

	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	
	FECHA: 07/11/2024		PÁGINA: 1 DE 1	
ÁREA Y/O SERVICIO: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO EN SALUD			UNIDAD: SALUD PÚBLICA- PÍC	
No. DE CONTRATO: 9126-2024			PERIODO CERTIFICADO	
NOMBRE DEL SUPERVISOR: SANDRAMIREYA SÁNCHEZ			Día Mes Año 1 09 2025	
NOMBRE DEL CONTRATISTA: LEIDYS CAROLINA PANTOJA ESCOBAR			Día Mes Año 30 9 2025	
OBJETO DEL CONTRATO: TÉCNICO I - AUXILIAR DE ENFERMERÍA			DOCUMENTO: 1003233038	
TOTAL DE EJECUCIÓN (%): 100%				
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS			ACTIVIDADES REALIZADAS	
1. Ingreso de casos sectoriales e intersectoriales digitados y validados en el sistema integral de referencia y contrarreferencia, SIRSC para la canalización.			Se validaron canalizaciones desde el perfil de auxiliar de enfermería para diferentes entornos: comunitario, PAI, institucional y equipos extramurales.	
2. Validar usuarios en el módulo SIRSC: 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 se duplique; caso contrario, se remitirá al espacio y/o proceso transversal que realizó la canalización e informar que ya fue ingresado.			Durante el mes de septiembre se realizó la validación de canalizaciones en el sistema SIRSC. Se identificaron y aplicaron los ajustes necesarios, los cuales quedaron registrados en el Anexo 3 correspondiente. Esta información fue debidamente socializada con el profesional de apoyo para su respectiva gestión y seguimiento.	
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 llevó un control diario de canalizaciones validadas, usando el ANEXO 3 y enviando reporte por correo a los generadores correspondientes.	
4. Llevar un registro diario de los casos ingresados en el sistema integral de referencia y contrarreferencia SIRSC.			Se digitó la información de canalizaciones previamente validadas, siguiendo los parámetros de calidad y dentro de los tiempos establecidos.	
5. Referenciar y registrar en el instrumento de activación de rutas, servicios sociales y sin aseguramiento el número que informa el módulo SIRSC al momento de ser ingresada la canalización.			Se realizó la validación diaria del aseguramiento de los usuarios canalizados, para su correcta gestión.	
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 validaron los formatos de canalización conforme a las directrices establecidas por la líder técnica, asegurando su correcta organización y almacenamiento de acuerdo con los lineamientos de gestión documental de la Subred. Asimismo, se garantizó el manejo seguro de los archivos en medios magnéticos, priorizando su integridad y disponibilidad para consultas institucionales o de entes de control.	
7. Corregir los errores ingresados en el módulo canalizaciones - aplicativo SIRSC, 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 realizó identificación de necesidades de ajuste de la base de datos 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 prestó apoyo logístico y técnico según requerimientos de la referente de canalizaciones en actividades adicionales a las programadas.	
9. Identificar errores de digitación y solicitar ajustes de inactivaciones y de tipo y número de documento.			Se identificaron inconsistencias en la información de los usuarios (tipo/ número de documento e inactivaciones) y se solicitó el ajuste correspondiente.	
10. Definir y realizar seguimiento al flujo de información del Espacio y/o Proceso Transversal entre tripléts de profesionales y digitadores.			Se realizó seguimiento a los flujos de trabajo de las tripléts (1, 2, 3) en los entornos transversales (VSP, ESEI, institucional, educativo, PAI, etc.).	
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 verificó el análisis y envío de bases de datos (claves, inportunidades y aseguramiento), con respuesta a los correos relacionados.	
12. Hacer entrega de los reportes, informes, bases, tableros de control y/o herramientas, climáticas, propias de cada línea de trabajo, Espacio y/o Proceso Transversal, con las características de calidad y pertinencia técnica.			Se registraron datos diarios en Drive, reflejados posteriormente 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 efectuó la digitación de los casos direccionados de cada entorno en el módulo SIRSC, garantizando el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el procedimiento de canalización y asegurando la calidad de la información registrada.	
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 brindó respuesta inmediata a requerimientos realizados por la Secretaría.	
15. Realizar disponibilidad de acuerdo a la programación establecida en el PSRIC con el fin de proporcionar una respuesta oportuna a las necesidades que se requieran desde la Subred Norte.			El 11 de septiembre, se participó en reunión técnica del equipo PSRIC y se apoyó en procesos de gestión documental.	
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.			Del 1 al 30 de septiembre, se completaron y entregaron los formatos requeridos, cumpliendo con criterios técnicos establecidos.	
OBSERVACIONES:				
TOTAL, APAGAR (Número y letras): M/CTE (\$)			2'539,843 Dos millones quinientos treinta y nueve mil ochocientos cuarenta y tres pesos M/cte	
CC. 1.003.233.038			30 9 2025 Firma de recibidos supervisor: SANDRAMIREYA SÁNCHEZ COORDINADOR APS PÍC	

Se da respuesta a los requerimientos solicitados por el jefe de cada tripléts, en función de las necesidades del proceso.