

AREA Y/O SERVICIO: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO EN SALUD

EQUIPOS MAS BIENESTAR EN TU HOGAR

NO. DE CONTRATO: 8511-2025

NOMBRE DEL SUPERVISOR: INGRID PAOLA LOZANO TORRES

PERIODO		UNIDAD:				Año
CERTIFICADO	01	Día	Mes	Año	Día	
		01	01	2026	31	01

NOMBRE DEL CONTRATISTA:

LIDA VINETH BARCO MAYORCA

OBJETO DEL CONTRATO: GESTOR EN LINEA

DOCUMENTO 1030691028

TOTAL DE EJECUCIÓN % : 100 %

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES REALIZADAS
1. Dar cumplimiento a la normativa de la MS4 gestión documental para la entrega y archivo, de soportes y/o informes requeridos durante la ejecución del convenio.	Participo en el diligenciamiento y marcado de los soportes en la gestión documental
2. Verificar por el mantenimiento de la imagen institucional a través de las actuaciones individuales.	Mantener buena presentación personal, tener buen uso de elementos institucionales como camisa, chaqueta y demás elementos que tengan logo institucional de la subred integrada de servicios de salud norte E.S.E
3. Resguardar y dar un óptimo uso a los equipos y/o elementos asignados para dar cumplimiento a las obligaciones del convenio.	Dar un adecuado uso de los elementos a mi cargo y gestionar adecuadamente su uso
4. 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.	
5. Participar en reuniones de asistencia técnica ordinarias o extraordinarias, fortalecimiento de capacidades, inducción o capacitación, programadas por la secretaría distrital de salud, por dirección de gestión del riesgo, supervisora de contrato o subred.	Se brinda apoyo a los procesos en línea a las orientaciones del líder Participo de las reuniones de inducción y capacitación para el cumplimiento de acciones contractuales
6. Presentar soportes y auditorías programadas tanto, de la sede o por entes de control.	Se desarrollaron las acciones necesarias para el cumplimiento de los requerimientos de auditoría en el periodo correspondiente.
7. Desarrollar las acciones previstas en los equipos mas bienestar en hogar de acuerdo a los requerimientos técnicos propios de cada línea.	Se ejecutaron las acciones asignadas conforme a lo estipulado para este periodo.
8. 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 de los equipos mas bienestar en hogar	Esta actividad se realizó en el mes de diciembre
9. Realizar diligencias e ingreso de la información en los aplicativos y matrices dispuestas por lo	Esta actividad se realizó en el mes de diciembre
10. Hacer entrega de los reportes, informes, bases, tableros de control y/o herramientas ofimáticas, propias definidas por el equipo de gestión de los equipos mas bienestar en hogar en los tiempos definidos, con las características de calidad y pertinencia técnica esperados.	Se entregaron los formatos de firmas de EBSEH correspondientes, cumpliendo con los estándares de calidad y pertinencia establecidos
11. Garantizar la oportunidad, veracidad, confiabilidad y validez de la información captada, así como el mantenimiento de sub-sistema de información en el aplicativo g-taps, cumpliendo atributos de calidad.	Se realizaron las actividades necesarias para asegurar la calidad de la información registrada en el sistema.
12. Aportar al proceso de archivo, de acuerdo a las tablas de retención documental definidas y la normalidad vigente	Se llevaron a cabo actividades relacionadas con la correcta clasificación y archivo documental del periodo
13. Realizar ejercicio de asignación de citas acorde a la disponibilidad de agendas disponibles.	Se ejecutó la asignación de citas conforme a las agendas disponibles.
14. Realizar el contacto telefónico para notificar información de citas programadas y realizar el seguimiento a la asistencia.	Se realizaron llamadas telefónicas para informar citas programadas y efectuar seguimiento a la asistencia de los usuarios.
15. Apoyar los procesos de práctica de formatos generados en los equipos mas bienestar en hogar	Se desarrollaron actividades de revisión y práctica de formatos según lo requerido.
16. 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 interestectoriales que requieren intervención del equipo operativo.	Se ejecutaron actividades de verificación, confirmación y agendamiento según las bases recibidas.
17. 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.	Se entregaron y ajustaron formatos de firmas de EBSEH conforme a los requerimientos del proceso.
18. 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 ejecutaron actividades de búsqueda activa de población pendiente por completar esquemas.
19. Dar respuesta a los requerimientos y solicitudes asignadas, de CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ASISTENCIAL. CODIGO: AP-CT-F-48 VERSIÓN: 4 SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTIÓN CONTRACTUAL. PÁGINA: 2 DE 8 FECHA: 08/10/2024 manem oportuna, clara y de acuerdo a los estándares de calidad de la subred.	Se atendieron de manera oportuna, clara y conforme a los estándares de calidad, todas las solicitudes asignadas durante el periodo.
20. Demos acciones acorde a su perfil que sean requeridos por la subred integrada de salud norte e. S. E. 1	Se ejecutaron tareas complementarias relacionadas con el perfil profesional, según necesidades institucionales.
21. 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.	Se realizaron las actividades requeridas en los diferentes procesos del programa, de acuerdo con la necesidad del servicio.

22. 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.	Se efectuaron actividades de protección física y digital de los documentos, garantizando su integridad y conservación conforme a la normatividad vigente.
23. 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.	Se dio respuesta de manera oportuna y eficaz a las solicitudes generadas durante situaciones que requirieron apoyo adicional.
De otra parte, se realizó el pago del reajuste a los honorarios mediante adición al contrato, dando cumplimiento a lo establecido en el Convenio Interadministrativo 7124327-2024 EBEH, suscrito entre la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. y el Fondo Financiero Distrital de Salud -FFDS.	
OBSERVACIONES:	
TOTAL A PAGAR (Número y letras): MICTE 2,226,400	
(S)	
<div><div><div>Lida Yimeth Barco ll.</div><div>LIDA YIMETH BARCO MAYORCA</div></div><div><div>CC 1030691028</div><div>Firma de Acreditado supervisor: JORGE FACIL LOZANO TORRES Directora de Gestión del Riesgo en Salud</div></div></div>	
Nota: Este informe de obligaciones para aprobación estará sujeto a la certificación que expida el supervisor.	
01	