

 GOBIERNO DEL ESTADO DEL AMAZONAS SUBREINTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NOROCCIDENTAL NOROCCIDENTAL	INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS				CÓDIGO: AP-CT-F-50 VERSIÓN: 4			
	SUBREINTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NOROCCIDENTAL GESTIÓN CONTRACTUAL				PÁGINA : 1 DE 1 FECHA: 07/11/2024			
ÁREA Y/O SERVICIO: TRASLADOS SECUNDARIOS					UNIDAD: CSE SUBA			
No. DE CONTRATO : CPS-3262-2025					PERIODO CERTIFICADO		Año Mes Día	
NOMBRE DEL SUPERVISOR: ELIANA CRISTINA SOTELO VERDUGO					1		4 2025 30 4 2025	
NOMBRE DEL CONTRATISTA: ANA JENNIFER VARGAS MORENO					DOCUMENTO: 1033726425			
OBJETO DEL CONTRATO: TECNICO ADMINISTRATIVO I								
TOTAL DE EJECUCIÓN ( % ) : 100 %								
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS					ACTIVIDADES REALIZADAS			
1. Registro y envío de eventualidades del talento humano (adición, cancelación, cambio de turnos, reuniones, capacitaciones, incapacidades, vacaciones).					Actualización base talento humano mes a mes. Verificación de cambios ascripto al área			
2. Elaboración, manejo, seguimiento y control de correspondencia recibida y generada tanto interna como externa (incluye archivo), aplicando la normatividad vigente para el proceso gestión documental.					Manejo de correo electrónico central de referencia, archivo de formatos de documentación de personal área de traslados secundarios y referencia.			
3. Generar alertas al referente para la respuesta oportuna a quejas, derechos a petición, otros.					revisión correo electrónico y agilidad de manera permanente y continua			
4. Alertar al Líder sobre irregularidad en la operación de los servicios de la unidad.					apoyo a revisión operativa de la móviles, dotación requerida, insumos, archivo historias clínicas			
5. Apoyar al referente en la realización de certificaciones en plataforma para contratistas.					creación de base novedades de manera mensual, verificación de novedades de adiciones, cargue de certificaciones en plataforma ocaosoft			
6. Realizar solicitudes en la plataforma institucional de mesas de ayuda, RUN, de acuerdo a las necesidades que se presenten en los servicios.					Solicitudes en la plataforma institucional soporte impresión historias clínicas, copias, traslado de archivo			
7. Aplicar los atributos de calidad en cada una de las actividades a desarrollar (continuidad, oportunidad, pertinencia, accesibilidad, seguridad, eficiencia, eficacia y efectividad)					verificación y control de continuidad, oportunidad, pertinencia, accesibilidad, seguridad, eficiencia, eficacia y efectividad			
Adicional a las descritas en el requerimiento, el cual hace parte					Adicional a las descritas en el requerimiento			
8. Adherirse a las Políticas Gerenciales, Acuerdos institucionales					realizo fidelización oportuna con respecto a las normas de respeto en grupo			
9. Ejecutar las acciones preventivas y/o correctivas y/o plan de mejoramiento a que haya lugar de acuerdo a las evaluaciones o recomendaciones de auditorías de órganos internos o externos, dadas por el supervisor o a través del apoyo del supervisor.					se realiza acompañamiento a los órganos internos de control, revisiones de inventario equipos biomédicos, medicamentos y dispositivos médicos e insumos			
10. Contribuir con la consolidación de los informes, solicitudes, peticiones y/o respuestas, requeridas por las entidades públicas o privadas; dentro de los términos de ley garantizando la veracidad, oportunidad					se realiza consolidación de informes y solicitudes con respuesta requeridas a las diferentes áreas solicitadas			
11. Realizar todas aquellas actividades necesarias pendientes al cabal cumplimiento del objeto del contrato e informar de manera oportuna las dificultades que se presenten en la ejecución de las responsabilidades asignadas.					contribución de talento para agilitar y mejorar el cumplimiento de las Actividades del área Sirc			
12. Velar y responder por los recursos y adecuado funcionamiento de los equipos, documentos o bienes muebles entregados para la ejecución de las actividades propias del objeto del presente contrato.					organización de inventario archivo, organización de documentación de personal y actividades de novedad y cambios			
13. 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.					control y manejo austero de los insumos para el desarrollo de las actividades de la documentación en las móviles			
14. Apoyar la proyección para la socialización de los correos relacionados con contratación Reportar todas las novedades del personal de CPS a cargo de la Dirección de Servicios de urgencias a la persona a cargo del proceso.					socialización y registro de las actividades diarias, divulgación de la información proveniente del supervisor			
15. Apoyo al área de referencia y contra referencia en las labores diarias de la central de referencia en los censos diarios de Sirc y Reys.					apoyo labores diarias de la central de referencia y contra referencia			
16. Validar documentación cargada al Secop					validación y cargue de documentación con la herramienta institucional ocaosoft			
OBSERVACIONES:								
TOTAL A PAGAR (Número y letras): DOS MILLOONES TRESCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS DIECISIETE PESOS (\$12.399.917								
 ANA JENNIFER VARGAS MORENO CC 1033726425					Fecha : 30/ABRIL/2025 			
Nota: Este informe de obligaciones para aprobación estará sujeto a la certificación que expida el supervisor.								