

| | | | | | |
|---|---|--|--------------------|--|--|
|  | INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS | | CÓDIGO: AP-CT-F-50 | | |
| | SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. | | VERSIÓN: 4 | | |
| | 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 | Día | Mes | Año | Día | Mes | Año | |
| NOMBRE DEL SUPERVISOR: ELIANA CRISTINA SOTELO VERDUGO | | | 1 | 3 | 2025 | 31 | 3 | 2025 | |
| NOMBRE DEL CONTRATISTA: ANA JENNIFER VARGAS MORENO | | DOCUMENTO: 1033726425 | | | | | | | |
| OBJETO DEL CONTRATO: TECNICO ADMINISTRATIVO I | | | | | | | | | |
| TOTAL DE EJECUCIÓN (%): 100 % | | | | | | | | | |
| OBLIGACIONES ESPECIFICAS | | | | ACTIVIDADES REALIZADAS | | | | | |
| 1.Registro y envío de eventualidades del talento humano (adición, cancelación, cambio de turnos, reuniones, capacitaciones, Incapacidades, vacaciones. | | | | Actualizacion base talento humano mes a mes. Verificacion de cambios ascrito al area | | | | | |
| 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 electronico central de referencia, archivo de formatos de documentacion de personal area de traslados secundarios y referencia. | | | | | |
| 3. Generar alertas al referente para la respuesta oportuna a quejas, derechos a petición, otros. | | | | revision correo electronico y agisalud de manera permanente y continua | | | | | |
| 4.Alertar al Líder sobre irregularidad en la operación de los servicios de la unidad. | | | | apoyo a revision operativa de la moviles, dotacion requerida, insumos, archivo historias clinicas | | | | | |
| 5. Apoyar al referente en la realización de certificaciones en plataforma para contratistas. | | | | creacion de base novedades de manera mensual, verificacion de novedades de adiciones, cargue de certificaciones en plataforma ocasoft | | | | | |
| 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 impresion hostorias clinicas, 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 Adicional a las descritas en el requerimiento, el cual hace parte | | | | verificacion y control de continuidad, oportunidad, pertinencia, accesibilidad, seguridad, eficiencia, eficacia y efectividad Adicional a las descritas en el requerimiento | | | | | |
| 8. Adherirse a las Políticas Gerenciales, Acuerdos institucionales | | | | realizo fidelizacion 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 realizo acompañamiento a los organos internos de control, revisiones de inventario equipos biomedicos, medicamentos y dispositivos medicos 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 realizo consolidacion de informes y solicitudes con respuesta requeridas a las diferentes areas 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. | | | | contribucion de talento para agulizar y mejorar el cumplimiento de las Actividades del area 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, oraganizacion de documentacion 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 documentacion en las moviles | | | | | |
| 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. | | | | socializacion y registro de las actividades diarias, divulgacion de la informacion 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 Reps. | | | | apoyo labores diarias de la central de referencia y contrareferencia | | | | | |
| 16. Validar documentación cargada al Secop | | | | validacion y cargue de documentacion con la herramienta institucional ocasoft | | | | | |
| OBSERVACIONES: | | | | | | | | | |
| TOTAL A PAGAR (Número y letras): DOS MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS DIECISIETE PESOS (\$)2,399,917 | | | | | | | | | |
|  ANA JENNIFER VARGAS MORENO CC 1033726425 | | | | Fecha : 31 / MARZO 2025  Firma de recibido supervisor: | | | | | |
| Nota: Este informe de obligaciones para aprobación estará sujeto a la certificación que expida el supervisor. | | | | | | | | | |