	INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		CÓDIGO: AP-CT-F-50		
			VERSIÓN: 4		
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN CONTRACTUAL		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	Día	Mes	Año	
NOMBRE DEL SUPERVISOR:		SANDRA MIREYA SÁNCHEZ			1	2	2026	28	2	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 SIIAS.
3. Realizar verificación de información digitada.	En el proceso de ingresar la informacion al aplicativo SIIAS 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 SIIAS 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 Secretaria 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 lideres según la línea 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 tiempos 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.

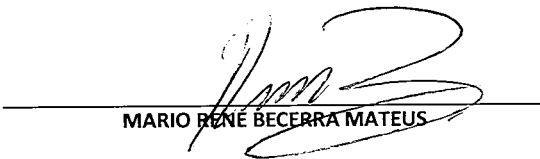
El día 5 de febrero se elabora informe para la Secretaría de Salud sobre las medidas tomadas en el mes de diciembre por los profesionales y técnicos de planta

OBSERVACIONES:

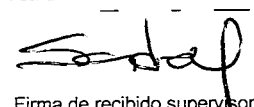
TOTAL A PAGAR \$ 2.226.400 ✓

DOS MILLONES DOSCIENTOS VEINTISEIS MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE ✓

Fecha : 28 2 2026 ✓


MARIO RENÉ BECERRA MATEUS

CC. 79416836 ✓


Firma de recibido supervisor:
SANDRA MIREYA SÁNCHEZ ✓

COORDINADORA PSPIC

Nota: Este informe de obligaciones para aprobación estará sujeto a la certificación que expida el supervisor.