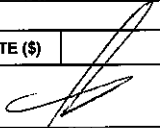
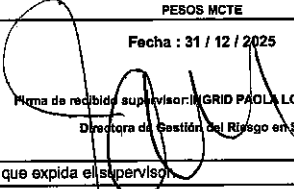
	INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS						CÓDIGO: AP-CT-F-50		
							VERSIÓN: 4		
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.						PÁGINA : 1 DE 1		
	GESTIÓN CONTRACTUAL						FECHA: 07/11/2024		

ÁREA Y/O SERVICIO: DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO EN SALUD							UNIDAD:		Equipos Basicos Extramurales Hogar		
No. DE CONTRATO: 7984-2025				PERIODO CERTIFICADO		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
NOMBRE DEL SUPERVISOR: INGRID PAOLA LOZANO TORRES						1	12	2025	31	12	2025
NOMBRE DEL CONTRATISTA: DAVID MAURICIO MAYORGA RAMIREZ				DOCUMENTO: 1056572052							
OBJETO DEL CONTRATO: TECNICO ADMINISTRATIVO											
TOTAL DE EJECUCIÓN (%) : 100%											

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES REALIZADAS
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 da cumplimiento con la organización del proceso de gestión documental del convenio
Velar por el mantenimiento de la imagen institucional a través de las actuaciones individuales.	Se usar adecuadamente los bienes, equipos y materiales de la entidad
Resguardar y dar un óptimo uso a los equipos y/o elementos asignados para dar cumplimiento a las obligaciones del convenio.	Se Utilizar los equipos exclusivamente para fines laborales o institucionales
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 Organizar y mantener actualizada la documentación del Sistema de Calidad (formatos, registros, actas, Informes,
Participar en reuniones de asistencia técnica ordinarias o extraordinarias, fortalecimiento de capacidades, inducción o reintroducción, programadas por la Secretaría Distrital de Salud, por Dirección de Gestión del Riesgo, supervisora de contrato o Subred.	se asiste a reuniones asignadas por parte de sds y desde la direccion de gestion del riesgo en salud
presentar soportes y auditorías programadas tanto, de la ESE, SDS o por entes de control.	se realiza alistamiento de soportes para auditoria, de acuerdo a lo requerido
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 certificaciones en aplicativo ocasoft
Hacer entrega de los reportes, informes, bases, tableros de control y/o herramientas ofimáticas, con las características de calidad y pertinencia técnica esperados.	Se Crear o mantener bases de datos en Excel u otros programas ofimáticos.
Mantener actualizadas los procesos de bases y certificaciones de Talento Humano, disponibilidades, novedades del personal y recibo de planillas de pago.	manejo de drive con directorio del equipo mas bienestar, garantizando la actualizacion diaria del mismo, recepcion de pagos de seguridad social
Actualización y mantenimiento del directorio del equipo de trabajo.	se actualiza de manera diaria directorio
Realizar consolidación y revisión de cronogramas del equipo de profesionales y técnicos del componente.	Se Organizar las actividades por fechas, lugares, responsables y tipo de acción
Consolidar y realizar la solicitud de papelería e insumos requeridos por el equipo y realizar la distribución a los profesionales y técnicos.	se realiza solicitud de papeleria e insumos a la direccion de gestión del riesgo en las fechas estipuladas
Revisar, clasificar y controlar los documentos relacionados con la competencia del área y velar por la organización del archivo.	Se Verificar que los documentos recibidos estén completos, legibles y correctamente diligenciados.
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.	cumplimiento a lo requerido como Registrar los datos en los aplicativos o plataformas institucionales
Mantener actualizados los aplicativos dispuestos para el trámite oportuno de la correspondencia, Agilsalud, Bogotá te Escucha, entre otros.	se realiza revision diaria de aplicativo agilsalud y se da respuesta a pqr y solicitudes
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 realiza cronograma y asignaion devehiculos a los equipos del convnio y del mismo modo se hace recepcion de planillas vehiculares
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 realiza diligenciar formatos, fichas o reportes del servicio prestado,
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 da cumplimiento con la organización del proceso de gestion documental del convenio

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.		cumplimiento con lo solicitado desde la coordinación del equipo mas bienestar	
OBSERVACIONES:			
TOTAL A PAGAR (Número y letras): M/CTE (\$)		2.980.800	DOS MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA MIL OCHOCIENTOS PESOS MCTE
 DAVID MAURICIO MAYORGA RAMIREZ CC: 1056572052		Fecha : 31 / 12 / 2025  Firma de recibido supervisor: GRISSEL 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.			