
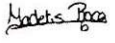
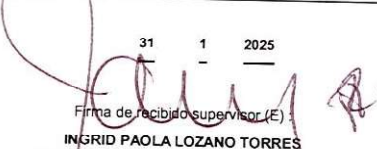


| | | | | | | | | | | |
|---|--|--|----------------------------|-------------------|--|----------------|-------------------------------------|-----------------------|-----|------|
|  Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. | INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS | | | | | | CÓDIGO: AP-CT-F-50-03 VERSIÓN: 3 | | | |
| | SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE CONTRATACIÓN | | | | | | PÁGINA: 1 DE 1 FECHA: 19/05/2022 | | | |
| ÁREA Y/O SERVICIO: DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO EN SALUD | | | | | | UNIDAD: | | Salud Publica-Pic VSP | | |
| No. DE CONTRATO: | 8659-2024 | | PERIODO CERTIFICADO | | Día | Mes | Año | Día | Mes | Año |
| | | | | | 1 | 1 | 2025 | 31 | 1 | 2025 |
| NOMBRE DEL SUPERVISOR (E): | | INGRID PAOLA LOZANO TORRES | | | | | | | | |
| NOMBRE DEL CONTRATISTA: | | YADELIS DEL CARMEN ROCA MARQUEZ | | | | | | | | |
| OBJETO DEL CONTRATO: | | PROFESIONAL UNIVERSITARIO II - ENFERMERO (A) | | DOCUMENTO: | | 1045755684 | | | | |
| TOTAL DE EJECUCIÓN (%): 100 % | | | | | | | | | | |
| OBLIGACIONES ESPECÍFICAS | | | | | ACTIVIDADES REALIZADAS | | | | | |
| 1- Desarrollar las acciones previstas en los planes de trabajo de los Espacios y/o Procesos Transversales del PSPIC, de acuerdo a los requerimientos técnicos propios de cada línea. | | | | | Se realiza diligenciamiento de bitácora de enfermería diario, formato de entrega de turno, cronograma QUINCY 2024, control de insumos, planilla seguimiento toma de muestras COVID 19, control de cadena de frío y limpieza y desinfección de nevera, realización de la preclítica de fichas de notificación y cargue en aplicativo SIVIGILA durante el mes de enero de 2025. | | | | | |
| 2- Estructurar y desarrollar sesiones de información, educación y comunicación, con actores institucionales y comunitarios, caracterizados e identificados en los diferentes Espacios y/o Procesos Transversales del PSPIC. | | | | | se asiste a la reunion de presentacion del tema de tramites de plena identidad y cuadros de turno de manera virtual para el 20/01/2025 liderada por la coordinadora del GAHD, asisti a socializacion del COVE distrital de manera virtual el 29 de enero de 2025 liderada por la secretaria Distrital de salud y al COVE local Usaquen de manera virtual el 15 de enero de 2025. | | | | | |
| 3- Implementar acciones de promoción, mantenimiento y recuperación para el cuidado de la salud familiar, así como apoyo a la asignación de citas a consulta, en articulación con la ruta de Promoción y Mantenimiento. | | | | | Se realiza educacion en acciones de prevencion y promocion en salud mental enfatizadas en manejo de duelo durante las verificaciones del mes de enero de 2025, | | | | | |
| 4- Diligenciamiento adecuado y oportuno de los formatos requeridos para el desarrollo de los productos, y entrega de los mismos a revisión de acuerdo a los requerimientos técnicos propios de cada línea. | | | | | Diligenciamiento del SIVIGILA WEB, SIVIGILA escritorio, notificación mensual a ente correspondiente al correo: sivigilausaquen1@subrednorte.gov.co | | | | | |
| 5- Identificación, caracterización y evaluación del perfil de riesgo individual y colectivo en población de los diferentes cursos de vida, en el marco de la operativización de acciones de los Espacios y/o Procesos Transversales del PSPIC. | | | | | Diligenciamiento del SIVIGILAWEB, SIVIGILA escritorio, notificación mensual a ente correspondiente al correo: sivigilausaquen1@subrednorte.gov.co, adicional se identifican riesgos en los familiares de los pacientes presentes en las verificaciones, realizando la pertinente canalización y gestión para el continuo mantenimiento de la salud. | | | | | |
| 6- Aplicación de los tamizajes definidos en cada línea de trabajo de los Espacios y/o procesos transversales. | | | | | Diligenciamiento del SIVIGILA WEB, SIVIGILA escritorio, notificación mensual a ente correspondiente al correo: sivigilausaquen1@subrednorte.gov.co | | | | | |
| 7- Promover en la población de los diferentes cursos de vida y sus familias el desarrollo de habilidades para la vida, como una herramienta que fomente prácticas de autocuidado y desarrollo integral, en las temáticas definidas por cada Espacio y/o Proceso Transversal. | | | | | Diligenciamiento del SIVIGILA WEB, SIVIGILA escritorio, notificación mensual a ente correspondiente al correo: sivigilausaquen1@subrednorte.gov.co | | | | | |
| 8- Realizar los acercamientos comunitarios e institucionales que se requieran, para el desarrollo de las acciones de cada Espacio y/o Proceso Transversal del PSPIC. | | | | | Para el mes de enero 2025 asisti a socializacion del COVE distrital de manera virtual el 29 de enero de 2025 liderada por la secretaria distrital de salud y al COVE Local Usaquen de manera virtual el 15 de enero de 2025. | | | | | |
| 9- Aportar al proceso de análisis de la calidad de vida y salud, que orienten la toma de decisiones y la planeación, a través de la complementariedad sectorial y articulación intersectorial y comunitaria, así como la participación en comités, COVES, unidades de análisis, salas situacionales de acuerdo a los requerimientos técnicos propios de cada Espacio y/o Proceso Transversal. | | | | | Para el mes de enero 2025 asisti a socializacion del COVE distrital de manera virtual el 29 de enero de 2025 liderada por la secretaria distrital de salud y al COVE Local Usaquen de manera virtual el 15 de enero de 2025. | | | | | |
| 10- Participar en la implementación y evaluación de las políticas públicas, agendas locales y estrategias participativas intersectoriales y comunitarias. | | | | | Para el mes de enero 2025 asisti a socializacion del COVE distrital de manera virtual el 29 de enero de 2025 liderada por la secretaria distrital de salud y al COVE Local Usaquen de manera virtual el 15 de enero de 2025. | | | | | |
| 11- Fortalecer las redes comunitarias e institucionales para favorecer los procesos de notificación, canalización y la búsqueda activa institucional, así como la gestión efectiva de respuestas sectorial e interinstitucional, de acuerdo a los alcances de cada Espacio y/o Proceso Transversal. | | | | | Diligenciamiento del SIVIGILA WEB, SIVIGILA escritorio, notificación mensual a ente correspondiente al correo: sivigilausaquen1@subrednorte.gov.co | | | | | |
| 12- Desarrollar intervenciones epidemiológicas de campo de acuerdo a las necesidades de cada Espacio y/o Proceso Transversal. | | | | | Para el mes de enero 2025 no se realiza dicha actividad. | | | | | |
| 13- Realizar visitas de asistencia técnica a IPS y UPGDS para fortalecer la implementación de los programas de salud y fortalecer los procesos de notificación | | | | | Para el mes de enero 2025 no se realiza dicha actividad. | | | | | |
| 14- Hacer entrega de los reportes, informes, bases, tableros de control y/o herramientas ofimáticas, propias de cada línea de trabajo, Espacio y/o Proceso Transversal, con las características de calidad y pertinencia técnica esperados. | | | | | Se realiza envío de notificación mensual en plataforma SIVIGILA WEB Y SIVIGILA escritorio. | | | | | |

| | | |
|--|---|--|
| 15- Aportar a los procesos de archivo general del PSPIC, de acuerdo a las tablas de retención documental definidas y la normatividad vigente. | <p>Se realiza acompañamiento a medico de turno para verificación, realizando además recibo de turno y entrega de turno según cronograma acordado con la Coordinación GAHD de 7:00 am a 19:00 pm. Se realiza diligenciamiento cronograma, control de cadena de frío en los turnos de mañana y tarde, control de inventarios en la base, seguimiento a Notificaciones de SIVIGILA, Se realiza actualización de Archivos RA en el aplicativo de SIVIGILA escritorio, Se realiza notificación negativa en el aplicativo SIVIGILA escritorio se generan y cargan los archivos planos en SIVIGILA web 4.0, se realiza la gestión documental mensual y formatos de control de expedientes, envío de formatos de canalizaciones en las actividades realizadas para activación de rutas de Promoción y Mantenimiento de la salud y de Salud Mental para manejo del duelo por psicología, se realizan asesorías de manejo de duelo y disposición final del cadáver y registro fotográfico enviándolo al tecnólogo criminalista para su custodia en las siguientes verificaciones:</p> <p>Se realiza acompañamiento al médico de turno a las verificaciones realizadas: 01/01/2025 en la localidad de Usaquen. 06/01/2025 en la localidad de Usaquen. 08/01/2025 en la localidad de Usaquen. 10/01/2025 se encuentra en disponibilidad para atender los casos reportados al equipo GAHD y realizar las actividades administrativas que correspondan según solicitud. 11/01/2025 en la localidad de Antonio Nariño. 12/01/2025 en la localidad de Kennedy. 14/01/2025 en la localidad de Santa Fe. 16/01/2025 en la localidad de Suba. Para los demás turnos acordados del mes de enero de 2025, se encuentra en disponibilidad para atender los casos reportados al equipo GAHD y realizar las actividades administrativas que correspondan según solicitud.</p> | |
| 16- Dar respuesta a los requerimientos y solicitudes asignadas, de manera oportuna, clara y de acuerdo a los estándares de calidad de la Subred norte. | se realiza gestion documental en sede Montevideo de 07:00 am a 19:00 pm durante el mes de enero 2025. | |
| 17- Ejecución de los productos a cargo de acuerdo al subsistema asignado en lo operativo y elaboración de soportes, seguimiento a indicadores del subsistema, elaboración de informes en el marco de su competencia. | Las actividades se desarrollan en el componente de vigilancia en salud publica | |
| 18- Realizar disponibilidad de acuerdo a la programación establecida en VSP con el fin de proporcionar una respuesta oportuna a las investigaciones de campo para contención de eventos de interés en salud pública con énfasis en eliminación y erradicación. | Para el mes de enero 2025 no se realiza dicha actividad. | |
| OBSERVACIONES: EL CONTRATISTA CUMPLIO CON LA TOTALIDAD DE LAS ACTIVIDADES CONTRATADAS POR PARTE DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE | | |
| TOTAL A PAGAR (Número y letras): M/CTE (\$) | \$ 3,998,070 | TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL SETENTA PESOS MCTE |
| <p style="text-align: center;"> NOMBRE COMPLETO, CÉDULA Y FIRMA DEL CONTRATISTA: YADELIS DEL CARMEN ROCA MARQUEZ CC 1045755684</p> | | <p style="text-align: center;">31 1 2025  Firma de recibido supervisor (E): INGRID PAOLA LOZANO TORRES Directora de Gestión del Riesgo en Salud</p> |
| <p style="text-align: center;">Nota: Este informe de obligaciones para aprobación estará sujeto a la certificación que expida el supervisor.</p> | | |