	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		VERSIÓN: 4		
			PÁGINA : 1 DE 1		
		FECHA: 07/11/2024			

ÁREA Y/O SERVICIO: VIGILANCIA SANITARIA Y AMBIENTAL					UNIDAD:		Salud Publica Pic	
No. DE CONTRATO:		7744-2025		PERIODO CERTIFICADO		Día	Mes	Año
NOMBRE DEL SUPERVISOR (E):		INGRID PAOLA LOZANO TORRES				1	1	2026
NOMBRE DEL CONTRATISTA:		MARIO RENE BECERRA MATEUS		DOCUMENTO:		79416836		
OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicio profesionales y de apoyo a la gestión como TÉCNICO 3 - ADMINISTRATIVO dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. de acuerdo a las necesidades de la institución.								
TOTAL DE EJECUCIÓN (%):					100			

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES REALIZADAS
1. Recepción y custodia de los formatos definidos en los Espacios y/o proceso Transversal para digitación realizando pre-crítica del dato, de acuerdo a los atributos de calidad.	En el mes se reciben las actas con concepto desfavorable, ratificaciones, adendas y toma de muestras garantizando su custodia hasta el final del proceso
2. Digitación en los aplicativos, sistemas de información, DRIVE, herramientas ofimáticas definidas para los diferentes Espacios y/o Procesos Transversales del PSPIC.	Durante el mes se lleva el control de recepcion de actas mediante un drive y se ingresan según los tiempos establecidos dentro del aplicativo SIAS.
3. Realizar verificación de información digitada.	En el proceso de ingresar la informacion al aplicativo SIAS se revisan los documentos con el fin de garantizar la calidad en la informacion
4. Realizar la pre-crítica del dato, corregir los datos erróneos en el momento de la captura del dato.	En el proceso de ingresar la informacion al aplicativo SIAS se revisan los documentos con el fin de garantizar la calidad en la informacion
5. Realizar los ajustes pertinentes a las bases de datos, herramientas ofimáticas o sistemas de información de acuerdo a los hallazgos identificados durante la depuración de las bases.	Diariamente se verifica la informacion con el proposito de optimizar los registros que se reportan a la Secretaría Distrital de Salud
6. Entregar los formatos de captura digitados y no digitados al técnico o tecnóloga.	Una vez finalizado el proceso de captura de la informacion en el aplicativo se hace entrega de las actas a los líderes según la linea de intervencion y la localidad
7. Entrega de las bases digitadas al Tecnólogo de Sistemas de Información del Espacio en los tiempos definidos para cada Espacio y/o Proceso Transversal.	Las bases son entregadas en los tienpos requeridos para poder generar los reportes respectivos
8. Las actividades podrán ser desarrolladas en cualquiera de los Espacios y/o Procesos Transversales de acuerdo a los lineamientos del Contrato PSPIC vigente y necesidades de los servicios de la Subred.	Las actividades desarrolladas se llevan a cabo en la sede Rionegro en el area de Vigilancia Sanitaria Ambiental
9. Aportar a los procesos de archivo general del PSPIC, de acuerdo a las tablas de retención documental definidas y la normatividad vigente.	Se realizan los archivos correspondientes de los informes presentados a las diferentes entidades
10. Brindar apoyo en la planeación, programación y desarrollo de las jornadas distritales de vacunación antirrábica para caninos y felinos, en coordinación con el Proceso de Vigilancia en Salud Ambiental, dando cumplimiento a los lineamientos técnicos y coberturas establecidas por Secretaria Distrital de Salud.	Se realizo apoyo logistico el dia 19 de octubre a la jornada distrital de vacunacion antirrabica para caninos y felinos
11. Las actividades a cargo del contratista podrán ejecutarse en cualquiera de los procesos del GSP-PSPIC, conforme a los lineamientos del Contrato PSPIC vigente y según las necesidades de los servicios de la Subred.	Las actividades desarrolladas se llevan a cabo en la sede Rionegro en el area de Vigilancia Sanitaria Ambiental
12. 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 realiza la clasificacion de los archivos correspondientes a los informes presentados ante las diferentes entidades

13. 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.

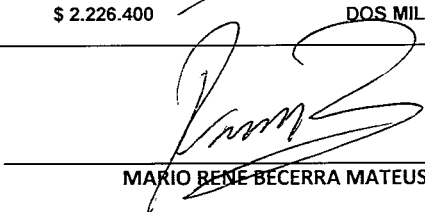
El 9 de diciembre se realiza consolidado por carpetas de las actas tramitadas por los profesionales de planta con el fin de enviar el reporte correspondiente a la SDS

OBSERVACIONES:

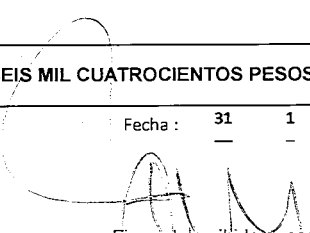
TOTAL A PAGAR \$ 2.226.400

DOS MILLONES DOSCIENTOS VEINTISEIS MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE

Fecha : 31 1 2026


MARIO BENE BECERRA MATEUS

CC. 79416836


Firma de recibido supervisor (E):
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.