

	<p>DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría de Salud</p> <p>GESTIÓN EN SALUD DOCUMENTOS DE USO GENERAL</p> <p>ACTA DE ENTREGA CONTRATISTA</p>
Versión: 00	Vigencia: 11-2016

OBJETIVO
Formalizar la entrega de las obligaciones por la finalización del contrato a través de una herramienta que permita consolidar aspectos relevantes de la ejecución del mismo.

INSTRUCCIONES
Diligenciar completamente la presente acta y hacer entrega de la documentación y elementos devolutivos al supervisor o a quien este designe, (se debe validar la veracidad de la información aquí consignada).

Fecha:	29 de diciembre de 2023
Nombre Contratista:	Farid Alexis Romero Bonilla
Número y fecha de contrato:	481 del 21 de febrero 2023
Subproceso o área en el que desarrolló el contrato	Salud Pública - Programa de Primera Infancia, Infancia - PAI

1. INFORME EJECUTIVO DE LA GESTIÓN
<p>PROGRAMAS: Las actividades realizadas por la contratista se describen a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Durante el periodo se realizó la administración y planeación a la distribución a los biológico e insumos que llegaron al centro de acopio, se establecieron mecanismos para controlar todos los biológico e insumos y poder tener una visión clara de las necesidades de todas las instituciones den el departamento. Drive compartido en el correo risaraldapaiweb@gmail.com</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>Durante la vigencia se brindó asesorías de los nuevo lineamientos y actualización para los esquemas de vacunación al igual que el correcto manejo del sistema Paiweb 2.0. También se estuvo en continuo contacto con las instituciones asesorando para la correcta elaboración de los informes requeridos por el ministerio y el departamento. Se dejo evidencia bajo actas de reuniones o reuniones virtuales.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.

	<p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaria de Salud</p> <p align="center">GESTIÓN EN SALUD DOCUMENTOS DE USO GENERAL</p> <p align="center">ACTA DE ENTREGA CONTRATISTA</p>
<p>Versión: 00</p>	<p>Vigencia: 11-2016</p>

Se brindo apoyo con todos los requerimientos y dudas sobre el manejo de paiweb, usuarios, controles de cambio, capacitaciones para la correcta ejecución en la digitación de las personas vacunadas en cada institución del territorio.

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.

Se hizo seguimiento a cada institución del territorio para el envío de la información y su posterior consolidación de todos los reportes solicitados por el ministerio, dando cumplimiento en los tiempos y la calidad necesaria.

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 realizaron las visitas correspondientes a las instituciones asignadas, brindado apoyo e inspeccionando la correcta ejecución de los procesos, archivos y manejos de la información en el sistema paiweb 2.0

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.

Se realizaron las visitas correspondientes y asesorías técnicas a las DLS de los municipios asignados, verificando los procesos a realizar en el proceso de vacunación de las instituciones

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

Se realizó la consolidación de la información de movimientos y todos los reportes solicitados por el ministerio de salud y se dejó la evidencia en el FTP asignado por el área de sistemas

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

	<p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaria de Salud</p> <p align="center">GESTIÓN EN SALUD DOCUMENTOS DE USO GENERAL</p> <p align="center">ACTA DE ENTREGA CONTRATISTA</p>
Versión: 00	Vigencia: 11-2016

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

Se entregaron las actas correspondientes de las entregas realizadas durante el periodo.

POR DESARROLLAR: Diseño e implementación de un drive para la captura de inventarios semanales de todas las instituciones del municipio de Pereira, con el fin de conocer el stock de cada ips y poder tomar decisiones en algunos momentos por necesidad de la operación.

Seguimiento, actualización y desactivación de los usuarios de cada institución vacunadora, con el fin de garantizar los usuarios vigentes y garantizar el correcto manejo de la plataforma paiweb 2.0

2. INFORME DETALLADO DE ACTIVIDADES Y RECURSOS UTILIZADOS
DOCUMENTACION:
CORREO ELECTRONICO: risaraldapaiweb@gmail.com
SAIA: N/A
APLICATIVOS Y MODULOS: (Relacionar los aplicativos utilizados en el desarrollo de las obligaciones del contrato no siifweb ni secop)
CONTACTOS: Los contactos más relevantes respecto a las obligaciones del contrato son:
Nombre: Luz Myriam Gutiérrez Valenzuela
Cargo: Profesional Especializado
Entidad: Gobernación de Risaralda - Secretaria de Salud
Correo Electrónico: luzmyriam.gutierrez@risaralda.gov.co
ELEMENTOS DEVOLUTIVOS: (Relacionar los elementos devolutivos utilizados en cumplimiento de las obligaciones del contrato, así como el estado en que se entregan). Relación de mobiliario, enseres y equipos de oficina: NO APLICA, pues el contratista ejecuto actividades haciendo uso de sus insumos y elementos propios Relación de útiles de escritorio: NO APLICA, pues el contratista ejecuto actividades haciendo uso de sus insumos y elementos propios

3. ARCHIVO FÍSICO					
Unidad de Conservación				Descripción Contenido	Observación
Caja	Carpeta	Tomo	Otro / Cual		

4. ARCHIVO MAGNÉTICO							
Unidad de conservación				Nombre carpeta	Nombre subcarpeta	Descripción contenido	Observaciones
CD	USB	Equipo	Otro / Cual				

	<p>DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaria de Salud</p> <p>GESTIÓN EN SALUD DOCUMENTOS DE USO GENERAL</p> <p>ACTA DE ENTREGA CONTRATISTA</p>
Versión: 00	Vigencia: 11-2016

5. OBSERVACIONES
XXXX

CONTRATISTA	SUPERVISOR O ENCARGADO
Nombre: Farid Alexis Romero Bonilla	Nombre: Luz Myriam Gutierrez Valenzuela
Cargo: Contratista APOYO ADMINISTRATIVO, APOYO PAIWEB – EN LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE SALUD PÚBLICA DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE RISARALDA	Cargo: Profesional Especializado
Firma: 	Firma: 