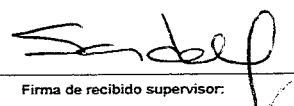
	INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		CÓDIGO: AP-CT-F-50		
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN CONTRACTUAL		VERSIÓN: 4		
			PÁGINA : 1 DE 1		
		FECHA: 07/11/2024			

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	10	2025	31	10	2025
NOMBRE DEL CONTRATISTA: DUVAN FELIPE TORRES CHALA		DOCUMENTO:		1122144311				
OBJETO DEL CONTRATO: TECNICO 1 - TECNICO EN SISTEMAS Y/O ADMINISTRATIVO								
TOTAL DE EJECUCIÓN (%): 100%								

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES REALIZADAS
1- Apoyar en conjunto con el referente del subsistema y/o Proceso Transversal la operación en campo y el sistemas de información-	Asistencia a reunión el día 02 de octubre de 2025 con socialización de hallazgos del equipo como auditoria, novedades, se realiza articulacion con el componente geografo el día 29 de octubre de 2025.
2- Realizar seguimiento a la calidad de las bases y productos de los técnicos y/o profesionales de sistemas de información-	Se realiza 120 retroalimentaciones de calidad del dato sivilga sivilga web a UPGD y UI durante el mes de octubre 2025 HORAS ADICIONALES: Apoyo a la gestion documental y a la notificacion de las localidades (5 horas).
3- 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 sivilgausaquen1@subrednorte.gov.co, y del correo sivilganorte@saludcapital.gov.co se realiza verificación de fichas del 01 al 31 de octubre, eventos de alto impacto, Se realiza revisión y registro en tablero de control semanal de la notificación los días 6, 13, 20 y 27 de octubre de la notificación semanal de las semanas epidemiológicas 41, 42, 43 y 44, se realiza descargue de archivos SIANESP - RIPS se registra en tablero del control de 01 al 31 de octubre, Se realiza envío reporte de notificación inmediata de usaquen del 01 al 31 de octubre, se da respuesta a solicitudes y requerimientos por parte de la SDS, UPGD, UI y demás subsistemas del 01 al 31 de octubre.
4- Consolidar las bases y realizar la entrega de las mismas de acuerdo a 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 jueves 2, 9, 16, 23 y 30 de octubre, se realiza envío de correo de seguimiento mensual de las unidades informadoras los días 01, 08, 15, 22 y 29 de octubre, se realiza diligenciamiento del drive de los insumos de asistencias técnicas de la SDS del 01 al 31 de octubre.
5- 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 octubre 2025
6- 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 octubre para la localidad de usaquen.
7-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 octubre.
8- 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 octubre.
9- 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 01, 08, 15, 22 y 29 de octubre, Envío de informe de fortalecimiento SIANESP RIPS el día 17 de octubre de 2025. Envío base de geografo el día 08 de octubre 2025.
10- Apoyar la digitación de manera oportuna, clara y de acuerdo a los estándares de calidad de la Subred Norte-	Diligenciamiento diario del 01 al 31 de octubre de 2025 del tablero de control de fichas de notificaciones inmediatas y semanales de las UPGD y UI del 01 al 31 de octubre enviadas por parte de las UPGD y UI de la localidad usaquen.
11- Dar respuesta a los requerimientos y solicitudes asignadas, de manera oportuna, clara y de acuerdo a 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 octubre.

12- Realizar disponibilidad de acuerdo a 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 18 y 19 de octubre se realiza depuración de los correos sivilausaquen1@subrednorte.gov.co, sivilasuba@subrednorte.gov.co, sivilabarriosunidos1@subrednorte.gov.co, se realiza y se envía reporte de notificación antes de las 9:30 am, se envían las bases interlocales.
13- 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 octubre del 2025
14- 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 realiza alistamiento en gestión documental físico y magnético del 01 al 31 de octubre del 2025
15- 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 da respuesta a los requerimientos propuestos de la entidad distrital y Subred Norte asistiendo a la socialización del nuevo convenio el 06 de octubre de 2025 y socialización de lineamientos el 10 de octubre de 2025

OBSERVACIONES:

TOTAL A PAGAR (Número y letras): M/CTE (\$)		\$ 3.061.800	TRES MILLONES SESENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE.
 NOMBRE DUVAN FELIPE TORRES CHALA CC 1122144311		Fecha : 31 10 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.