

	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: DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO EN SALUD			UNIDAD:		Equipos Basicos Extramurales Hogar
No. DE CONTRATO: 7964-2025			PERIODO CERTIFICADO		
NOMBRE DEL SUPERVISOR: INGRID PAOLA LOZANO TORRES			Día	Mes	Año
NOMBRE DEL CONTRATISTA: DAVID MAURICIO MAYORGA RAMIREZ			1	11	2025
DOCUMENTO: 1056672052			30	11	2025
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 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 ocaasoft		
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 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 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 la 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 asignacion 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 coordinacion 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: 1056672052		Fecha: 30 / 11 / 2025  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.					