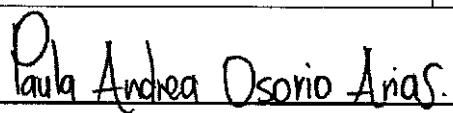
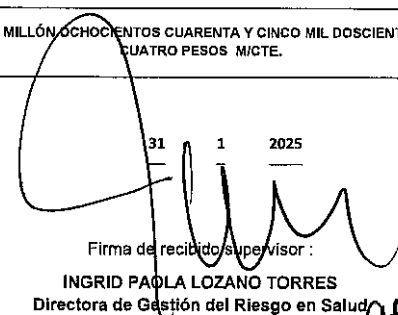
		<b>INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>				<b>CÓDIGO: AP-CT-F-50-03</b>																															
		<b>SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.</b>				<b>VERSIÓN: 3</b>																															
		<b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>				<b>PÁGINA: 1 DE 1</b>																															
						<b>FECHA: 19/05/2022</b>																															
<b>ÁREA Y/O SERVICIO:</b>		<b>DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO EN SALUD</b>				<b>UNIDAD:</b>		<b>Equipos Basicos Extramurales Hogar</b>																													
<b>No. DE CONTRATO:</b>	<b>9645-2024</b>	<b>PERIODO CERTIFICADO</b>		<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>																												
<b>NOMBRE DEL SUPERVISOR:</b>	<b>INGRID PAOLA LOZANO TORRES</b>				<b>01</b>	<b>01</b>	<b>2025</b>	<b>31</b>	<b>01</b>																												
<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA:</b>	<b>PAULA ANDREA OSORIO ARIAS</b>																																				
<b>OBJETO DEL CONTRATO:</b>	<b>TECNICO III DIGITADOR</b>		<b>DOCUMENTO:</b>		<b>1022988840</b>																																
<b>TOTAL DE EJECUCIÓN ( % ): 100 %</b>																																					
<table border="1"> <tr> <td>1. Desarrollar las acciones previstas en los EBEH de acuerdo a los requerimientos técnicos propios de cada línea.</td> <td>Apoyo a la gestión del inventario de los equipos de computo</td> </tr> <tr> <td>2. 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 EBEH.</td> <td>no se realiza acciones para esta actividad en el tiempo de ejecución</td> </tr> <tr> <td>3. Realizar digitación e ingreso de la información en los aplicativos y matrices dispuestas por los EBEH.</td> <td>apoyo en la digitación de las acciones administrativas de los profesionales</td> </tr> <tr> <td>4. Hacer entrega de los reportes, informes, bases, tableros de control y/o herramientas ofimáticas, propias definidas por el equipo de gestión de los EBEH en los tiempos definidos, con las características de calidad y pertinencia técnica esperados.</td> <td>no se realiza acciones para esta actividad en el tiempo de ejecución</td> </tr> <tr> <td>5. 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.</td> <td>no se realiza acciones para esta actividad en el tiempo de ejecución</td> </tr> <tr> <td>6. Aportar al proceso de archivo, de acuerdo a las tablas de retención documental definidas y la normatividad vigente.</td> <td>no se realiza acciones para esta actividad en el tiempo de ejecución</td> </tr> <tr> <td>7. Realizar ejercicio de asignación de citas acorde a la disponibilidad de agendas disponibles.</td> <td>no se realiza acciones para esta actividad en el tiempo de ejecución</td> </tr> <tr> <td>8. Realizar el contacto telefónico para notificar información de citas programadas y realizará el seguimiento a la asistencia.</td> <td>no se realiza acciones para esta actividad en el tiempo de ejecución</td> </tr> <tr> <td>9. Apoyar los procesos de preclifica de formatos generados en los EBEH.</td> <td>no se realiza acciones para esta actividad en el tiempo de ejecución</td> </tr> <tr> <td>10. 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.</td> <td>no se realiza acciones para esta actividad en el tiempo de ejecución</td> </tr> <tr> <td>11. 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.</td> <td>no se realiza acciones para esta actividad en el tiempo de ejecución</td> </tr> <tr> <td>12. 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.</td> <td>se realizan acciones conforme a las solicitudes realizadas por el equipo de gestión</td> </tr> <tr> <td>13. Dar respuesta a los requerimientos y solicitudes asignadas, de manera oportuna, clara y de acuerdo a los estándares de calidad de la Subred.</td> <td>se realiza la solicitudes para la activación de usuarios sinc</td> </tr> <tr> <td>14. Demas acciones acorde a su perfil que sean requeridos por la Subred Integrada de Salud Norte E.S.E.</td> <td>Organización de los documentos del plan de cuidado familiar en archivos tras su digitalización. Gestión y acceso a los documentos requeridos por el supervisor a cargo. Mantenimiento y organización de las bases de datos asignadas. Establecer un sistema de archivo eficiente y responder a las solicitudes del jefe proporcionando acceso a información relevante de manera oportuna.</td> </tr> </table>										1. Desarrollar las acciones previstas en los EBEH de acuerdo a los requerimientos técnicos propios de cada línea.	Apoyo a la gestión del inventario de los equipos de computo	2. 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 EBEH.	no se realiza acciones para esta actividad en el tiempo de ejecución	3. Realizar digitación e ingreso de la información en los aplicativos y matrices dispuestas por los EBEH.	apoyo en la digitación de las acciones administrativas de los profesionales	4. Hacer entrega de los reportes, informes, bases, tableros de control y/o herramientas ofimáticas, propias definidas por el equipo de gestión de los EBEH en los tiempos definidos, con las características de calidad y pertinencia técnica esperados.	no se realiza acciones para esta actividad en el tiempo de ejecución	5. 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.	no se realiza acciones para esta actividad en el tiempo de ejecución	6. Aportar al proceso de archivo, de acuerdo a las tablas de retención documental definidas y la normatividad vigente.	no se realiza acciones para esta actividad en el tiempo de ejecución	7. Realizar ejercicio de asignación de citas acorde a la disponibilidad de agendas disponibles.	no se realiza acciones para esta actividad en el tiempo de ejecución	8. Realizar el contacto telefónico para notificar información de citas programadas y realizará el seguimiento a la asistencia.	no se realiza acciones para esta actividad en el tiempo de ejecución	9. Apoyar los procesos de preclifica de formatos generados en los EBEH.	no se realiza acciones para esta actividad en el tiempo de ejecución	10. 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.	no se realiza acciones para esta actividad en el tiempo de ejecución	11. 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.	no se realiza acciones para esta actividad en el tiempo de ejecución	12. 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 realizan acciones conforme a las solicitudes realizadas por el equipo de gestión	13. Dar respuesta a los requerimientos y solicitudes asignadas, de manera oportuna, clara y de acuerdo a los estándares de calidad de la Subred.	se realiza la solicitudes para la activación de usuarios sinc	14. Demas acciones acorde a su perfil que sean requeridos por la Subred Integrada de Salud Norte E.S.E.	Organización de los documentos del plan de cuidado familiar en archivos tras su digitalización. Gestión y acceso a los documentos requeridos por el supervisor a cargo. Mantenimiento y organización de las bases de datos asignadas. Establecer un sistema de archivo eficiente y responder a las solicitudes del jefe proporcionando acceso a información relevante de manera oportuna.
1. Desarrollar las acciones previstas en los EBEH de acuerdo a los requerimientos técnicos propios de cada línea.	Apoyo a la gestión del inventario de los equipos de computo																																				
2. 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 EBEH.	no se realiza acciones para esta actividad en el tiempo de ejecución																																				
3. Realizar digitación e ingreso de la información en los aplicativos y matrices dispuestas por los EBEH.	apoyo en la digitación de las acciones administrativas de los profesionales																																				
4. Hacer entrega de los reportes, informes, bases, tableros de control y/o herramientas ofimáticas, propias definidas por el equipo de gestión de los EBEH en los tiempos definidos, con las características de calidad y pertinencia técnica esperados.	no se realiza acciones para esta actividad en el tiempo de ejecución																																				
5. 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.	no se realiza acciones para esta actividad en el tiempo de ejecución																																				
6. Aportar al proceso de archivo, de acuerdo a las tablas de retención documental definidas y la normatividad vigente.	no se realiza acciones para esta actividad en el tiempo de ejecución																																				
7. Realizar ejercicio de asignación de citas acorde a la disponibilidad de agendas disponibles.	no se realiza acciones para esta actividad en el tiempo de ejecución																																				
8. Realizar el contacto telefónico para notificar información de citas programadas y realizará el seguimiento a la asistencia.	no se realiza acciones para esta actividad en el tiempo de ejecución																																				
9. Apoyar los procesos de preclifica de formatos generados en los EBEH.	no se realiza acciones para esta actividad en el tiempo de ejecución																																				
10. 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.	no se realiza acciones para esta actividad en el tiempo de ejecución																																				
11. 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.	no se realiza acciones para esta actividad en el tiempo de ejecución																																				
12. 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 realizan acciones conforme a las solicitudes realizadas por el equipo de gestión																																				
13. Dar respuesta a los requerimientos y solicitudes asignadas, de manera oportuna, clara y de acuerdo a los estándares de calidad de la Subred.	se realiza la solicitudes para la activación de usuarios sinc																																				
14. Demas acciones acorde a su perfil que sean requeridos por la Subred Integrada de Salud Norte E.S.E.	Organización de los documentos del plan de cuidado familiar en archivos tras su digitalización. Gestión y acceso a los documentos requeridos por el supervisor a cargo. Mantenimiento y organización de las bases de datos asignadas. Establecer un sistema de archivo eficiente y responder a las solicitudes del jefe proporcionando acceso a información relevante de manera oportuna.																																				
<b>OBSERVACIONES:</b>																																					
<b>TOTAL A PAGAR (Número y letras): M/CTE (\$)</b>				<b>\$ 1.845.204</b>		<b>UN MILLÓN OCHOCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS CUATRO PESOS M/CTE.</b>																															
 <b>NOMBRE COMPLETO, CÉDULA Y FIRMA DEL CONTRATISTA:</b> <b>OSORIO ARIAS PAULA ANDREA</b> <b>CC 1022988840</b>						 <b>Firma de recibido supervisor:</b> <b>INGRID PAOLA LOZANO TORRES</b> <b>Directora de Gestión del Riesgo en Salud</b>																															

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