	INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		CÓDIGO: AP-CT-F-50		
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.		VERSIÓN: 4		
	GESTIÓN CONTRACTUAL		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	Año	Día	Mes
NOMBRE DEL SUPERVISOR: INGRID PAOLA LOZANO TORRES		1	11	2025	30	11
NOMBRE DEL CONTRATISTA: LUZ MARINA URBINA ALDANA	DOCUMENTO :52264853					

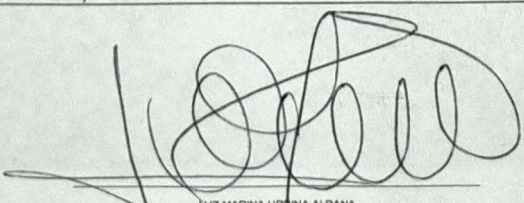
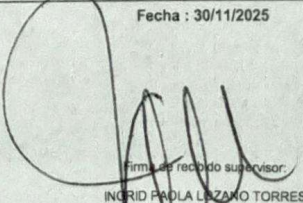
OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios profesionales y de apoyo a la gestión como AUXILIAR ADMINISTRATIVO II FACTURADORA dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. de acuerdo a las necesidades de la institución.

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 recopilaron 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/u 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, RETHUS, 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.orte del 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, agilsalud, bogota te escucha, entre otros.	Se ingresó y actualizó oportunamente la información en los aplicativos designados (correspondencia, Agilsalud, 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, actualizaron 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 CC: 52264853	Fecha : 30/11/2025  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.