

	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		VERSION: 4		
			PÁGINA: 1 DE 1		
			FECHA: 07/11/2024		
ÁREA Y/O SERVICIO: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO EN SALUD				UNIDAD:	
NO. DE CONTRATO: 8511-2025				EQUIPOS MAS BIENESTAR EN TU HOGAR	
NOMBRE DEL SUPERVISOR: INGRID PAOLA LOZANO TORRES		PERIODO CERTIFICADO		Día	Mes
NOMBRE DEL CONTRATISTA: LIDA YINETH BARCO MAYORGA		DOCUMENTO: 1030691028		Año	Año
OBJETO DEL CONTRATO: GESTOR MAS BIENESTAR EN LINEA		TOTAL DE EJECUCIÓN (%): 100%		Día	Mes
				Año	Año
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS		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. Velar por el mantenimiento de la imagen institucional a través de las actuaciones individuales.		Gestión Documental: He cumplido con la normativa de gestión documental para la entrega y archivo de soportes y/o informes requeridos durante la ejecución del convenio.			
Velar por el mantenimiento de la imagen institucional a través de las actuaciones individuales.		Imagen Institucional: He velado por el mantenimiento de la imagen institucional a través de mis actuaciones individuales en llamadas.			
Resguardar y dar un óptimo uso a los equipos y/o elementos asignados para dar cumplimiento a las obligaciones del convenio.					
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.		Apoyo Técnico y Administrativo: He brindado 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.			
Participar en reuniones de asistencia técnica ordinarias o extraordinarias, fortalecimiento de capacidades, inducción o reinducción, programadas por la Secretaría Distrital de Salud, por Dirección de Gestión del Riesgo, supervisora de contrato o Subred.		Reuniones y Capacitaciones: He participado en reuniones de asistencia técnica ordinarias o extraordinarias, fortalecimiento de capacidades, inducción o reinducción, programadas por la Secretaría Distrital de Salud, por Dirección de Gestión del Riesgo, supervisora de contrato o Subred.			
presentar soportes y auditorías programadas tanto, de la ESE, SDS o por entes de control		Soportes y Auditorías: He presentado soportes y auditorías programadas tanto por la ESE, SDS o por entes de control.			
Desarrollar las acciones previstas en los Equipos Mas Bienestar en Hogar de acuerdo a los requerimientos técnicos propios de cada línea.		Acciones en Equipos Mas Bienestar en Hogar: He desarrollado las acciones previstas en los Equipos Mas Bienestar en Hogar de acuerdo a los requerimientos técnicos.			
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 Equipos Mas Bienestar en Hogar.		Depuración de Bases de Datos: He realizado 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 Equipos Mas Bienestar en Hogar.			
Realizar digitación e ingreso de la información en los aplicativos y matrices dispuestas por los .		Digitación e Ingreso de Información: He realizado digitación e ingreso de la información en los aplicativos y matrices dispuestas por los Equipos Mas Bienestar en Hogar.			
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.		Reportes y Herramientas: He hecho 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			
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.		Gestión de la Información: He garantizado 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.			
Aportar al proceso de archivo, de acuerdo a las tablas de retención documental definidas y la normatividad vigente.		Archivo: He aportado al proceso de archivo, de acuerdo a las tablas de retención documental definidas y la normatividad vigente.			
Realizar ejercicio de asignación de citas acorde a la disponibilidad de agendas disponibles.		Asignación de Citas: He realizado ejercicio de asignación de citas acorde a la disponibilidad de agendas disponibles.			
Realizar el contacto telefónico para notificar información de citas programadas y realizará el seguimiento a la asistencia.		Contacto Telefónico: He realizado el contacto telefónico para notificar información de citas programadas y he realizado el seguimiento a la asistencia			
Apoyar los procesos de precritica de formatos generados en los Equipos Mas Bienestar en Hogar.		Precritica de Formatos: He apoyado los procesos de precritica de formatos generados en los Equipos Mas Bienestar en Hogar.			

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.	Contacto Telefónico y Confirmación: He apoyado 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.
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.	Ajustes a Bases de Datos: He realizado 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.
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.	Vacunación: He participado 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.
Demás acciones acorde a su perfil que sean requeridos por la Subred Integrada de Salud Norte E.S.E.	Otras Acciones: He realizado demás acciones acorde a mi perfil que sean requeridos por la Subred Integrada de Salud Norte E.S.E.
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.	He participado activamente en las actividades y estrategias del programa Equipos Más Bienestar en Hogar, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las necesidades identificadas en los diferentes procesos. He contribuido al fortalecimiento de la atención integral en el domicilio, apoyando la promoción de la salud, prevención de la enfermedad y seguimiento a usuarios priorizados, garantizando la continuidad del cuidado y la articulación con los servicios de la Subred.
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.	He ejecutado de manera organizada las acciones de gestión documental relacionadas con la generación, actualización, registro y clasificación de los documentos derivados de las actividades desarrolladas. He asegurado el cumplimiento de las tablas de retención documental establecidas en la normatividad vigente, garantizando la protección física y digital de los archivos mediante la implementación de medidas adecuadas para su conservación, integridad y confidencialidad de la información institucional.
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.	He brindado respuesta oportuna y eficaz a las solicitudes y requerimientos realizados por las entidades distritales y por la Subred Norte, participando activamente en la atención de contingencias, emergencias o alertas según las necesidades del servicio. He contribuido a garantizar la adecuada y continua prestación de los servicios, manteniendo la articulación con los equipos institucionales y asegurando la respuesta inmediata ante situaciones prioritarias.
OBSERVACIONES:	
TOTAL A PAGAR (Número y letras): UN MILLÓN VEINTOCHO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE (\$1.028.500)	
<p><u>Lida Yineth Barco</u></p> <p>NOMBRE COMPLETO, CÉDULA Y FIRMA DEL CONTRATISTA: LIDA YINETH BARCO MAYORGA</p> <p>CC: 1030691028</p>	<p>31 10 2025</p> <p>Firma de recibido supervisor INGRID PAOLA LOZANO TORRES</p>
Nota: Este informe de obligaciones para aprobación estará sujeto a la certificación que expida el supervisor.	