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

<b>ÁREA Y/O SERVICIO: DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO EN SALUD</b>					<b>UNIDAD:</b>			<b>Equipos Basicos Extramurales Hogar</b>					
<b>No. DE CONTRATO: 7964-2025</b>					<b>PERIODO CERTIFICADO</b>			<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>	<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
<b>NOMBRE DEL SUPERVISOR: INGRID PAOLA LOZANO TORRES</b>								1	10	2025	31	10	2025
<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA: DAVID MAURICIO MAYORGA RAMIREZ</b>					<b>DOCUMENTO: 1056572052</b>								
<b>OBJETO DEL CONTRATO: TECNICO ADMINISTRATIVO</b>													
<b>TOTAL DE EJECUCIÓN (%) : 100%</b>													

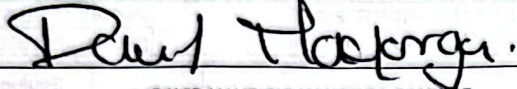
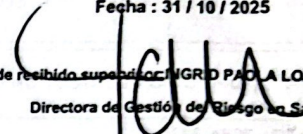
  

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES REALIZADAS
Dar cumplimiento a la normativa de gestión documental para la entrega y archivo, de soportes y/o informes requeridos durante la ejecución del convenio.	Se da cumplimiento con la organización del proceso de gestion documental del convenio
Velar por el mantenimiento de la imagen institucional a través de las actuaciones individuales.	Se actua con respeto y valores de acuerdo a las normas institucionales
Resguardar y dar un óptimo uso a los equipos y/o elementos asignados para dar cumplimiento a las obligaciones del convenio.	Se propende por el cuidado de los equipos asignados para la ejecucion de tareas asignadas
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 brinda apollo y seguimiento a las diferentes actividades
Participar en reuniones de asistencia técnica ordinarias o extraordinarias, forta	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.	Entrega de reportes solicitados con la revision
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.	Apoyando con la entrega de insumos y formatos
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.	cumplimiento de gestion documental
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
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.	cumple con lo establecido
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.	cumplimieno con lo solicitado desde la coordinacion dell equipo mas bienestar

<b>OBSERVACIONES:</b>
-----------------------



TOTAL A PAGAR (Número y letras): M/CT	2.980.000	DOS MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA MIL OCHOCIENTOS PESOS MCTE
 DAVID MAURICIO MAYORGA RAMIREZ CC: 1056572052	Fecha : 31 / 10 / 2025  Firma de recibido superior INGRID PAOLA LOZANO TORRES Directora de Gestión de Riego en Salud	
Nota: Este informe de obligaciones para aprobación estará sujeto a la certificación que expida el supervisor.		