

**INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

CÓDIGO: AP-CT-F-50

VERSIÓN: 4

PÁGINA : 1 DE 1

FECHA: 07/11/2024

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.  
GESTIÓN CONTRACTUAL**ÁREA Y/O SERVICIO:** DIRECCION DE GESTION DEL RIESCO EN SALUD**UNIDAD:**Equipos Basicos  
Extramurales Hogar**No. DE CONTRATO:** 7964-2025**NOMBRE DEL SUPERVISOR:** INGRID PAOLA LOZANO TORRES**PERIODO CERTIFICADO**

Día

Mes

Año

Día

Mes

Año

**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 gestion documental del convenio

Velar por el mantenimiento de la imagen institucional a través de las actuaciones individuales.

Se dio el cumplimiento de las normas éticas y de comportamiento profesional dentro y fuera de la institución.

Resguardar y dar un óptimo uso a los equipos y/o elementos asignados para dar cumplimiento a las obligaciones del convenio.

Organizar sesiones de formación sobre cómo utilizar, mantener y cuidar los equipos de manera adecuada

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.

Elaborar un plan estratégico que incluya objetivos claros, responsables, cronograma de actividades y recursos necesarios para cumplir con los requisitos del

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 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.

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.

Presentar los reportes, informes o herramientas en los plazos establecidos

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 informar al equipo de profesionales y técnicos y gestores sobre cambios o ajustes en los cronogramas

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 gestion 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 Organizar los documentos de acuerdo con criterios establecidos

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.

Registrar oportunamente la información en los aplicativos o sistemas de información definidos.

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.

Ejecutar las actividades de acuerdo con cambios o ajustes definidos por la Subred, manteniendo continuidad y calidad en el servicio.

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: 28 / 02 / 2026 Firma de recibido supervisor 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.			