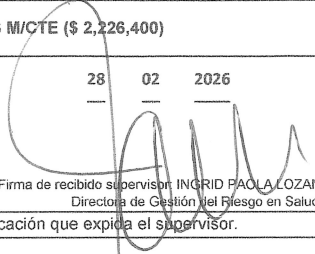


	INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS					CÓDIGO: AP-CT-F-50		
						VERSIÓN: 4		
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.					PÁGINA : 1 DE 1		
	GESTIÓN CONTRACTUAL					FECHA: 07/11/2024		

ÁREA Y/O SERVICIO: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO EN SALUD					UNIDAD:		EQUIPOS MAS BIENESTAR EN TU HOGAR	
No. DE CONTRATO: 9392-2025					PERIODO CERTIFICADO	Día	Mes	Año
NOMBRE DEL SUPERVISOR: INGRID PAOLA LOZANO TORRES					1	02	2026	28 02 2026
NOMBRE DEL CONTRATISTA:					JHON HARVEY LOPEZ CARRERO			
OBJETO DEL CONTRATO: GESTOR EN LÍNEA					DOCUMENTO		79915830	
TOTAL DE EJECUCIÓN (%): 100 %								

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	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 dio cumplimiento a la normativa de gestión documental mediante la entrega y archivo oportuno de los soportes e informes requeridos durante la ejecución del convenio.
2. Velar por el mantenimiento de la imagen institucional a través de las actuaciones individuales.	Se mantuvo y fortaleció la imagen institucional a través de actuaciones individuales coherentes con los principios de la entidad.
3. Resguardar y dar un óptimo uso a los equipos y/o elementos asignados para dar cumplimiento a las obligaciones del convenio.	Se resguardaron y utilizaron de manera óptima los equipos y elementos asignados para el adecuado cumplimiento de las obligaciones 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 el fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., cumpliendo con 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 en las reuniones de asistencia técnica, fortalecimiento de capacidades, inducción o reinducción programadas por la Secretaría Distrital de Salud, la Dirección de Gestión del Riesgo, la supervisora del contrato o la Subred.
6. Presentar soportes y auditorías programadas tanto, de la ese, sds o por entes de control	Se presentaron los soportes y se atendieron las auditorías programadas por la E.S.E., la S.D.S. o los entes de control.
7.Desarrollar las acciones previstas en los equipos mas bienestar en hogar de acuerdo a los requerimientos técnicos propios de cada línea.	Se desarrollaron las acciones establecidas en los Equipos Más Bienestar en Hogar, conforme a los requerimientos técnicos propios de cada línea de intervención.
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	Se realizaron procesos de depuración y cruce de bases de datos, con el fin de estandarizar los registros de georreferenciación según los lineamientos operativos del programa Equipos Más Bienestar en Hogar.
9. Realizar digitación e ingreso de la información en los aplicativos y matrices dispuestas por lo	Se efectuó la digitación e ingreso de la información en los aplicativos y matrices dispuestos por los responsables del proceso.
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, dentro de los tiempos y con los criterios de calidad establecidos.
11. Garantizar la oportunidad, veracidad, confiabilidad y validez de la información captad, 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, así como el adecuado mantenimiento del subsistema de información en el aplicativo G-TAPS, cumpliendo con los atributos de calidad requeridos.
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 y la normatividad vigente.
13. Realizar ejercicio de asignación de citas acorde a la disponibilidad de agendas disponibles.	Se realizó la asignación de citas de acuerdo con la disponibilidad de las agendas establecidas.
14. Realizar el contacto telefónico para notificar información de citas programadas y realizará el seguimiento a la asistencia.	Se efectuó el contacto telefónico para la notificación de citas programadas y se realizó el seguimiento correspondiente a la asistencia.
15. Apoyar los procesos de precrítica de formatos generados en los equipos mas bienestar en hogar	Se brindó apoyo en los procesos de precrítica de los formatos generados por los Equipos Más Bienestar en Hogar.
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 apoyaron los procesos de contacto telefónico, confirmación de información y agendamiento en las bases de datos remitidas por estrategias sectoriales e intersectoriales que requerían intervención 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 efectuaron los ajustes pertinentes en las bases de datos, herramientas ofimáticas y sistemas de información, según los hallazgos detectados durante la depuración.
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.	Se participó activamente en las jornadas y actividades de vacunación organizadas por la institución, así como en la búsqueda activa de población pendiente por iniciar, continuar o completar esquemas de vacunación.
19. Dar respuesta a los requerimientos y solicitudes asignadas, de CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ASISTENCIAL CÓDIGO: AP-CT-F-48 VERSIÓN: 4 SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTIÓN CONTRACTUAL PÁGINA: 2 DE 8 FECHA: 08/10/2024 manera oportuna, clara y de acuerdo a los estándares de calidad de la subred.	Se dio respuesta oportuna, clara y conforme a los estándares de calidad de la Subred a los requerimientos y solicitudes asignadas.

20. Demas acciones acorde a su perfil que sean requeridos por la subred integrada de salud norte e. S. E. 1	Se ejecutaron las demás acciones propias del perfil, requeridas por la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., en cumplimiento de las funciones asignadas.
OBSERVACIONES:	
TOTAL A PAGAR (Número y letras): DOS MILLONES DOSCIENTOS VEINTISÉIS MIL CUATROCIENTOS M/CTE (\$ 2,226,400)	
 NOMBRE COMPLETO, CÉDULA Y FIRMA DEL CONTRATISTA: JHON HARVEY LOPEZ CARRERO CC 79915830	 28 02 2026 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.	

69