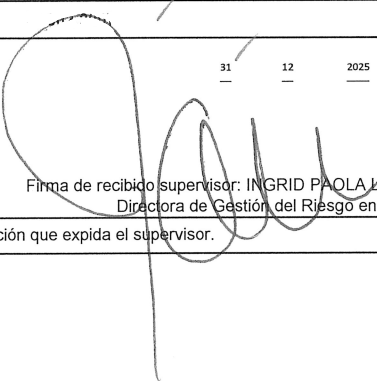
	INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS						CÓDIGO: AP-CT-F-50				
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN CONTRACTUAL						VERSION: 4				
						PÁGINA : 1 DE 1					
						FECHA: 07/11/2024					
ÁREA Y/O SERVICIO: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO EN SALUD							UNIDAD:		EQUIPOS MAS BIENESTAR EN TU		
No. DE CONTRATO: CPS-9281-2025				PERIODO CERTIFICADO		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
NOMBRE DEL SUPERVISOR: INGRID PAOLA LOZANO TORRES						1	12	2025	31	12	2025
NOMBRE DEL CONTRATISTA: WILMER GABRIEL MURCIA VAQUIRO				DOCUMENTO: 79667522							
OBJETO DEL CONTRATO: GESTOR MAS BIENESTAR EN LINEA											
TOTAL DE EJECUCIÓN (%): 100%											
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS						ACTIVIDADES REALIZADAS					
1.Dar cumplimiento a la normativa de gestión documental para la entrega y archivo, de soportes y/o informes requeridos durante la ejecución del convenio						Se cumplió con la normativa de gestión documental, entregando y archivando los soportes e informes que se solicitaron durante el desarrollo del convenio.					
2. Velar por el mantenimiento de la imagen institucional a través de las actuaciones individuales.						Se procuró mantener una buena imagen institucional, actuando de manera responsable y acorde con los valores de la entidad durante todas las actividades realizadas.					
3. Resguardar y dar un óptimo uso a los equipos y/o elementos asignados para dar cumplimiento a las obligaciones del convenio.						Se cuidaron y usaron adecuadamente los equipos y elementos asignados, procurando siempre mantenerlos en buen estado para cumplir con las tareas del convenio.					
4. Se obliga a brindar el apoyo técnico, administrativo y operativo necesario para el fortalecimiento del sistema de gestión de calidad de la subred integrada de servicios de salud norte E.S.E., con el fin de dar cumplimiento a los estándares y requisitos exigidos por el sistema único de acreditación en salud.						Se brindó el apoyo técnico, administrativo y operativo necesario para fortalecer el sistema de gestión de calidad de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., contribuyendo al cumplimiento de los estándares y requisitos del sistema único de acreditación en salud.					
5. Participar en reuniones de asistencia técnica ordinarias o extraordinarias, fortalecimiento de capacidades, inducción o reinducción, programadas por la secretaría distrital de salud, por dirección de gestión del riesgo, supervisora de contrato o subred.						Se participó activamente en las reuniones de asistencia técnica, fortalecimiento de capacidades, inducción y reinducción programadas por la Secretaría Distrital de Salud, la Dirección de Gestión del Riesgo, la supervisora del contrato o la Subred, contribuyendo al desarrollo de los temas tratados.					
6. Presentar soportes y auditorías programadas tanto, de la ese, sds o por entes de control.						Se presentaron oportunamente los soportes y auditorías programadas por la E.S.E., la Secretaría Distrital de Salud o los entes de control, cumpliendo con los requerimientos establecidos.					
7. Desarrollar las acciones previstas en los EMBH de acuerdo a los requerimientos técnicos propios de cada línea.						Se desarrollaron las acciones establecidas en los EMBH, siguiendo los requerimientos técnicos correspondientes a cada línea de trabajo y cumpliendo con los objetivos planteados.					
8. Realizar depuración a las bases de datos y cruce, en pro de estandarizar los registros de georreferenciación de acuerdo a lo establecido en los documentos operativos del equipos mas bienestar en hogar						No se logró realizar la depuración ni el cruce de las bases de datos para estandarizar los registros de georreferenciación, quedando pendiente este proceso conforme a lo establecido en los documentos operativos del equipo Más Bienestar en Hogar.					
9. Realizar digitación e ingreso de la información en los aplicativos y matrices dispuestas por los						Se realizó la digitación y el diligenciamiento de la información en los aplicativos y matrices dispuestos, asegurando que los datos quedaran correctamente registrados y actualizados según los lineamientos establecidos.					
10. Hacer entrega de los reportes, informes, bases, tableros de control y/o herramientas ofimáticas, propias definidas por el equipo de gestión de los equipos mas bienestar en hogar en los tiempos definidos, con las características de calidad y pertinencia técnica esperados.						Se entregaron los reportes, informes, bases de datos, tableros de control y demás herramientas ofimáticas definidas por el equipo de gestión de los equipos Más Bienestar en Hogar, cumpliendo con los tiempos establecidos y garantizando la calidad y pertinencia técnica esperada.					
11. Garantizar la oportunidad, veracidad, confiabilidad y validez de la información captada, así como el mantenimiento de subsistema de información en el aplicativo g-taps, cumpliendo atributos de calidad.						Se garantizó la oportunidad, veracidad, confiabilidad y validez de la información captada, asegurando además el adecuado mantenimiento del subsistema de información en el aplicativo G-TAPS, cumpliendo con los atributos de calidad establecidos.					
12. Aportar al proceso de archivo, de acuerdo a las tablas de retención documental definidas y la normatividad vigente.						Se aportó al proceso de archivo conforme a las tablas de retención documental definidas y a la normatividad vigente, garantizando el adecuado manejo y conservación de los documentos generados durante la ejecución del convenio.					
13. Realizar ejercicio de asignación de citas acorde a la disponibilidad de agendas disponibles.						Se realizó el ejercicio de asignación de citas de acuerdo con la disponibilidad de las agendas, garantizando una adecuada organización y atención oportuna a los usuarios.					
14. Realizar el contacto telefónico para notificar información de citas programadas y realizará el seguimiento a la asistencia.						Se realizó el contacto telefónico para notificar a los usuarios sobre las citas programadas y se efectuó el seguimiento correspondiente a la asistencia, garantizando una comunicación oportuna y eficiente.					
15. Apoyar los procesos de precritica de formatos generados en los equipos mas bienestar en hogar.						Se brindó apoyo en los procesos de precritica de los formatos generados por los equipos Más Bienestar en Hogar, contribuyendo a la revisión y mejora de la calidad de la información registrada.					
16. Apoyar el proceso de contacto telefónico, confirmación de información y/o agendamiento en casos de bases de datos que son remitidas por estrategias sectoriales e intersectoriales que requieren intervención del equipo operativo.						Se apoyó el proceso de contacto telefónico, confirmación de información y agendamiento en los casos provenientes de bases de datos remitidas por estrategias sectoriales e intersectoriales, asegurando la adecuada coordinación y atención por parte del equipo operativo.					
17. Realizar los ajustes pertinentes a las bases de datos, herramientas ofimáticas y/o sistemas de información de acuerdo a los hallazgos identificados durante la depuración de las bases						Se realizaron los ajustes necesarios a las bases de datos, herramientas ofimáticas y sistemas de información, según los hallazgos identificados durante el proceso de depuración, garantizando la calidad y coherencia de la información registrada.					
18. Participar activamente en las jornadas y/o actividades de vacunación programadas por la institución, así como la búsqueda activa de población pendiente por iniciar, continuar y completar esquemas de vacunación.						No fue posible participar en las jornadas ni en las actividades de vacunación programadas por la institución, ni realizar la búsqueda activa de la población pendiente por iniciar, continuar o completar sus esquemas de vacunación, debido a limitaciones en la programación y disponibilidad operativa.					

19. Dar respuesta a los requerimientos y solicitudes asignadas, de manera oportuna, clara y de acuerdo a los estándares de calidad de la subred.	Se dio respuesta de manera oportuna, clara y conforme a los estándares de calidad de la Subred a los requerimientos y solicitudes asignadas, garantizando una atención eficiente y adecuada a las necesidades presentadas.
20. Demas acciones acorde a su perfil que sean requeridos por la subred.	Se apoyaron las demás acciones solicitadas por la Subred, de acuerdo con el perfil profesional y las necesidades del servicio, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales.
21. Ejecutar las acciones de gestión documental, para la generación, actualización, registro y clasificación de documentos y archivos de las actividades desarrolladas. De acuerdo a las tablas de retención documental definidas en la normatividad vigente. Garantizar la protección física y digital de los documentos, implementando medidas adecuadas de conservación e integridad.	Se ejecutaron las acciones de gestión documental necesarias para la generación, actualización, registro y clasificación de los documentos y archivos correspondientes a las actividades desarrolladas, siguiendo las tablas de retención documental y la normatividad vigente. Asimismo, se garantizó la protección física y digital de los documentos mediante la aplicación de medidas adecuadas de conservación e integridad.
22. El contratista deberá responder de manera oportuna y eficaz a las solicitudes y requerimientos efectuados por las entidades distritales y/o por la subred norte, en caso de contingencias, emergencias o alertas que así lo requieran, con el fin de garantizar la adecuada y continua prestación de los servicios.	Se respondió de manera oportuna y eficaz a las solicitudes y requerimientos realizados por las entidades distritales y/o por la Subred Norte, atendiendo las contingencias, emergencias o alertas que se presentaron, con el fin de garantizar la adecuada y continua prestación de los servicios.

OBSERVACIONES:

TOTAL A PAGAR (Número y letras): DOS MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE (\$2,662,000)

 NOMBRE COMPLETO, CÉDULA Y FIRMA DEL CONTRATISTA: WILMER GABRIEL MURCIA VAQUIRO CC.79667522	31 12 2025  Firma de recibido supervisor: INGRID PAOLA LOZANO TORRES Directora de Gestión del Riesgo en Salud
--	---

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