

 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	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: DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO EN SALUD					UNIDAD:		Equipos Basicos Extramurales Hogar		
No. DE CONTRATO: 3542-2026			PERIODO CERTIFICADO	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
NOMBRE DEL SUPERVISOR: INGRID PAOLA LOZANO TORRES				24	02	2026	28	2	2026
NOMBRE DEL CONTRATISTA: PAULA ANDREA OSORIO ARIAS			DOCUMENTO: 1022988840						
OBJETO DEL CONTRATO: TECNICO ADMINISTRATIVO									
TOTAL DE EJECUCIÓN (%): 100%									

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES REALIZADAS
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 da cumplimiento con la organización del proceso de gestion documental del convenio
Velar por el mantenimiento de la imagen institucional a través de las actuaciones individuales.	Se dio el cumplimiento de las normas éticas y de comportamiento profesional dentro y fuera de la institución.
Resguardar y dar un óptimo uso a los equipos y/o elementos asignados para dar cumplimiento a las obligaciones del convenio.	Organizar sesiones de formación sobre cómo utilizar, mantener y cuidar los equipos de manera adecuada
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.	Elaborar un plan estratégico que incluya objetivos claros, responsables, cronograma de actividades y recursos necesarios para cumplir con los requisitos del
Participar en reuniones de asistencia técnica ordinarias o extraordinarias, fortalecimiento de capacidades, inducción o reinducción, programadas por la Secretaria Distrital de Salud, por Dirección de Gestión del Riesgo, supervisora de contrato o Subred.	se asiste a reuniones asignadas por parte de sds y desde la direccion de gestion del riesgo en salud
presentar soportes y auditorías programadas tanto, de la ESE, SDS o por entes de control.	se realiza alistamiento de soportes para auditoria, de acuerdo a lo requerido
Consolidación y digitación en los aplicativos, sistemas de información, DRIVE o herramientas de control y/u ofimática, establecidas para los Equipos Mas Bienestar en Hogar.	certificaciones en aplicativo ocasoft
Hacer entrega de los reportes, informes, bases, tableros de control y/o herramientas ofimáticas, con las características de calidad y pertinencia técnica esperados.	Presentar los reportes, informes o herramientas en los plazos establecidos
Mantener actualizadas los procesos de bases y certificaciones de Talento Humano, disponibilidades, novedades del personal y recibo de planillas de pago.	manejo de drive con directorio del equipo mas bienestar, garantizando la actualizacion diaria del mismo, recepcion de pagos de seguridad social
Actualización y mantenimiento del directorio del equipo de trabajo.	se actualiza de manera diaria directorio
Realizar consolidación y revisión de cronogramas del equipo de profesionales y técnicos del componente.	Se informar al equipo de profesionales y técnicos y gestores sobre cambios o ajustes en los cronogramas
Consolidar y realizar la solicitud de papelería e insumos requeridos por el equipo y realizar la distribución a los profesionales y técnicos.	se realiza solicitud de papeleria e insumos a la direccion de gestion del riesgo en las fechas estipuladas
Revisar, clasificar y controlar los documentos relacionados con la competencia del área y velar por la organización del archivo.	Se Organizar los documentos de acuerdo con criterios establecidos
Garantizar la captura, ingreso de los datos y custodia de la información, en los tiempos establecidos por la dinámica de los aplicativos o sistemas de información definidos para tal fin.	Registrar oportunamente la información en los aplicativos o sistemas de información definidos.
Mantener actualizados los aplicativos dispuestos para el trámite oportuno de la correspondencia, Agilsalud, Bogotá te Escucha, entre otros.	se realiza revision diaria de aplicativo agilsalud y se da respuesta a pqr y solicitudes
Coordinar la asignación de los vehículos de acuerdo a los cronogramas y requerimientos de los profesionales y técnicos de los Equipos Mas Bienestar en Hogar.	se realiza cronograma y asignaion devehiculos a los equipos del convnio y del mismo modo se hace recepcion de planillas vehiculares
Las actividades a cargo del contratista podrán ejecutarse en cualquiera de los procesos de Equipos Mas Bienestar en Hogar, conforme a los lineamientos del Contrato Equipos Mas Bienestar en Hogar vigente y según las necesidades de los servicios de la Subred.	Ejecutar las actividades de acuerdo con cambios o ajustes definidos por la Subred, manteniendo continuidad y calidad en el servicio.

<p>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.</p>	<p>Se da cumplimiento con la organización del proceso de gestion documental del convenio</p>
<p>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.</p>	<p>cumplimiento con lo solicitado desde la coordinacion dell equipo mas bienestar</p>
<p>OBSERVACIONES:</p>	
<p>TOTAL A PAGAR (Número y letras): M/CT</p>	<p>\$ 696.600</p>
<p><i>Paula Andrea Osorio Arias.</i></p> <p>PAULA ANDREA OSORIO ARIAS</p> <p>CC: 1022988840</p>	<p>SEISCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS PESOS M.C.T.E.</p> <p>Fecha : 28 / 02 / 2026</p> <p><i>[Firma]</i> Firma de recibido supervisor INGRID PAOLA LOZANO TORRES Directora de Gestión del Riesgo en Salud</p>
<p>Nota: Este informe de obligaciones para aprobación estará sujeto a la certificación que expida el supervisor.</p>	