

	INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		CÓDIGO: AP-CTF-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: FACTURACIÓN		UNIDAD: Equipos Mas Bienestar En Hogar	
No. DE CONTRATO: 7943-2025	PERIODO CERTIFICADO	Día	Me
NOMBRE DEL SUPERVISOR: INGRID PAOLA LOZANO TORRES	1	02	2026
NOMBRE DEL CONTRATISTA: LUZ MARINA URBINA ALDANA	DOCUMENTO : 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 ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES REALIZADAS
1. Dar cumplimiento a la normativa de gestión documental para la entrega y archivo, de soportes y/o informes requeridos durante la ejecución del convenio.	Se elaboraron y presentaron los informes requeridos dentro de los plazos establecidos, asegurando su correcta estructuración y contenido.
2. Velar por el mantenimiento de la imagen institucional a través de las actuaciones individuales.	Se mantuvo una conducta profesional, ética y respetuosa en todas las interacciones internas y externas, representando adecuadamente los valores y principios institucionales.
3. Resguardar y dar un óptimo uso a los equipos y/o elementos asignados para dar cumplimiento a las obligaciones del convenio.	Se realizó 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 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.	Se gestionó la adecuada organización y archivo de los soportes y evidencias requeridas para los procesos de acreditación en salud.
5. 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.	Se participó en sesiones de fortalecimiento de capacidades, orientadas a mejorar el desempeño y la alineación con los lineamientos técnicos y administrativos del convenio.
6. Presentar soportes y auditorías programadas tanto de la ESE, SDS o por entes de control.	Se recopiló y organizaron los soportes requeridos para las auditorías internas y externas, conforme a los lineamientos establecidos por la E.S.E., la SDS y los entes de control.
7. Consolidación y digitación en los aplicativos, sistemas de información, drive o herramientas de control y/o ofimática, establecidas para los equipos mas bienestar en hogar.	Se digitó oportunamente la información en los aplicativos y sistemas establecidos por la Secretaría Distrital de Salud y/o la Subred, cumpliendo con los estándares de calidad y los plazos establecidos.
8. Hacer entrega de los reportes, informes, bases, tableros de control y/o herramientas ofimáticas, con las características de calidad y pertenencia técnica esperadas.	Se aplicaron criterios de calidad, veracidad, coherencia y presentación en los documentos entregados, cumpliendo con los requerimientos establecidos por la supervisión y las áreas técnicas.
9. Mantener actualizadas los procesos de bases y certificaciones de talento humano, disponibilidades, novedades del personal y recibo de planillas de pago.	Se gestionó y actualizó el registro de certificaciones del personal (títulos, cursos, RETIUS, antecedentes, entre otros), asegurando su vigencia y cumplimiento normativo.
10. Actualización y mantenimiento del directorio del equipo de trabajo.	Se elaboró y mantuvo actualizado el directorio del equipo de trabajo, incluyendo información completa como nombres, cargos, números de contacto, correos electrónicos e IPS de adscripción, según correspondiera.
11. Realizar consolidación y revisión de cronogramas del equipo de profesionales y técnicos del componente.	Se coordinó con los miembros del equipo la actualización o modificación de los cronogramas, asegurando la alineación con los objetivos del componente y las necesidades operativas.
12. Consolidar y realizar la solicitud de papelería e insumos requeridos por el equipo y realizar la distribución a los profesionales y técnicos.	Se organizó y realizó la distribución eficiente de los materiales y suministro a cada profesional y técnico, asegurando la correcta entrega y uso adecuado.
13. Revisar, clasificar y controlar los documentos relacionados con la competencia del área y velar por la organización del archivo.	Se revisaron y verificaron los documentos recibidos, asegurando que cumplieran con los requisitos y estándares establecidos para su validez y pertenencia.
14. 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, en el sistema "factura por usuario detallado"	Se efectuó la captura y registro oportuno de los datos en los aplicativos y sistemas de información designados, siguiendo los procedimientos y tiempos establecidos.
15. Mantener actualizados los aplicativos dispuestos para el trámite oportuno de la correspondencia, agisalud, bogota te escucha, entre otros.	Se ingresó y actualizó oportunamente la información en los aplicativos designados (correspondencia, Agisalud, Bogota Te Escucha, entre otros), asegurando el cumplimiento de los tiempos establecidos.
16. Coordinar la asignación de los vehículos de acuerdo a los cronogramas y requerimientos de los profesionales y técnicos de los equipos mas bienestar en hogar.	Se realizó la planificación y asignación de los vehículos disponibles, priorizando según rutas, cobertura territorial y tipo de intervención a realizar.
17. 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 ejecutaron actividades conforme a los lineamientos del contrato vigente y las orientaciones emitidas por la Subred, garantizando flexibilidad y disposición para adaptarse a diversas funciones del equipo. En el proceso del componente Mas Bienestar En Hogar.
18. 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 generaron, actualizaciones y registraron los documentos derivados de las actividades ejecutadas, asegurando su correcta elaboración conforme a los lineamientos del programa y la normatividad vigente.
19. 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 coordinó con los equipos técnicos y profesionales para la ejecución de acciones específicas orientadas a mitigar el impacto de la contingencia y asegurar la respuesta institucional.

OBSERVACIONES:

TOTAL A PAGAR (\$ 2.980.800): DOS MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE

 LUZ MARINA URBINA ALDANA C.C. 52264853	Fecha: 28/02/2026  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.