

	INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		CÓDIGO: AP-CT-F-50	
			VERSIÓN: 4	
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN CONTRACTUAL		PÁGINA : 1 DE 1	
			FECHA: 07/11/2024	
ÁREA Y/O SERVICIO: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO EN SALUD			UNIDAD:	SALUD PÚBLICA- PIC
No. DE CONTRATO: 9126-2024			PERIODO CERTIFICADO	
NOMBRE DEL SUPERVISOR: SANDRA MIREYA SÁNCHEZ			Día	Mes
NOMBRE DEL CONTRATISTA: LEIDYS CAROLINA PANTOJA ESCOBAR			1	07
OBJETO DEL CONTRATO: TECNICO I - AUXILIAR DE ENFERMERIA			Año	Día
DOCUMENTO: 1003233038			2025	31
TOTAL DE EJECUCIÓN (%): 100%			Mes	Año
			7	2025
OBLIGACIONES ESPECIFICAS		ACTIVIDADES REALIZADAS		
1. Ingreso de casos sectoriales e intersectoriales digitados y validados en el sistema integral de referencia y contrarreferencia. SIRC para la canalización		Se validaron canalizaciones en el perfil de auxiliar de enfermería para los diferentes comunitario, PAI, institucional y equipos extramurales.		
2. Validar usuarios en el módulo SIRC: Validar las alarmas de "usuario canalizado..." que emite el módulo de canalizaciones luego de ingresar el tipo y número de documento, en caso de encontrar un ingreso durante el mismo mes, deberá ser entregado a profesional líder para que realice la validación del caso, quien a la vez será el responsable de dar el aval y verificará que no es duplicidad; caso contrario, se remitirá al espacio y/o proceso transversal que realizó la canalización e informar que ya fue ingresado.		El mes de Julio se hicieron validaciones de las canalizaciones en el SIRC se realizaron ajustes, se coloca en el anexo 3, se le informa Profesional de apoyo.		
3. Digitar los casos sectoriales e intersectoriales validados en el sistema de información para la canalización con calidad. Garantizar la digitación de las canalizaciones en la ventana de tiempo de la recepción establecida en la ficha técnica del tema transversal de canalizaciones evitando acumular digitaciones cuando no tiene justificación para hacerlo, lo anterior de constituye un hallazgo.		Se registran los datos de las canalizaciones validadas según la información necesaria en el ANEXO 3 de cada entorno en el módulo SIRC.		
4. Llevar un registro diario de los casos ingresados en el sistema integral de referencia y contrarreferencia SIRC.		A través de los anexos tres de los entornos del PSPIC y EBEH, se relacionan diariamente las validaciones realizadas para envío de digitación o devolución reportando vía correo electrónico a cada generador.		
5. Referenciar y registrar en el instrumento de activación de rutas, servicios sociales y sin aseguramiento el número que informa el módulo SIRC al momento de ser ingresada la canalización.		Se realiza validación diaria a la modalidad de aseguramiento para la respectiva gestión oportuna		
6. Archivar de manera organizada los formatos de canalización, únicamente según línea técnica de la líder de canalizaciones en armonía con la gestión documental de la subred, para archivos en medio magnético y debe garantizar su seguridad y el acceso cuando sean requeridos por el nivel central o entes de control.		Se validan los formatos de canalización de acuerdo con las directrices de la líder técnica y de manera alineada con la gestión documental de la subred. Además, el manejo de estos archivos en medios magnéticos debe priorizar la seguridad.		
7. Corregir los errores ingresados en el módulo canalizaciones - aplicativo SIRC, una vez se identifique el error, deberá corregirlo en un máximo de un día hábil, esto aplica para todo digitador, sea de apoyo ocasional o del grupo de canalizaciones.		Se realiza identificación de necesidades de ajuste de la base calidad de digitación.		
8. Apoyar las acciones en las que el referente de canalizaciones de la subred sea requerido a convocatorias internas y externas, adicionales a las programadas. También implica: el apoyo que, de otros actores internos requiere el líder de canalizaciones para el fortalecimiento del procedimiento de canalizaciones.		se llevó a cabo asistencia técnica de reunión de equipo el mes de julio, se brindó apoyo en el proceso de gestión documental.		
9. Identificar errores de digitación y solicitar ajustes de inactivaciones y de tipo y número de documento.		Se identifican errores de tipo de ajustes de inactivaciones de tipo y número de documento de acuerdo con el nominal entregado por el técnico.		
10. Definir y realizar seguimiento al flujo de información del Espacio y/o Proceso Transversal entre tripletes de profesionales y digitadores.		Por otro lado, se realiza seguimiento de la tripleta 1,2,3 observando las respectivas diarias de las transversalidades VSP, EBEH, comunitario, institucional, laboral, educativo, PAI, GPEISG.		
11. Cruce de base de datos de los diferentes sistemas de información para el reporte de los indicadores de los Espacios y/o Procesos Transversales.		Se recibe base de cleras de entornos, inoportunidades y base de aseguramiento, envío de correos con su respectiva respuesta y el envío de las bases a cada modalidad.		
12. 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		Se realiza registro diario en drive de las oportunidades hacia la modalidad de entorno y aseguramiento las cuales se ven reflejas en el tablero de control mensual.		
13. Apoyar la digitación de manera oportuna, clara y de acuerdo a los estándares de calidad de la Subred Norte.		Se digitan el caso direccionado de cada entorno en el módulo SIRC.		
14. Dar respuesta a los requerimientos y solicitudes asignadas, de manera oportuna, clara y de acuerdo a los estándares de calidad de la Subred.		Se da respuesta en tiempo real los requerimientos que se realiza la secretaria.		
15. Realizar disponibilidad de acuerdo a la programación establecida en el PSPIC con el fin de proporcionar una respuesta oportuna a las necesidades que se requieran desde la Subred Norte.		el 26 de julio se brindó apoyo para la jornada de vacunación de PAI.		
16. Diligenciamiento adecuado y oportuno de los formatos requeridos para el desarrollo de los productos, y entrega de los mismos a revisión de acuerdo a los requerimientos técnicos propios de cada línea, así como del equipo de seguimiento retrospectivo.		Se realiza semanalmente acta de seguimiento a la tripleta asignada para los diferentes perfiles de profesional de apoyo y auxiliar enfermería.		
OBSERVACIONES:				
TOTAL A PAGAR (Número y letras): M/CTE (\$)		2'539,843 Dos millones quinientos treinta y nueve mil ochocientos cuarenta y tres pesos M/cte		
 LEIDYS CAROLINA PANTOJA ESCOBAR CC. 1.003.233.038		31 7 2025  Firma de recibido supervisor: SANDRA MIREYA SÁNCHEZ COORDINADORA PSPIC		

Nota: Este informe de obligaciones para aprobación estará sujeto a la certificación que expida el supervisor.