

	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		VERSIÓN: 4		
			PÁGINA : 1 DE 1		
		FECHA: 07/11/2024			

ÁREA Y/O SERVICIO: TRASLADOS SECUNDARIOS				UNIDAD:		CSE SUBA			
No. DE CONTRATO : CPS-3262-2025		PERIODO CERTIFICADO		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
NOMBRE DEL SUPERVISOR: ELIANA CRISTINA SOTELO VERDUGO				18	2	2025	28	2	2025
NOMBRE DEL CONTRATISTA: ANA JENNIFER VARGAS MORENO		DOCUMENTO: 1033726425							
OBJETO DEL CONTRATO: TECNICO ADMINISTRATIVO I									
TOTAL DE EJECUCIÓN (%): ____100____%									
OBLIGACIONES ESPECIFICAS					ACTIVIDADES REALIZADAS				
1.Registro y envío de eventualidades del talento humano (adición, cancelación, cambio de turnos, reuniones, capacitaciones, Incapacidades, vacaciones.					Actualizacion base talento humano mes a mes. Verificacion de cambios ascrito al area				
2. Elaboración, manejo, seguimiento y control de correspondencia recibida y generada tanto Interna como externa (Incluye archivo), aplicando la normatividad vigente para el proceso gestión documental.					Manejo de correo electronico central de referencia, archivo de formatos de documentacion de personal area de traslados secundarios y referencia.				
3. Generar alertas al referente para la respuesta oportuna a quejas, derechos a petición, otros.					revision correo electronico y agisalud de manera permanente y continua				
4.Alertar al Líder sobre irregularidad en la operación de los servicios de la unidad.					apoyo a revision operativa de la moviles, dotacion requerida, insumos, archivo historias clinicas				
5. Apoyar al referente en la realización de certificaciones en plataforma para contratistas.					creacion de base novedades de manera mensual, verificacion de novedades de adiciones, cargue de certificaciones en plataforma ocasoft				
6. Realizar solicitudes en la plataforma institucional de mesas de ayuda, RUN, de acuerdo a las necesidades que se presenten en los servicios.					Solicitudes en la plataforma institucional soporte impresion hostorias clinicas, copias, traslado de archivo				
7. Aplicar los atributos de calidad en cada una de las actividades a desarrollar (continuidad, oportunidad, pertinencia, accesibilidad, seguridad, eficiencia, eficacia y efectividad Adicional a las descritas en el requerimiento, el cual hace parte					verificacion y control de continuidad, oportunidad, pertinencia, accesibilidad, seguridad, eficiencia, eficacia y efectividad Adicional a las descritas en el requerimiento				
8. Adherirse a las Políticas Gerenciales, Acuerdos institucionales					realizo fidelizacion oportuna con respecto a las normas de respeto en grupo				
9. Ejecutar las acciones preventivas y/o correctivas y/o plan de mejoramiento a que haya lugar de acuerdo a las evaluaciones o recomendaciones de auditarlas de órganos Internos o externos, dadas por el supervisor o a través del apoyo del supervisor.					se realizo acompañamiento a los organos internos de control, revisiones de inventario equipos biomedicos, medicamentos y dispositivos medicos e insumos				
10. Contribuir con la consolidación de los Informes, solicitudes, peticiones y/o respuestas, requeridas por las entidades públicas o privadas; dentro de los términos de ley garantizando la veracidad, oportunidad					se realizo consolidacion de informes y solicitudes con respuesta requeridas a las diferentes areas solicitadas				
11. Realizar todas aquellas actividades necesarias pendientes al cabal cumplimiento del objeto del contrato e Informar de manera oportuna las dificultades que se presenten en la ejecución de las responsabilidades asignadas.					contribucion de talento para agulizar y mejorar el cumplimiento de las Actividades del area Sirc				
12. Velar y responder por los recursos y adecuado funcionamiento de los equipos, documentos o bienes muebles entregados para la ejecución de las actividades propias del objeto del presente contrato.					organización de inventario archivo, oraganizacion de documentacion de personal y actividades de novedad y cambios				
13. Dar cumplimiento a la política de contención del gasto en lo referente al manejo de papelería e insumos entregados para el desarrollo, de las actividades, soportando y Justificando la destrucción de actas debidamente ante el supervisor.					control y manejo austero de los insumos para el desarrollo de las actividades de la documentacion en las moviles				
14. Apoyar la proyección para la socialización de los correos relacionados con contratación Reportar todas las novedades del personal de CPS a cargo de la Dirección de Servicios de urgencias a la persona a cargo del proceso.					socializacion y registro de las actividades diarias, divulgacion de la informacion proveniente del supervisor				
15. Apoyo al área de referencia y contra referencia en las labores diarias de la central de referencia en los censos diarios de Sirc y Reps.					apoyo labores diarias de la central de referencia y contrareferencia				
16. Validar documentación cargada al Secop					validacion y cargue de documentacion con la herramienta institucional ocasoft				
OBSERVACIONES:									
TOTAL A PAGAR (Número y letras): UN MILLON TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS (\$)1,039,964									
 ANA JENNIFER VARGAS MORENO CC 1033726425					Fecha : ____28____/____FEBRERO____/____2025____ Firma de recibido supervisor: 				
Nota: Este informe de obligaciones para aprobación estará sujeto a la certificación que expida el supervisor.									