

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO	GEC-FT-62-V3
		PÁGINA	1 de 4

FECHA DEL INFORME 09 - 07 - 2024

ASPECTOS GENERALES			
TIPO DE INFORME	AVANCE ☐	FINAL ☒	PERIODO DEL INFORME DESDE 09/06/2024 HASTA 08/07/2024
TIPO DE RECURSOS			
FUNCIONAMIENTO ☐		INVERSIÓN ☒	
		EJE SOCIAL	
		SECTOR SALUD Y PROTECCION SOCIAL	
		PROGRAMA SALUD PUBLICA	
		REALIZAR ANUALMENTE DOS (2) SEGUIIMIENTOS A LAS IPS EN LOS PROCESOS DE CUMPLIMIENTO DE LAS RUTAS DE ATENCION INTEGRAL, VERIFICANDO LOS PROTOOLOS DE BIOSEGURDAD IMPLEMENTADOS POR LOS PRESENTADORES DE SALUD MUNICIPAL EN EL MARCO DE LA PANDEMIA POR COVID-19 Y OTROS EVENTOS EMERGENTES DE INTERÉS EN SALUD PUBLICA	
		META PUBLICA	
NOMBRE DEL PROYETO		FORTALECIMIENTO, GESTION, PROMOCION, PREVENCION, GESTION DEL RIESGO Y VIGILANCIA DE LAS SALUD PUBLICA EN EL MUNICIPIO DE CHIA	
CÓDIGO BPPIN		2020251750081	

DATOS GENERALES DEL CONTRATO							
TIPO DE CONTRATO		PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES				CONTRATO No. CP1.PCCNTR. 6179690	
CONTRATISTA		ALBA MARCELA ALMAZO TORRES					
PLAZO DE EJECUCIÓN		3 MESES					
FECHA DE CONTRATO		08/04/2024		FECHA DE INICIO		09/04/2024	
FECHA TERMINACIÓN		08/07/2024					
PRORROGA	FECHA	XXXXX		TIEMPO	XXXXX		FECHA TERMINACIÓN
		XXXXX				XXXXX	
SUSPENSIÓN	FECHA	XXXXX		TIEMPO	XXXXX		FECHA TERMINACIÓN
		XXXXX				XXXXX	
VALOR INICIAL EN NÚMEROS		XXXXX		EN LETRAS	XXXXX		
ADICIÓN	FECHA	XXXXX		VALOR	XXXXX		VALOR FINAL
		XXXXX				XXXXX	

SE DEBEN ADICIONAR TANTAS FILAS COMO SEA NECESARIO DE ACUERDO CON EL ESTADO DEL CONTRATO AL MOMENTO DE REALIZAR EL CORTE

INFORME DE SUPERVISIÓN			
FECHA DE PRESENTACIÓN	08/07/2024	SOPORTES	ACTAS DE SEGUIMIENTO, CON REGISTRO FOTOGRAFICO , Y FIRMAS DE ASISTENCIA
EL SUSCRITO EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES A SU CARGO, EN DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE VIGILANCIA Y CONTROL SOBRE EL CONTRATO, PRESENTA EL SIGUIENTE INFORME, RESPECTO DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS POR EL CONTRATISTA:			
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	% PROGRAMADO (SI APLICA – N/A)	% ALCANZADO (SI APLICA – N/A)	OBSERVACIONES INDICAR CÓMO SE CUMPLE CADA OBLIGACION, DÓNDE ESTÁ Y CUÁL ES EL SOPORTE, CUÁL ES EL PRODUCTO ENTREGADO
1. Apoyar en el desarrollo de asistencia técnica, seguimiento y evaluación a las IPS (Instituciones Prestadoras de Salud) vacunadoras pública y privadas del Municipio de Chía. Teniendo en cuenta las variables de priorización que apliquen, de acuerdo con el Manual Técnico Administrativo PAI (Programa Ampliado de Inmunizaciones) y/o lineamientos Departamentales y/o de Ministerio de Salud y Protección	100 %	100 %	Realizo visita a las 6 IPS pendientes por asistencia técnica del primer semestre del año, • Avacunar 14-06-2024 • Clínica Marly 05-07-2024 • Virrey Solis 24-06-2024 • Sanitas 19-06-2024 • Compensar 18-06-2024 • Cafam 20-06-2024 En la que se realiza una revisión de dosis pendientes por cargar a la plataforma PAIWEB y un arqueo general de la nevera de conservación de biológico (Anexo

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO	GEC-FT-62-V3
		PÁGINA	2 de 4

INFORME DE SUPERVISIÓN			
Social, para fortalecer la gestión del programa			Actas de visita) Producto: Acta visita de Asistencia Técnica e informe ejecutivo de visitas.
2. Apoyar la evaluación mensual de los indicadores del Programa de Vacunación Regular, a través de los cuatro trazadores indicados por el Departamento, para tal fin se deberá presentar informe ejecutivo de los resultados obtenidos discriminando la siguiente información: genero, EPS, total de niños vacunados y total de dosis aplicadas por biológico.	100 %	100 %	Apoyo en la elaboracion del Informe mensual del mes junio enviado a departamento Producto: Informe ejecutivo especificando : genero, EPS, total de niños vacunados y total de dosis aplicadas por biológico.
3. Apoyar en la recepción, organización y distribución del Biológico e insumos del Programa de Vacunación Regular y covid-19 a las IPS (Institución Prestadora de Salud) Vacunadoras, acorde a las entregas programadas por el Departamento al Municipio de Chía.	100 %	100 %	Apoyo en la recepción de biológico covid y regular, distribución a las IPS del municipio (Anexo facturas covid-19 y vacunas de esquema regular) Producto: Facturas de covid-19 y facturas de esquema regular
4. Diligenciar las plantillas suministradas por el Departamento de manera (semanal, quincenal, mensual) sobre las dosis administradas a las IPS, movimiento de biológicos, y demás lineamientos que establezca el Departamento.	100 %	100 %	Diligencio las siguientes plantillas: - Plantilla semanal: Reporte de dosis COVID-19 en plataforma SAGA Plantilla quincenal: Reporte de dosis influenza Plantilla mensual: Reporte de informe mensual y envío al departamento.(CD planillas digitales) Producto: CD con plantillas digitales.
5. Realizar el cargue en el sistema nominal PAI WEB y plataforma SAGA de todos los biológicos e insumos (facturas) entregados a las IPS durante la vigencia del contrato.	100 %	100 %	Realizo cargue en PAIWEB la plataforma SAGA. Producto: Pantallazos de cargue en Paiweb. CD cuadro de asignación territorial
6. Participar en el Comité PAI (Programa ampliado de inmunizaciones) Municipal, donde se socializa las acciones y estrategias del Programa Ampliado de Inmunizaciones PAI.	100 %	100 %	Participo en el comité en el mes de junio en donde se realiza una retroalimentación a las IPS sobre la cobertura de inmunizaciones en el municipio, resultados de la primera jornada de intensificación departamental y cronograma de las próximas jornadas mensuales. (Anexo acta de comité, lista de asistencia y convocatoria) Producto: Acta de Comité, lista de asistencia y convocatoria.
7. Apoyar la planeación, ejecución y realización de las jornadas de vacunación nacionales departamentales y municipales, realizando el reporte de la	100 %	100 %	Apoyo en la realización, ejecución de la primera jornada de intensificación departamental en colaboración con vacunadoras del PIC. (Anexo plantilla de reporte

