

INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		CÓDIGO: AP-CT-1-30	
SOMOS INTEGRAL DE SERVICIOS DE SALUD NORTE S.S.C.		MUNICIPIO: 4	
GESTIÓN CONTRACTUAL		ALCANTARA 1 DE 1	
		FECHA: 30/11/2024	
ÁREA Y/O SERVICIO: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO EN SALUD		UNIDAD:	
No. DE CONTRATO: 4893-2024		SOLICITA MAS BIENESTAR EN TU HOGAR	
NOMBRE DEL SUPERVISOR: BARRIO PAOLA LOZANO TORRES		PERIODO DE REPORTE	
NOMBRE DEL CONTRATISTA: GUAYANO ADOLFO CINDO OLARTE		1 01 2024 31 01 2024	
OBJETO DEL CONTRATO: TECNICO 1-GESTION MAS BIENESTAR TECNICO		DOCUMENTO: 162442746	
TOTAL DE EJECUCIÓN (%): 100 %			
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS		ACTIVIDADES REALIZADAS	
1. Dar cumplimiento a la normativa de gestión documental para la entrega y archiva, de reportes y/o informes requeridos durante la ejecución del convenio.	Manejar adecuadamente los documentos proporcionados como reportes o documentos de control. Entregarlos de diligenciamiento que se utilizan en la institución.		
2. Velar por el cumplimiento de la obligación institucional o frente de las obligaciones institucionales.	Mantener buena presentación personal. Tener buen uso de elementos institucionales como carnet, chaqueta y demás elementos que tengan logo institucional de la entidad integral de servicios de salud norte S.S.C.		
3. Investigar y dar un apoyo a los equipos y/o documentos asignados para dar cumplimiento a las obligaciones del convenio.	Dar buen uso a los equipos tecnológicos suministrados para poder realizar una óptima atención en salud.		
4. Se obliga a brindar el apoyo técnico, administrativo y operativo necesario para el fortalecimiento del sistema de gestión de calidad de la entidad integral de servicios de salud norte S.S.C. con el fin de dar cumplimiento a los estándares y requisitos exigidos por el sistema de gestión de calidad en salud.	Se realizó 18 horas de fortalecimiento técnico por parte de la entidad integral de servicios de salud norte S.S.C.		
5. Participar en reuniones de asistencia técnica ordinarias y extraordinarias, fortalecimiento de capacidades, inducciones o capacitaciones programadas por la secretaría de salud, por dirección de gestión del riesgo, supervisión de control o control.	Se realizaron actividades para este periodo.		
6. Presentar reportes y auditorías programadas tanto de la sala de control de control.	Presentar reportes técnicos de forma adecuada sin tachones o irregularidades en los documentos a presentar con el logotipo asignado.		
7. Desarrollar las acciones previstas en los planes de acuerdo a los requerimientos técnicos propios de cada área.	No se realizaron acciones para este periodo.		
8. Estructurar y desarrollar sistemas de información, educación y comunicación, con acciones institucionales y comunitarias, contextualizadas a nivel de las intervenciones de cada.	No se realizaron acciones para este periodo.		
9. Toma de medidas preventivas.	Se realizó toma de medidas preventivas a cada integrante de las familias beneficiarias.		
10. Implementar acciones de promoción, mantenimiento y recuperación para el cuidado de la salud mental, así como la atención de salud integral por medio del procedimiento de consultorios en caso de ser necesario.	Realización de de sensibilización, actividades para seguimiento de cada individuo en caso que se requiere.		
11. Diligenciar los formatos de seguimiento y apoyo de las familias requeridos para el desarrollo de los proyectos de salud en el aplicativo G-TAP, cumpliendo con los requisitos de calidad, teniendo en cuenta los datos suministrados por las familias asignadas en caso.	Se realizó en el aplicativo G-TAP, cumpliendo con los requisitos de calidad del uso que corresponde de forma territorial.		
12. Identificación, caracterización y evaluación del perfil de riesgo individual y colectivo en población de las diferentes curules de sala, en el marco de la operación del convenio.	Realizar caracterización tanto de las familias que requieren acciones de riesgo cumpliendo las acciones con los profesionales que conforman el programa en salud en caso que se requiere.		
13. Aplicación de los formatos de seguimiento en los documentos operativos de cada.	Se realizó aplicación de formatos de seguimiento de FORMAS, CAS, EPSC Y APGAR a las familias beneficiarias, según la necesidad.		
14. Promover en la población de las diferentes curules de sala y sus familias el desarrollo de actividades para la vida, con un formato que permita el desarrollo de actividades y desarrollo integral, en los formatos de seguimiento según los documentos operativos de cada.	Se realizaron actividades de Atención Terapéutica, se les brindó acciones de información y educación para el mejoramiento de la salud y calidad de vida de las familias y sus integrantes en el sistema de salud en el marco del Modelo más Humano y con metas de atención para la Gestión del Riesgo en Salud reportado en los formatos institucionales por SCS.		
15. Realizar los documentos de seguimiento a instituciones que se requieren, para el desarrollo de las acciones de cada.	No se ejecutaron acciones para este periodo.		
16. Hacer entrega de los reportes, informes, bases, listados de control y/o herramientas técnicas, planes de trabajo definidos por el equipo de gestión de los datos con los característicos de calidad y pertinencia técnica exigidos.	Se realizó entrega de formatos de formas de RIMM, según a las acciones realizadas.		
17. Apoyar al proceso de análisis, de acuerdo a los datos de referencia documental de cada y la normatividad vigente.	No se ejecutaron acciones para este periodo.		
18. Participar activamente en las jornadas o actividades de vacunación programadas por la institución, así como la búsqueda activa de población pendiente por iniciar, continuar y completar esquemas de vacunación.	No se ejecutaron acciones para este periodo.		
19. Dar respuesta a las requerimientos y solicitudes asignados, de manera oportuna, clara y de acuerdo a las condiciones de calidad de la entidad.	Participar activamente en fortalecimiento y actividades asignadas por la entidad y líneas operativas a cargo.		
20. El CONTRATISTA entrega a la Entidad el manejo de sus datos personales e información que resuman en la gestión contractual y entrega a las autoridades técnicas y técnicas, según requerimiento.	Tener actualizada documentación según requerimientos realizados por la entidad integral de servicios de salud norte S.S.C.		
21. El CONTRATISTA se obliga a devolver al carnet, chaqueta, elementos institucionales, informáticos o bienes muebles entregados con ocasión del desarrollo de sus actividades y cumplimiento contractual.	Entregar en su totalidad los bienes muebles, informáticos como carnet de identificación con la entidad chaqueta / informáticos dentro la entidad integral de servicios de salud norte S.S.C.		
22. Se obliga a la aprobación del contrato, modificación contractual dentro del primer día hábil siguiente a la plataforma del SICOP II y/o en físico en caso de no cumplimiento.	Brindar soporte en la plataforma del convenio según sea requerido y notificado por las Líneas operativas a cargo.		
23. Declara bajo la gravedad del juramento la veracidad de los documentos entregados para la contratación y pago de honorarios así como de terminación de contrato y/o denuncia penal y liberación del pago.	Entregar documentación pertinente sin alterar ningún documento.		
24. Responder al primer día hábil siguiente cualquier cambio o modificación al sistema general de seguridad social en salud y reportarlo a la Dirección de Contratación.	Notificar algún cambio relevante o error entregado para poder gestionar los cambios al respecto.		
OBSERVACIONES:			
FORMA A PAGAR (Miles y céntimos) MCTE (g)			
C 2.500.000,00			
Dos millones quinientos mil quinientos pesos MCTE			
<div>  <p>GUAYANO ADOLFO CINDO OLARTE NOMBRE COMPLETO, CÉDULA Y FIRMA DEL CONTRATISTA CC 162442746</p> </div> <div>  <p>PAOLA LOZANO TORRES FIRMA DEL SUPERVISOR, NOMBRE Y APELLIDOS DEL SUPERVISOR CC 162442746</p> </div>			
Nota: Este informe de obligaciones para aprobación anual sujeta a la certificación que se emita al respecto.			