Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	CÓDIGO: AP-CT-F-50-02
		VERSIÓN: 2
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	PÁGINA : 1 DE 1
		FECHA: 30/10/2018

ÁREA Y/O SERVICIO:	Equipos Territoriales		UNIDAD:			Salud Publica-Pic		
No. DE CONTRATO:	9525-2021	Periodo certificado	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
DOCUMENTO:	1067902554		1	11	2021	30	11	2021
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	Fernandez Contreras Carlos Andres							
OBJETO DEL CONTRATO:	Prestar servicio profesionales y de apoyo a la gestión como GEOGRAFO (A) ESPECIALIZADO (A) dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. de acuerdo a las necesidades de la institución							

El resultado del cumplimiento del contrato es: Productos : SI _X_ NO ____ Servicios: SI ____ NO ____

	ACTIVIDADES CONTRATADAS	% EJECUTADO	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTOS ENTREGADOS
1.	Contribuir con el mantenimiento y mejora del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad Institucional durante el desarrollo de las responsabilidades asignadas, en el marco de operación de los componentes del Sistema único de Habilitación, Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad, Sistema Único de Acreditación y Sistema de Información.	100%	Asistencia técnica con Secretaría Distrital de Salud Asistencia a los comites de gerencia realizado por la gerencia Acompañamiento en campo de equipos de avanzada con el fin de realizar avanzada a los equipos base Acompañamiento en campo de equipos base con el fin de resolver dudas e inquietudes sobre situaciones de caracter geografico que hayan surgido en campo Generación y asignación de fichas de caracterización para uno de los predios designados a ser abordados en el me de noviembre Generación y asignación de mapas de caracterización para uno de las manzanas designados a ser abordados en el meS de noviembre Procesamiento de información cartografica producida por los equipos base y de aanvzada con el fin de generar bases de datos geograficas y ser reportadas ante la Secretaría Distrital de Salud Reporte al componente Transversal novedades evidenciadas en las bases de datos consolidadas Control de la calidad del dato geografico de las bases consolidadas de fichas a partir de las fichas de caracterización Generación de mapas a partir de la información identificada por los equipos de avanzada Reporte y envío de los productos solicitados por lienamiento desde la SDS	Actas y listados de asistencia Fichas dispuestas para los equipos Mapas dispuestos para los equipos Bases de datos geograficas enviadas a SDS Soporte de correos enviados a SDS Bases de datos geograficas estandarizadas Correosenviados a SDS
2.	Desarrollar las estrategias definidas a nivel institucional para el mantenimiento y mejora de los Ejes del Sistema Único de Acreditación: Gestión del Riesgo, Humanización de la Atención, Transformación cultural, Gestión clínica excelente y segura, Gestión de la Tecnología, Atención centrada en el usuario y Responsabilidad social, acorde al desarrollo de las responsabilidades asignadas.			
3.	1. Aportar al cumplimiento de las metas acordadas 2. Realizar la planificación, recopilación y generación de la información geográfica con calidad y oportunidad como insumo para el seguimiento, monitoreo y evaluación de la operación de los Equipos Territoriales con la finalidad de facilitar el trabajo en campo. 2. Realizar acompañamiento en campo a los equipos territoriales para resolver dudas sobre ubicación y nomenclatura vial. 3. Generar, asignar y recopilar los insumos cartográficos para el operativo. 4. Reportar las novedades cartográficas evidenciadas en campo, para la respectiva actualización de la base de datos geográfica establecida para el Modelo de Salud Territorial basada en APS. 5. Realizar el seguimiento, control y calidad de la información generada por los Equipos Territoriales en campo a partir de los formatos establecidos por la SDS. 6. Administrar y consolidar la base de datos geográfica. 7. Realizar y apoyar la elaboración de informes, reportes y demás documentos requeridos, así como también asistir a las reuniones convocadas por la SDS. 8. Reportar las incidencias en el avance de la operación. 9. Asignar cargas de trabajo para los Equipos Territoriales. 10. Realizar mapas generales en diversos formatos (PDF, Shp, Jpg, MXD). 11. Reportar puntual y diariamente su gestión al profesional que corresponda. 12. Velar por la veracidad de la información recogida, la oportunidad y el registro de cada atención. 13. Generar los reportes, informes y consolidación de bases y/o herramientas ofimáticas definidas para el proceso que desarrolla. 14. Aportar a los procesos de gestión documental de acuerdo a las			
TOTAL DE EJECUCIÓN:		100%		

OBSERVACIONES:

TOTAL A PAGAR (Número y letras): M/CTE ($)	$ 4850136 CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL CIENTO TREINTA Y SEIS PESOS

NOMBRE COMPLETO, CÉDULA Y FIRMA DEL CONTRATISTA:

Fernandez Contreras Carlos Andres

CC. 1.067.902.554

Fecha : 30/ 11/ 2021

Firma de recibido supervisor:

JOHANNA ANDREA TORRES RUIZ

Nota: Este informe de actividades para su aprobación estará sujeto a la certificación que expida el supervisor.

Escaneado con CamScanner