equipo de apoyo a la supervisión la información que requiera.
6.11. Generar evidencias y sistematizar la información que se genere de los procesos de Gestión de la salud pública y el desarrollo de las actividades del Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas, con el fin de realizar seguimiento a la ejecución de metas, actividades y productos contratados; alimentar la información en los instrumentos establecidos para el seguimiento al cumplimiento de metas y actividades de los proyectos de inversión y contar con los insumos y evidencias para los procesos de rendición de cuentas con las comunidades y afines.	Para el mes de febrero de 2021 frente a la sistematización del proceso de Gestión de Salud Pública y las acciones del PSPIC, se realizaron las siguientes actividades: 1. Soporte Entrega de información a SDS que contiene carpetas renombradas como Comunitaria, sala era, SISVAN, SISVESE, SIVIGILA y SIVISTRA que contienen correos de evidencia de envío de información a la SDS 2. Correo de envío de entrega de bases a SDS 3. SOPORTE DE BASES DE DATOS ESPACIO TRABAJO EDUCATIVO Y PUBLICO 4. Carpeta Seguimiento 1186	OK	PDF de correo electrónico de reporte de proyectos de inversión 1186 y 7523, instrumento de reporte de proyectos de inversión 1186 y 7523, actas de entrega o PDF de correo electrónico de entrega de base de datos a SDS.
6.12. Contar con el talento humano necesario e idóneo exigido por la Secretaría Distrital de Salud para la adecuada y oportuna ejecución de los productos contratados de conformidad con lo estipulado en el Anexo No 6. Lineamientos Técnicos del Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas y acciones de gestión en salud pública, lo cual podrá ser verificado por los profesionales de la Subsecretaría de Salud Pública, el equipo de apoyo a la supervisión o quien haga sus veces mediante la revisión de los contratos respectivos.	Para el periodo se contó con el 98% del talento humano, con soporte se adjunta: 1. Informe de talento humano 2. Base de talento humano y SISVEA 3. Hojas de vida de colaboradores nuevos para el mes 4. Radicado 2021ER 5638 de 05/02/2021 Entrega hojas de vida 5. Matriz pago honorarios periodo 6. Radicación Factura y Base de Talento Humano No 2021ER5157 del 03/02/2021, factura Electrónica, Lista de chequeo de verificación, acta de validación	OK	Oficio de radicado de factura en el cual se especifique que se adjunta la Base de talento humano, Oficio de solicitud de concepto técnico a SDS para ajuste de base de datos de talento humano, Oficio de respuesta de SDS, Oficio de radicado y base de talento humano ajustada, Oficios de solicitud de conceptos técnico a la Supervisión, para cumplir con los productos con el talento humano existente generando el pago adicional correspondiente. Hojas de vida con certificaciones laborales del talento humano del PSPIC
6.13. Reportar dentro de los 10 días hábiles siguientes al inicio del contrato la base de datos de talento humano, y en adelante de manera mensual las novedades de talento humano y en adelante de manera mensual, las necesidades de talento humano que se presenten como documento soporte a la radicación de la factura mensual.	Para el periodo se contó con el 98% del talento humano, con soporte se adjunta: 1. Informe de talento humano 2. Base de talento humano y SISVEA 3. Hojas de vida de colaboradores nuevos para el mes 4. Radicado 2021ER 5638 de 05/02/2021 Entrega hojas de vida 5. Matriz pago honorarios periodo 6. Radicación Factura y Base de Talento Humano No 2021ER5157 del 03/02/2021, factura Electrónica, Lista de chequeo de verificación, acta de validación	OK	Oficio de radicado de base de talento humano los 10 días hábiles siguientes al inicio del contrato y base de talento humano. Oficio de radicado de factura en el cual se especifique que se adjunta la Base de talento humano y archivo de Base de talento humano con las respectivas novedades.
6.14. Reconocer al talento humano contratado para la realización de las intervenciones, actividades y productos contratados y descritos en el anexo 7-plan programático y presupuestal el valor de los honorarios relacionados en el numeral 6.2.1. Del anexo 1 denominado análisis del sector tabla N° 1* talento humano por perfil, requisitos y valores de referencia *, lo cual será verificado por la supervisión, para ello la Subred Integrada de servicios de Salud contratada de manera mensual pondrá a disposición de la subsecretaría de salud pública, supervisión un archivo en medio magnético que contenga, hoja de vida acompañada de los soportes que acrediten la experiencia e idoneidad y contrato suscrito por las partes.	Para el periodo se generaron la certificación de honorarios por parte de la supervisión, se anexa: 1. Matriz pago honorarios periodo 2. Radicado 2021ER 5638 de 05/02/2021 Entrega hojas de vida	OK	PDF de la planilla del pago mensual o proyección de nómina firmada por el representante legal. En el proceso de seguimiento por parte del equipo de apoyo a la supervisión se deben presentar el soporte de la nómina girada.
6.15. Disponer de un (1) profesional para coordinar la ejecución de los productos objeto del contrato -PSPIC, cuyo perfil se encuentra definido en el Anexo 6 del presente contrato, quien será el interlocutor válido entre la Subred y la Subsecretaría de Salud Pública, para los efectos administrativos, financieros y técnicos de la operación del PSPIC y las acciones asignadas que contribuyen a la Gestión de la Salud Pública.	La Subred dispuso de un profesional Coordinador PS-PIC de acuerdo a lo estipulado por la minuta del contrato. Soporte: 1. Hoja de vida con soportes y oficio de presentación a SDS de la coordinación PSPIC (radicado 2022ER50535 de 16/10/2020) CLAUSULA N°6 OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA FINANCIERO 2. Contrato vigente coordinadora PSPIC	OK	Oficio radicado a la SDS con hoja de vida del coordinador PIC y Contrato o acta de Posesión
6.16. Disponer de un (1) profesional para la gestión administrativa y financiera del contrato, con el fin de garantizar la articulación y el apoyo entre la supervisión o interventoría del contrato y el profesional coordinador del PSPIC	La subred cuenta con la contratación de un profesional y un apoyo administrativo para garantizar la articulación y el apoyo entre la supervisión o interventoría del contrato y el profesional coordinador del PSPIC. soporte: 1. Hoja de vida con soportes y oficio de presentación a SDS de acuerdo a CLAUSULA N°6 OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA FINANCIERO (radicado 020ER50536 de 16/10/2020) 2. Contrato vigente profesional gestión administrativa y financiera	OK	Oficio radicado a la SDS, hoja de vida del profesional financiero y Contrato o acta de Posesión
6.17. Disponer de manera efectiva las 24 horas y los siete (7) días a la semana del recurso humano necesario para la atención de las acciones relacionadas con contingencias y emergencias en Salud Pública en el marco del proceso de Vigilancia en Salud Pública.	La subred dispuso para el mes de febrero de 2021 el talento humano para responder a contingencias y emergencias en salud pública soporte: 1. Pantallazo disponibilidad MARZO 2021 remitida en febrero 2021 2. 2_2021ER 8523 RADICADO con la información de talento humano con disponibilidad MARZO 2021	OK	Oficio radicado a SDS de disponibilidad recurso humano y base de datos
6.18. Remitir el día veinte (20) de cada mes o el siguiente día hábil a la Supervisión o interventoría del contrato, el listado del recurso humano disponible para atender las contingencias y emergencias mencionadas anteriormente, el cual debe incluir los datos de contacto, de acuerdo con el Anexo 6 Lineamientos Técnicos del Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas y acciones de gestión en salud pública	La subred dispuso para el mes de febrero de 2021 el talento humano para responder a contingencias y emergencias en salud pública soporte: 1. Pantallazo disponibilidad MARZO 2021 remitida en febrero 2021 2. 2_2021ER 8523 RADICADO con la información de talento humano con disponibilidad MARZO 2021	OK	Oficio radicado a SDS de disponibilidad recurso humano y base de datos

6.19. Realizar la inducción socialización y re inducción cuando sea pertinente, al recurso humano que orienta y ejecuta los productos contratados con la Subred, en lo relacionado con los lineamientos técnicos del contrato, de conformidad con la normatividad vigente, remitiendo a la Secretaría Distrital de Salud, durante los 15 días después de la firma del contrato y cuando se realice re inducción, el plan propuesto para este proceso, el cual debe incluir la metodología, el cronograma y los responsables (nombre y cargo), y posteriormente los soportes de realización	Durante el periodo se realiza inducción y asistencia técnica en cada espacio y proceso de vida, consolidado en informe, soporte: 1. Carpetas por espacio y proceso con actas de inducción y fortalecimiento de competencias 2. Formato Plan Fortalecimiento febrero 2021 3. Correo de envío del informe Zimbra_ PRODUCTOS febrero 2021	OK	Oficio radicado a la SDS durante los 15 días después de la firma del contrato y cuando se realice reinducción, el plan propuesto para este proceso, el cual debe incluir la metodología, el cronograma y los responsables (nombre y cargo), y posteriormente los soportes de realización. Actas de inducción, socialización y reinducción.
6.20. Asistir a las reuniones y espacios que le sean convocadas por la Subsecretaría de Salud Pública, la supervisión y/o la Interventoría, de acuerdo con los requerimientos y cronogramas establecidos	Para el mes de febrero 2021 se asiste a las reuniones convocadas por la SDS Soportes: 1. Carpetas por espacio o proceso que contienen las actas de asistencias técnicas realizadas por la SDS 2. Acta de comité PSPIC del mes de febrero de 2021	OK	Acta de asistencias técnicas convocadas por la SDS, actas de reuniones PSPIC, actas de reuniones convocadas por Espacios o procesos
6.21. Disponer de áreas físicas con condiciones adecuadas desde el punto de vista sanitario y de seguridad y salud en el trabajo, para el recurso humano que planea, ejecuta y monitorea la implementación del PSPIC y las acciones de gestión de salud pública contratadas	Durante el periodo la Subred dispuso de seis (6) sedes de trabajo, en las que se concentra el equipo de profesionales del PSPIC, de éstas, dos (2) sedes se encuentran ubicadas en la Localidad de Barrios Unidos, dos (2) sedes en la Localidad de Suba, una (1) sede en la Localidad de Engativá y una (1) sede en la Localidad de Usaquén. Soportes: 1. Informe de áreas de trabajo PSPIC febrero 2021 2. Radicado 2021ER5640 de 05/02/2021 donde se relacionan las áreas físicas de trabajo 3. Informe del mes de febrero 2021, de distribución de talento humano de acuerdo a las sedes dispuestas por la Subred	OK	Oficio de radicado a Secretaría Distrital de Salud con informe de distribución de áreas físicas de trabajo, en el cual se relacione el cumplimiento de la normatividad en seguridad y salud en el trabajo. Debe estar visible la información por cada sede de la subred y por cada espacio y proceso, así como la cantidad de talento humano por espacio o proceso y sede.
6.22. Cumplir con las medidas y protocolos de bioseguridad y las normas de seguridad y salud en el trabajo, ordenadas por el Ministerio de Salud y protección social y por el Nivel Distrital, incluyendo las establecidas en el marco de la Pandemia por Coronavirus - COVID 19.	Para el periodo se presentan soportes de protocolo de bioseguridad y radicado de planes de mejora así: 1. Plan de mejora bioseguridad se anexa Acta de cierre plan de mejora bioseguridad	OK	Oficio radicado en la Secretaría Distrital de Salud del Protocolo de bioseguridad y el respectivo documento
6.23. Cumplir los lineamientos directrices y orientaciones establecidas por el nivel nacional y distrital en lo referente a la gestión y respuesta diferencial por grupos poblacionales, étnicos, condiciones especiales, vulnerabilidad y demás aspectos, en el marco de respuestas y control de la programación e impacto por la pandemia COVID 19.	Para el periodo se presentan soportes de reportes así: 1. Reporte mensual febrero 2021 IEC 2. Pantallazo Gmail - Consolidado mensual reporte de actividades IEC para prevención de infección de COVID-19, febrero de 2021 3. Reporte Zonas Severidad Transmisibilidad	OK	Copia de la información cargada periódicamente en drive, de zonas de cuidado especial, acorde a activación de la Secretaría Distrital de Salud. Tablero de reporte diario y semanal de las acciones desarrolladas por los espacios de vida con la periodicidad definida por la Secretaría Distrital de Salud.
6.24. Presentar de manera mensual junto con la factura, el Plan Programático y Presupuestal- PPP y el informe de gestión de vigilancia en salud pública, para cada uno de los productos contratados y los demás documentos enunciados en el Anexo 9. Criterios de Facturación y Glosas.	Para el periodo se adjunta soportes así: 1. PPP Facturación Norte (2021-01) 2. Radicación Factura y Base de Talento Humano No 2021ER10911 del 03/03/2021 Jactura Electrónica, Lista de chequeo de verificación, acta de validación 3. Informe de gestión de las Vigilancia 4. Cronograma febrero 2020 proyección Febrero 2021 5. Base th febrero 2021 y SISVEA	OK	Radicado de facturas y sus anexos
6.25. Entregar informe mensual de cumplimiento de cada una de las obligaciones del contrato a la supervisión o interventoría, durante los cinco días hábiles del mes siguiente a la ejecución de las mismas, que dé cuenta del cumplimiento de cada una de las obligaciones del mismo, junto con toda la información y los soportes digitalizados, en el formato establecido por la Secretaría Distrital de Salud.	Para el periodo se presenta matriz de productos entregados firmado por el Gerente de la Subred.		Informe de obligaciones contractuales firmado por el representante legal de la Subred.
6.26. Mantener actualizados los sistemas de información de acuerdo con la periodicidad establecida en el Anexo 6 Lineamientos Técnicos del Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas y acciones de gestión en salud pública y garantizar la calidad de los datos allí consignados.	Para el mes de febrero de 2021 frente a la sistematización del proceso de Gestión de Salud Pública y las acciones del PSPIC, se realizarán las siguientes actividades: 1. SOPORTE INFORMACIÓN ASDS 2. Gmail - ENTREGA BASES DE DATOS GESI MES DE FEBRERO 2021 NORTE TRABAJO EDUCATIVO PUBLICO 3. SOPORTE DE BASES DE DATOS ESPACIO TRABAJO EDUCATIVO Y PUBLICO 4. 2021ER11618 ENTREGA INFORMES MENSUALES ENTORNO VIVIENDA 5. SEGUIMIENTO 1186	OK	PDF de correo electrónico de reporte de proyectos de inversión e instrumento de reporte de proyectos de inversión 1186 y 7523, actas de entrega o PDF de correo electrónico de entrega de base de datos a SDS.
6.27. Remitir a la Subsecretaría de Salud Pública, dentro del término solicitado, la información que se requiera para dar respuesta a peticiones ciudadanas, proposiciones del Concejo, solicitudes de entes de control, acciones judiciales o constitucionales con la oportunidad, pertinencia y condiciones técnicas requeridas.	Para el periodo se adjunta soportes así: 1. Reporte Gestión de Peticiones Febrero 2021 2. Reporte Oficio Febrero 2021 3. SOLICITUDES IAS	OK	Oficios de solicitud de Secretaría Distrital de Salud y respuestas de la Subred
6.28. Realizar el alistamiento técnico, administrativo y financiero que permita atender los requerimientos de la supervisión o interventoría del contrato, para llevar a cabo el seguimiento integral del mismo.	Para el periodo se presentan soportes así: 1. Actas de alistamiento de preauditoria, recepción de productos que forman parte de las acciones adelantadas en los espacios como estrategia de preparación para la auditoria a presentar.	OK	Acta de cada espacio o proceso del alistamiento técnico, administrativo y financiero
6.29. Realizar y remitir informes y respuestas requeridas	Para el periodo se presentan como soporte los oficios radicados por la coordinación de los diferentes espacios ante la SDS, haciendo entrega de informes, según lo establecido en lineamientos así: 1. Gobernanza	OK	Informes y radicados de entrega de acuerdo a lo establecido en lo lineamientos PSPIC por cada espacio y proceso

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL
SUBRED
JAIME HUMBERTO GARCIA
HURTADO



Justo