



**DEPARTAMENTO DE RISARALDA**  
**Secretaría Salud**

**PROCESO CONTRATACIÓN**

**INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

Versión: 0

Vigencia 09-2012

**1. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO**

|                                                        |                                           |                            |                                                                                    |
|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Secretaría:</b>                                     | <b>Salud</b>                              | <b>Dirección:</b>          | Edificio Gobernación de Risaralda, Calle 19 No 13-17 piso 5                        |
| <b>Número del Contrato:</b>                            | <b>481</b>                                | <b>Informe No.:</b>        | <b>6</b>                                                                           |
| <b>Periodo al que corresponde el presente informe:</b> | <b>21 de Julio al 20 de Agosto</b>        | <b>Plazo de Ejecución:</b> | 240 días, desde suscripción de acta de inicio, sin exceder 29 de diciembre de 2023 |
| <b>Contratista:</b>                                    | <b><i>Farid Alexis Romero Bonilla</i></b> | <b>Interventor:</b>        | <b><i>Luz Myriam Gutiérrez Valenzuela</i></b>                                      |

**2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES EJECUTADAS:**

| <b>OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO (*)</b> | <b>ACTIVIDADES EJECUTADAS (**)</b> | <b>EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES (***)</b> | <b>OBSERVACIONES</b> |
|--------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------|
|--------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------|



DEPARTAMENTO DE RISARALDA  
Secretaría Salud

PROCESO CONTRATACIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Versión: 0

Vigencia 09-2012

1. Apoyar la realización de los procedimientos relacionados con la gestión de los biológicos e insumos biomédicos para el esquema regular, en el sistema de información PAI WEB del departamento (y anexos si se requieren). **Evidencias:** Solicitud y aprobación de pedidos, traslados, devoluciones en el sistema. **Periodicidad:** Según requerimientos.

- Se realizaron las aprobaciones y asignaciones de pedidos en PAIWEB 2.0 de acuerdo a las entregas realizadas en el periodo por el centro de acopio de las siguientes instituciones, Marsella, Pereira y la Virginia
- Se realizó documento en Excel en el cual está plasmada la información de los movimientos de biológicos e insumos del departamento, con el fin de tener una base para los pedidos, gestión de inventarios y proyecciones de consumos, al igual que la administración del inventario del centro de acopio
- Se elaboró documento en Excel con la información de los consumos de cada una de las instituciones con el fin de controlar y administrar correctamente los inventarios y las solicitudes, esta información fue compartida con todas las referentes.

- Archivo con los movimientos realizados en el sistema para Marsella, la Virginia y Pereira
- Actualización con las proyecciones y movimientos de cada una de las instituciones durante el mes
- Archivo consolidado de los movimientos generales del departamento, biológicos e insumos.OK



DEPARTAMENTO DE RISARALDA  
Secretaría Salud

PROCESO CONTRATACIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Versión: 0

Vigencia 09-2012

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>2. Apoyar la realización de las capacitaciones y asesorías técnicas de la información emitida por el Ministerio de Salud y Protección Social a los diferentes actores del nivel territorial y actores aliados conforme se requiera, en los municipios asignados. <b>Evidencias:</b> Actas, firmas de asistentes, pantallazos. <b>Periodicidad:</b> Según requerimiento.</p> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Reunión con las instituciones para brindar capacitación acerca del uso de moderna pediátrica y plantillas para reporte de vacunación de JNV</li><li>• Asistencia técnica a las instituciones para la revisión y corrección de registros inconsistentes en la base de datos nominales de covid-19</li></ul>                                 | <ul style="list-style-type: none"><li>• Se entregan pantallazos de la reunión virtual con las instituciones vacunadoras</li><li>• Pantallazo sobre asistencia y capacitación con las instituciones de registros inconsistentes.</li></ul>                                                                     |  |
| <p>3. Apoyar la actualización del sistema de información nominal con base en los registros diarios de vacunación existentes en cada territorio que hayan sido ingresados en el PAI Web o en otro sistema de información. <b>Evidencias:</b> Actas, firmas de asistentes, pantallazos. <b>Periodicidad:</b> Según requerimiento.</p>                                            | <ul style="list-style-type: none"><li>• Aprobación de controles de cambio solicitadas por las diferentes IPS del departamento.</li><li>• Revisión con el ministerio de salud, acerca de coberturas en el territorio y toma de acciones para mejorar, en caso de ajuste de reporte y mejoramiento de estrategias</li><li>• Revisión y ajuste de reporte de dosis covid-19</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Pantallazo de controles de cambio realizados para los ajustes y calidad del dato en las bases de las IPS.</li><li>• Reunión equipo covid 19 para el análisis de las validaciones, vacuna covid</li><li>• Actualización y creación de usuarios en el sistema</li></ul> |  |



**DEPARTAMENTO DE RISARALDA**  
**Secretaría Salud**

**PROCESO CONTRATACIÓN**

**INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

Versión: 0

Vigencia 09-2012

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                 |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 4. Apoyar la realización y verificación del cumplimiento de la calidad del dato, en los reportes de vacunación, bajo lineamientos y solicitud del supervisor o coordinador del proceso, de los registros diarios de vacunación de las IPS y ESEs de los municipios asignados. Evidencias: Pantallazos de los reportes. Periodicidad: Según requerimiento.                                                                           | Se realizó el informe de movimiento de biológico e insumos del centro de acopio y de los municipios correspondiente a los meses de Julio, verificando la información de acuerdo a los movimientos realizados, respecto a entregas, traslados y aplicaciones. | Se entregan informes, los cuales fueron enviados al ministerio correspondiente al movimiento del biológico del mes de julio, reporte mensual y dosis de extranjeros, movimiento de biológico, saldos en nevera. |  |
| 5. Apoyar la realización de 3 visitas de verificación del funcionamiento del Sistema de Información Nominal del Programa Ampliado de Inmunizaciones, aplicativo PAIWEB, en las Empresas Sociales del Estado (ESE). Cada visita en un trimestre diferente, a cada municipio. Producto: 9 Actas de verificación del funcionamiento del PAI-Web de las ESEs de cada Municipio. Impresas. Periodicidad: Una por semestre por municipio. | Se realizó asistencia técnica a la secretaria municipal de salud de Pereira, para el apoyo en el mejoramiento de los sistemas de información control y seguimiento de los procesos de inventario y recepción de informes                                     | Acta de reunión con la DLS<br>Dosquebradas                                                                                                                                                                      |  |



**DEPARTAMENTO DE RISARALDA**  
**Secretaría Salud**

**PROCESO CONTRATACIÓN**

**INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

Versión: 0

Vigencia 09-2012

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 6. Apoyar la verificación con las DLS municipales, que están haciendo seguimiento al Sistema de Información PAI Web en las IPS privadas presentes en cada localidad. Producto: Acta de verificación del sistema PAI WEB, realizada por las DLS con respecto al funcionamiento del PAI WEB en las IPS privadas, presentes en cada municipio. En físico. Periodicidad: 1 acta por IPS privada al año. | <ul style="list-style-type: none"><li>Se realizó visita a la secretaria municipal de Dosquebrads</li></ul>                                                                                                  | Acta de visita a la DLS                                                                                        |  |
| 7. Consolidar la información de los registros diarios y movimiento de biológicos de los municipios asignados, correspondiente al programa PAI regular y almacenarlos en el FTP del programa dispuesto por la secretaria de salud. Evidencias: Pantallazos del cargue                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"><li>Se almacena el movimiento de biológico de covid y pai regular, también reporte de dosis de extranjeros y nacionales decovid y pai regular del mes de julio,</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Se almacenan los archivos en el FTP<br/>Se adjunta pantallazos</li></ul> |  |



**DEPARTAMENTO DE RISARALDA**  
**Secretaría Salud**

**PROCESO CONTRATACIÓN**

**INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

Versión: 0

Vigencia 09-2012

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                |    |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----|--|
| 8. Administrar, controlar, registrar y almacenar todos los elementos de protección personal y productos de aseo, usados para la contención del covid-19; recepcionar, realizar las entregas y mantener actualizado los inventarios de los elementos y productos de protección, los adquiridos tanto por donación como por compras de acuerdo a las instrucciones dadas por la directora operativa de salud pública, Gerente del covid-19 de la secretaria departamental de salud publica | No se realizaron movimiento durante el periodo | NA |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----|--|

**Farid Alexis Romero Bonilla**  
**C.C. 4.515.309**  
**Contratista**