


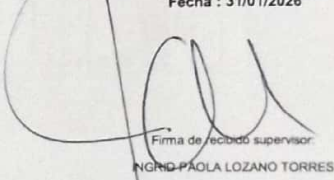
 Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	<b>INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> AP-CT-F-50
	<b>SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.</b>	<b>VERSIÓN:</b> 4
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>PÁGINA:</b> 1 DE 1 <b>FECHA:</b> 07/11/2024

<b>ÁREA Y/O SERVICIO:</b> FACTURACIÓN		<b>UNIDAD:</b>		<b>Equipos Mas Bienestar En Hogar</b>		
<b>No. DE CONTRATO:</b> 7943-2025	<b>PERIODO CERTIFICADO</b>	<b>Día</b>	<b>Me</b>	<b>Año</b>	<b>Día</b>	<b>Mes</b>
<b>NOMBRE DEL SUPERVISOR:</b> INGRID PAOLA LOZANO TORRES		1	01	2026	31	01
<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA:</b> LUZ MARINA URBINA ALDANA	<b>DOCUMENTO :</b> 52264853					

**OBJETO DEL CONTRATO:** Prestar servicios profesionales y de apoyo a la gestión como AUXILIAR ADMINISTRATIVO II FACTURADORA dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. de acuerdo a las necesidades de la institución.

**TOTAL DE EJECUCIÓN ( % ):** 100%

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES REALIZADAS
1. Dar cumplimiento a la normativa de gestion documental para la entrega y archivo, de soportes y/o informes requeridos durante la ejecucion del convenio.	Se elaboraron y presentaron los informes requeridos dentro de los plazos establecidos, asegurando su correcta estructuracion y contenido.
2. Velar por el mantenimiento de la imagen institucional a traves de las actuaciones individuales.	Se mantuvo una conducta profesional, etica y respetuosa en todas las interacciones internas y externas, representando adecuadamente los valores y principios institucionales.
3. Resguardar y dar un optimo uso a los equipos y/o elementos asignados para dar cumplimiento a las obligaciones del convenio.	Se realizo el uso adecuado y responsable de los equipos y elementos asignados, garantizando su funcionamiento eficiente durante el desarrollo de las actividades del convenio.
4. Se obliga a brindar el apoyo tecnico, administrativo y operativo necesario para el fortalecimiento del sistema de gestion de calidad de la subred integrada de servicios de salud norte e.s.e., con el fin de dar cumplimiento a los estandares y requisitos exigidos por el sistema unico de acreditacion en salud.	Se gestiono la adecuada organizacion y archivo de los soportes y evidencias requeridas para los procesos de acreditacion en salud.
5. Participar en reuniones de asistencia tecnica ordinarias o extraordinarias, fortalecimiento de capacidades, induccion o reintroduccion, programadas por la secretaria distrital de salud, por direccion de gestion del riesgo, supervisora de contrato o subred.	Se participo en sesiones de fortalecimiento de capacidades, orientadas a mejorar el desempeno y la alineacion con los lineamientos tecnicos y administrativos del convenio.
6. Presentar soportes y auditorias programadas tanto, de la ese, sds o por entes de control.	Se recopilaron y organizaron los soportes requeridos para las auditorias internas y externas, conforme a los lineamientos establecidos por la E.S.E., la SDS y los entes de control.
7. Consolidacion y digitacion en los aplicativos, sistemas de informacion, drive o herramientas de control y/u ofimatica, establecidas para los equipos mas bienestar en hogar.	Se digito oportunamente la informacion en los aplicativos y sistemas establecidos por la Secretaria Distrital de Salud y/o la Subred, cumpliendo con los estandares de calidad y los plazos establecidos.
8. Hacer entrega de los reportes, informes, bases, tableros de control y/o herramientas ofimaticas, con las caracteristicas de calidad y pertenencia tecnica esperados.	Se aplicaron criterios de calidad, veracidad, coherencia y presentacion en los documentos entregados, cumpliendo con los requerimientos establecidos por la supervision y las areas tecnicas.
9. Mantener actualizadas los procesos de bases y certificaciones de talento humano, disponibilidades, novedades del personal y recibo de planillas de pago.	Se gestiono y actualizo el registro de certificaciones del personal (titulos, cursos, RETHUS, antecedentes, entre otros), asegurando su vigencia y cumplimiento normativo.
10. Actualizacion y mantenimiento del directorio del equipo de trabajo.	Se elaboro y mantuvo actualizado el directorio del equipo de trabajo, incluyendo informacion completa como nombres, cargos, numeros de contacto, correos electronicos e IPS de adscripcion, según correspondiera.
11. Realizar consolidacion y revision de cronogramas del equipo de profesionales y tecnicos del componente.	Se coordino con los miembros del equipo la actualizacion o modificacion de los cronogramas, asegurando la alineacion con los objetivos del compnnente y las necesidades operativas.
12. Consolidar y realizar la solicitud de papeleria e insumos requeridos por el equipo y realizar la distribucion a los profesionales y tecnicos.	Se organizo y realizo la distribucion eficiente de los materiales y suministro a cada profesional y tecnico, asegurando la correcta entrega y uso adecuado.
13. Revisar, clasificar y controlar los documentos relacionados con la competencia del area y velar por la organizacion del archivo.	Se revisaron y verificaron los documentos recibidos, asegurando que cumplieran con los requisitos y estandares establecidos para su validez y pertenencia.
14. Garantizar la captura, ingreso de los datos y custodia de la informacion, en los tiempos establecidos por la dinamica de los aplicativos o sistemas de informacion definidos para tal fin.orte del sistema "factura por usuario detallado"	Se efectuo la captura y registro oportuno de los datos en los aplicativos y sistemas de informacion designados, siguiendo los procedimientos y tiempos establecidos.
15. Mantener actualizados los aplicativos dispuestos para el tramite oportuno de la correspondencia, agilsalud, bogota te escucha, entre otros.	Se ingreso y actualizo oportunamente la informacion en los aplicativos designados (correspondencia, Agilsalud, Bogota Te Escucha, entre otros), asegurando el cumplimiento de los tiempos establecidos.
16.Coordinar la asignacion de los vehiculos de acuerdo a los cronogramas y requerimientos de los profesionales y tecnicos de los equipos mas bienestar en hogar.	Se realizo la planificacion y asignacion de los vehiculos disponibles, priorizando según rutas, cobertura territorial y tipo de intervencion a realizar.
17. Las actividades a cargo del contratista podran 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 ejecutaron actividades conforme a los lineamientos del contrato vigente y las orientaciones emitidas por la Subred, garantizando flexibilidad y disposicion para adaptarse a diversas funciones del equipo. En el proceso del componente Mas Bienestar en Hogar.
18. Ejecutar las acciones de gestion documental, para la generacion, actualizacion, registro y clasificacion de documentos y archivos de las actividades desarrolladas. De acuerdo a las tablas de retencion documental definidas en la normatividad vigente. Garantizar la proteccion fisica y digital de los documentos, implementando medidas adecuadasde conservacion e integridad.	Se generaron, actualizaciones y registraron los documentos derivados de las actividades ejecutadas, asegurando su correcta elaboracion conforme a los lineamientos del programa y la normatividad vigente.
19. El contratista debera 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 asi lo requieran, con el fin de garantizar la adecuada y continua prestacion de los servicios.	Se coordino con los equipos tecnicos y profesionales para la ejecucion de acciones especificas orientadas a mitigar el impacto de la contingencia y asegurar la respuesta institucional.

<b>OBSERVACIONES:</b>	
<b>TOTAL A PAGAR (\$ 2.980.800): DOS MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE</b>	
 LUZ MARINA URBINA ALDANA CC: 52264853	Fecha : 31/01/2026  Firma de recibido supervisor: INGRID PAOLA LOZANO TORRES Directora de Gestión del Riesgo en Salud
Nota: Este informe de obligaciones para aprobación estará sujeto a la certificación que expida el supervisor.	