



	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				VERSION: 4		
				PÁGINA : 1 DE 1			
				FECHA: 07/11/2024			
ÁREA Y/O SERVICIO: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO EN SALUD				UNIDAD:		EQUIPOS MAS BIENESTAR EN TU HOGAR	
No. DE CONTRATO: 9186-2025				PERIODO CERTIFICADO			
NOMBRE DEL SUPERVISOR: INGRID PAOLA LOZANO TORRES				Día	Mes	Año	
NOMBRE DEL CONTRATISTA: LEIDY STELLA BRAVO GRUESO				1	2	2026	28
OBJETO DEL CONTRATO: GESTOR MAS BIENESTAR EN LINEA				DOCUMENTO: 1059449144			
TOTAL DE EJECUCIÓN ( % ): 100%							
OBLIGACIONES ESPECIFICAS				ACTIVIDADES REALIZADAS			
1. Dar cumplimiento a la normativa de gestión documental para la entrega y archivo, de soportes y/o informes requeridos durante la ejecución del convenio.				Cumplir con las Leyes, Decretos, Acuerdos, Resoluciones, Circulares de cualquier órgano externo o reglamento interno, código o directriz interna de la E.S.E. que tenga relación con la ejecución del objeto del presente contrato.			
2. Velar por el mantenimiento de la imagen institucional a través de las actuaciones individuales.				Responder por las glosas generadas en el desarrollo de las obligaciones del presente contrato, si a ello hubiere lugar			
3. Resguardar y dar un óptimo uso a los equipos y/o elementos asignados para dar cumplimiento a las obligaciones del convenio.				Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo y ejecución del presente Contrato, de acuerdo al Código del Buen Gobierno y Ética Institucional y/o Profesional			
4. 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 gestiona apoyo durante el periodo laborado, en el cual se brinda un apoyo administrativo para aumentar el fortalecimiento al Sistema de Gestión de Calidad de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E			
5. 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.				Adherirse a las guías de manejo, manuales, instructivos, protocolos, procesos y procedimientos institucionales. Participar activamente en cada una de las invitaciones gestionadas por los programas de Secretaría Distrital de Salud, por Dirección de Gestión del Riesgo, supervisora de contrato o Subred.			
6. Presentar soportes y auditorías programadas tanto, de la ESE, SDS o por antes de control.				Desarrollar una cultura de autocontrol frente al cumplimiento de actividades de promoción, cuidado y uso racional de los recursos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad de la Subred Norte relacionados con la gestión ambiental, seguridad y salud en el trabajo, gestión documental y archivo, Sistema Único de Acreditación, Responsabilidad Social, Seguridad de la Información y Control interno, acorde con el desarrollo de las a obligaciones asignadas			
7. Desarrollar las acciones previstas en los Equipos Mas Bienestar en Hogar de acuerdo a los requerimientos técnicos propios de cada línea.				Contribuir con el mantenimiento y mejora del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad Institucional durante el desarrollo de las responsabilidades asignadas, en el marco de operación de los componentes del Sistema único de Habilitación, Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad, Sistema Único de Acreditación y Sistema de Información.			
8. Realizar depuración a las bases de datos y cruce, en pro de estandarizar los registros de georreferenciación de acuerdo a lo establecido en los documentos operativos del Equipos Mas Bienestar en Hogar.				Se realiza continuamente un seguimiento y depuración de las gestiones previamente establecidas, con el fin de optimizar el rendimiento laboral.			
9. Realizar digitación e ingreso de la información en los aplicativos y matrices dispuestas por los.				Se digitaliza constantemente la información indicada por cada uno de los usuarios a los aplicativos correspondientes.			
10. Hacer entrega de los reportes, informes, bases, tableros de control y/o herramientas ofimáticas, propias definidas por el equipo de gestión de los Equipos Mas Bienestar en Hogar en los tiempos definidos, con las características de calidad y pertinencia técnica esperados.				Se entrega en óptimas condiciones los reportes solicitados en las diversas bases, con sus correspondientes características de calidad establecidas.			
11. Garantizar la oportunidad, veracidad, confiabilidad y validez de la información captada, así como el mantenimiento de subsistema de información en el aplicativo G-TAPS, cumpliendo atributos de calidad.				Se cumple con los criterios de privacidad y confiabilidad previamente establecidas por la entidad, generando el uso adecuado de las herramientas implementadas para cumplir con las obligaciones.			
12. Aportar al proceso de archivo, de acuerdo a las tablas de retención documental definidas y la normatividad vigente.				Auxilia en la gestión documental por medio de los reglamentos definidos en las tablas y normativas vigentes			
13. Realizar ejercicio de asignación de citas acorde a la disponibilidad de agendas disponibles.				Se establece un cumplimiento a los requerimientos solicitados por los usuarios, de la mano con la disponibilidad de agenda propuesta por la entidad.			
14. Realizar el contacto telefónico para notificar información de citas programadas y realizará el seguimiento a la asistencia.				Se da cumplimiento a las comunicaciones y seguimientos establecidos ante los usuarios para el cumplimiento en las citas asignadas.			
15. Apoyar los procesos de precritica de formatos generados en los Equipos Mas Bienestar en Hogar.				Se abordan las retroalimentaciones realizadas por el equipo de trabajo optimizando las labores solicitadas y requeridas por la entidad.			
16. Apoyar el proceso de contacto telefónico, confirmación de información y/o agendamiento en casos de bases de datos que son remitidas por estrategias sectoriales e intersectoriales que requieren intervención del equipo operativo.				Se implementa comunicación con los usuarios vía telefónica, dejando trazabilidad y actualizaciones en las bases de datos las cuales requieren intervención por el equipo operativo.			
17. Realizar los ajustes pertinentes a las bases de datos, herramientas ofimáticas y/o sistemas de información de acuerdo a los hallazgos identificados durante la depuración de las bases.				Se realizan constantemente ajustes a las herramientas suministradas con los datos de los usuarios y actualizaciones identificadas durante la depuración de las bases de datos.			
18. Participar activamente en las jornadas y/o actividades de vacunación programadas por la institución, así como la búsqueda activa de población pendiente por iniciar, continuar y completar esquemas de vacunación.				Se presentan a todas las actividades realizadas por la institución y se realizó la búsqueda de población faltante para el programa			
19. Dar respuesta a los requerimientos y solicitudes asignadas, de manera oportuna, clara y de acuerdo a los estándares de calidad de la Subred.				Dar cumplimiento a la política de contención del gasto en lo referente al manejo de papelería e insumos entregados para el desarrollo de las actividades, soportando y justificando la destrucción de actas debidamente ante el supervisor			
20. Demás acciones acorde a su perfil que sean requeridos por la Subred Integrada de Salud Norte E.S.E				De manera pronta y oportuna lleva acabo las acciones requerida por la entidad. Se realiza apropiación territorial.			
21. Las actividades a cargo del contratista podrán ejecutarse en cualquiera de los procesos de equipos más bienestar en hogar, conforme a los lineamientos del contrato equipos más bienestar en hogar vigente y según las necesidades de los servicios de la Subred.				Se responde de manera oportuna y eficaz a las solicitudes y requerimientos efectuados por las entidades distritales y/o por la Subred Norte, con el fin de garantizar la adecuada y continua prestación de los servicios.			

<p>22. 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.</p>	<p>Se realiza la actualización, clasificación y registra los datos, documentos y demás archivos necesarios para dar cumplimiento en lo pactado en la normativa vigente y así garantizar la protección de los documentos tratados.</p>
--	---

<p>23. 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.</p>	<p>Se atiende de manera oportuna a cada requerimiento que surge por parte de la entidad garantizando el cumplimiento de las obligaciones.</p>
--	---

**OBSERVACIONES:**  
**TOTAL A PAGAR: DOS MILLONES DOSCIENTOS VEINTISÉIS MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE (2,226,400)**

 LEIDY STELLA BRAVO GRUESO CC: 1059449144	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>28</span> <span>2</span> <span>2026</span> </div>  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.