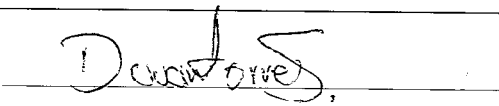
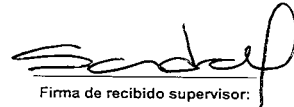
	INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		CÓDIGO: AP-CT-F-50		
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN CONTRACTUAL		VERSIÓN: 4 PÁGINA: 1 DE 1 FECHA: 07/11/2024		

ÁREA Y/O SERVICIO: DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO EN SALUD						UNIDAD:		Salud Publica-Pic VSP			
No. DE CONTRATO: 7413-2025			PERIODO CERTIFICADO			Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
NOMBRE DEL SUPERVISOR: SANDRA MIREYA SANCHEZ						1	12	2025	31	12	2025
NOMBRE DEL CONTRATISTA: DUVAN FELIPE TORRES CHALA			DOCUMENTO:			1122144311					
OBJETO DEL CONTRATO: TECNICO 1 TECNICO EN SISTEMAS											
TOTAL DE EJECUCIÓN (%): 100%											

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES REALIZADAS
Liderar en conjunto con el referente del Espacio y/o Proceso Transversal la operación en campo y el sistema de información.	Asistencia a reunión de equipo, reunion de arl y socializacion de mesa tecnica el día 03 de Diciembre de 2025, se realiza articulacion con el componente geografo el día 12 de Diciembre de 2025.
Realizar seguimiento a la calidad de las bases y productos de los técnicos y/o profesionales de sistemas de información.	Se realiza 78 retroalimentaciones de calidad del dato sivilga web a UPGD y UI durante el mes de Diciembre 2025.
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.	Se realiza depuración del correo sivilgausaquen1@subrednorte.gov.co, y del correo sivilganorte@saludcapital.gov.co se realiza verificación de base interlocal con eventos que ingresan al correo, del 01 al 31 de Diciembre, se realiza revisión y registro en tablero de control semanal de la notificación los días 1,8,15,22,29 de Diciembre de la notificación semanal de las semanas epidemiologicas 2,9,16,23,30, se realiza descargue de archivos SIANESP - RIPS se registra en tablero del control de 01 al 31 de Diciembre, Se realiza envío reporte de notificacion inmediata de usaquen del 01 al 31 de Diciembre, se da respuesta a solicitudes y requerimientos por parte de la SDS, UPGD, UI y demás subsistemas del 01 al 31 de Diciembre.
Consolidar las bases y realizar la entrega de estas de acuerdo con los criterios de calidad y pertinencia, así como los cronogramas establecidos para cada espacio y/o proceso transversal.	Se diligencia, se consolida y se realiza envío del tablero V8 de la localidad de usaquen los días 4,11,19,25 de Diciembre, se realiza envío de correo de seguimiento mensual de las unidades informadoras los días 5,12,19,26 de Diciembre, se realiza diligenciamiento del drive de los insumos de asistencias técnicas de la SDS del 01 al 31 de Diciembre.
Realizar seguimiento y evaluación técnica del proceso de digitación.	Se mantiene organizado el archivo documental institucional, se realiza actualización de archivos magnéticos durante el mes de Diciembre 2025
Definir y realizar seguimiento al flujo de información del Espacio y/o Proceso Transversal.	Se realiza ajustes de eventos de interés en salud publica del 01 al 31 de Diciembre para la localidad de usaquen.
Realizar asistencia técnica necesaria a los digitadores y técnicos para garantizar el adecuado funcionamiento del sistema de información.	Soporte técnico (vía telefonica, correo, conexión remota) a UPGD y UI, se retroalimenta a UPGD y UI inoportunidad de envío de soportes de notificación semanal a nivel local del 01 - 31 de Diciembre.
Cruce de base de datos de los diferentes sistemas de información para el reporte de los indicadores de los Espacios y/o Procesos Transversales	Diligencia tablero de novedades cierres (definitivos y temporales), aperturas (cierres temporales y nuevas unidades) entre los días 1 al 31 de Diciembre.
Hacer entrega de los reportes, informes, bases, tableros de control y/o herramientas ofimáticas, propias de cada línea de trabajo, Espacio y/o Proceso Transversal, con las características de calidad y pertinencia técnica esperados.	Se realiza descarga de bases del Sivilga Web 4.0 de manera individual (evento por evento), y base general con laboratorios para un total del 149 bases XLS y envío de las bases junto con el VUPGD a todos los subsistemas de la Subred Norte los días 3,10,17,24,31 de Diciembre, Envío de informe de fortalecimiento SIANESP RIPS el día 18 de Diciembre de 2025. Envío base de geografo el día 04 de Diciembre 2025.
Apoyar la digitación de manera oportuna, clara y de acuerdo con los estándares de calidad de la Subred Norte.	Revisión y ajuste de calidad del dato de la información ingresada por captura en línea por parte de cada UPGD - UI deL 01 al 31 de Diciembre de la localidad usaquen.
Dar respuesta a los requerimientos y solicitudes asignadas, de manera oportuna, clara y de acuerdo con los estándares de calidad de la Subred Norte.	Se dio respuesta a solicitudes y requerimientos por parte de SDS, UPGD, UI y demás subsistemas del 01 al 31 de Diciembre.

Realizar disponibilidad de acuerdo con la programación establecida en VSP con el fin de proporcionar una respuesta oportuna a las investigaciones de campo para contención de eventos de interés en salud pública con énfasis en eliminación y erradicación	Los fines de semana de disponibilidad 20 y 21 de Diciembre se realiza depuración de los correos sivilausaquen1@subrednorte.gov.co, sivilabarriounidos1@subrednorte.gov.co, sivilasuba@subrednorte.gov.co, se realiza y se envía reporte de notificación inmediata antes de las 9:30 am, se envían las bases interlocales a cada subred del distrito y fuera de Bogotá, se realiza revisión, depuración con correo, se envía retroalimentación de calidad del dato, goerreferenciación e inoportunidad en la notificación, se realiza depuración del correo sivilanorte@saludcapital.gov.co.			
Las actividades a cargo del contratista podrán ejecutarse en cualquiera de los procesos del GSP.PSPIC, conforme a los lineamientos del Contrato PSPIC vigente y según las necesidades de los servicios de la Subred.	Se asiste a los espacios convocados por la Subred Norte en las diferentes actividades propuestas del 01 al 31 de Diciembre del 2025.			
Ejecutar las acciones de gestión documental, para la generación, actualización, registro y clasificación de documentos y archivos de las actividades desarrolladas. de acuerdo con 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 realiza alistamiento en gestión documental físico y magnético del 01 al 31 de Diciembre del 2025			
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 realiza despliegue, seguimiento y apoyo con la nueva actualización de la herramienta sivila escritorio Versión 2018 – 2020. Revisión 9.1.0 Act. KB00095 a todos los niveles (Nivel local, UPGD, UI, Laboratorios)			
OBSERVACIONES:				
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">TOTAL A PAGAR (Número y letras): M/CTE (\$)</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">\$ 2.980.800</td> <td style="width: 30%; text-align: center;">DOS MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE.</td> </tr> </table>		TOTAL A PAGAR (Número y letras): M/CTE (\$)	\$ 2.980.800	DOS MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE.
TOTAL A PAGAR (Número y letras): M/CTE (\$)	\$ 2.980.800	DOS MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE.		
 NOMBRE DUVAN FELIPE TORRES CHALA CC 1122144311	Fecha: 31 12 2025  Firma de recibido supervisor: SANDRA MIREYA SANCHEZ COORDINADORA PSPIC			
Nota: Este informe de obligaciones para aprobación estará sujeto a la certificación que expida el supervisor.				