

	<b>INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>		CÓDIGO: AP-CT-F-50			
	<b>SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.</b> <b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>		VERSIÓN: 4			
			PÁGINA : 1 DE 1			
			FECHA: 07/11/2024			
<b>ÁREA Y/O SERVICIO: TRASLADOS SECUNDARIOS</b>		<b>UNIDAD:</b>		<b>CSE SUBA</b>		
<b>No. DE CONTRATO : CPS-3262-2025</b>		<b>PERIODO CERTIFICADO</b>		<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
<b>NOMBRE DEL SUPERVISOR: ELIANA CRISTINA SOTELO VERDUGO</b>				1	7	2025
<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA: ANA JENNIFER VARGAS MORENO</b>		<b>DOCUMENTO: 1033726425</b>				
<b>OBJETO DEL CONTRATO: TECNICO ADMINISTRATIVO I</b>						
<b>TOTAL DE EJECUCIÓN ( % ): ____100_%____</b>						
<b>OBLIGACIONES ESPECIFICAS</b>				<b>ACTIVIDADES REALIZADAS</b>		
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.				revisión 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 revisión 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 impresión 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				verificación 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 auditorías 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		
<b>OBSERVACIONES:</b>						
<b>TOTAL A PAGAR (Número y letras): DOS MILLONES TRECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS DIECISIETE PESOS (\$)2,399,917</b>						
 <b>ANA JENNIFER VARGAS MORENO</b> <b>CC 1033726425</b>				 <b>Fecha : 31/JULIO/2025</b> <b>Firma de recibido supervisor:</b>		
<b>Nota: Este informe de obligaciones para aprobación estará sujeto a la certificación que expida el supervisor.</b>						