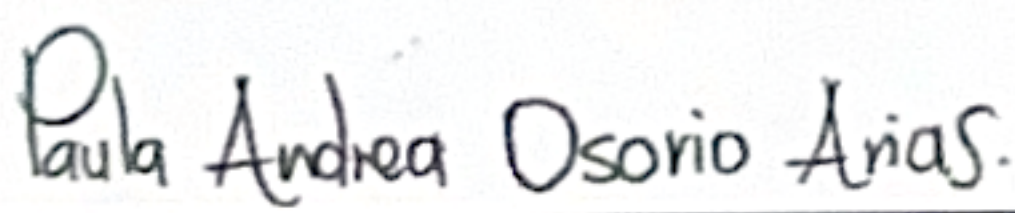

	INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS						CÓDIGO: AP-CT-F-50-03		
							VERSIÓN: 3		
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE CONTRATACIÓN						PÁGINA : 1 DE 1		
						FECHA: 19/05/2022			
ÁREA Y/O SERVICIO: DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO EN SALUD						UNIDAD: Equipos Basicos Extramurales Hogar			
No. DE CONTRATO:	9645-2024					PERIODO CERTIFICADO			
						Día	Mes	Año	
NOMBRE DEL SUPERVISOR:	INGRID PAOLA LOZANO TORRES					1	2	2025	
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	PAULA ANDREA OSORIO ARIAS					7	2	2025	
OBJETO DEL CONTRATO:	TECNICO III - DIGITADOR					DOCUMENTO: 1022988840			
TOTAL DE EJECUCIÓN (%): 100 %									
OBLIGACIONES ESPECIFICAS						ACTIVIDADES REALIZADAS			
1. Desarrollar las acciones previstas en los EBEH de acuerdo a los requerimientos técnicos propios de cada línea.						Apoyo a la gestion del inventario de los equipos de computo			
2. Realizar depuración a las bases de datos y cruce, en pro de estandarizar los registros de georreferenciación de acuerdo a lo establecido en los documentos operativos del EBEH.						no se realiza acciones para esta actividad en el tiempo de ejecucion			
3. Realizar digitación e ingreso de la información en los aplicativos y matrices dispuestas por los EBEH.						apoyo en la digitacion de las acciones administrativas de los profesionales			
4. Hacer entrega de los reportes, informes, bases, tableros de control y/o herramientas ofimáticas, propias definidas por el equipo de gestión de los EBEH en los tiempos definidos, con las características de calidad y pertinencia técnica esperados.						no se realiza acciones para esta actividad en el tiempo de ejecucion			
5. Garantizar la oportunidad, veracidad, confiabilidad y validez de la información captada, así como el mantenimiento de subsistema de información en el aplicativo G-TAPS, cumpliendo atributos de calidad.						no se realiza acciones para esta actividad en el tiempo de ejecucion			
6. Aportar al proceso de archivo, de acuerdo a las tablas de retención documental definidas y la normatividad vigente.						no se realiza acciones para esta actividad en el tiempo de ejecucion			
7. Realizar ejercicio de asignación de citas acorde a la disponibilidad de agendas disponibles.						no se realiza acciones para esta actividad en el tiempo de ejecucion			
8. Realizar el contacto telefónico para notificar información de citas programadas y realizará el seguimiento a la asistencia.						no se realiza acciones para esta actividad en el tiempo de ejecucion			
9. Apoyar los procesos de precritica de formatos generados en los EBEH.						no se realiza acciones para esta actividad en el tiempo de ejecucion			
10. Apoyar el proceso de contacto telefónico, confirmación de información y/o agendamiento en casos de bases de datos que son remitidas por estrategias sectoriales e intersectoriales que requieren intervención del equipo operativo.						no se realiza acciones para esta actividad en el tiempo de ejecucion			
11. Realizar los ajustes pertinentes a las bases de datos, herramientas ofimáticas y/o sistemas de información de acuerdo a los hallazgos identificados durante la depuración de las bases.						no se realiza acciones para esta actividad en el tiempo de ejecucion			
12. Participar activamente en las jornadas y/o actividades de vacunación programadas por la institución, así como la búsqueda activa de población pendiente por iniciar, continuar y completar esquemas de vacunación.						se realizan acciones conforme a las solicitudes realizadas por el equipo de gestion			
13. Dar respuesta a los requerimientos y solicitudes asignadas, de manera oportuna, clara y de acuerdo a los estándares de calidad de la Subred.						se realiza la soicitudes para la activacion de usuarios sirc			
14. Demas acciones acorde a su perfil que sean requeridos por la Subred Integrada de Salud Norte E.S.E.						Organización de los documentos del plan de cuidado familiar en archivos tras su digitalización. Gestión y acceso a los documentos requeridos por el supervisor a cargo. Mantenimiento y organización de las bases de datos asignadas. Establecer un sistema de archivo eficiente y responder a las solicitudes del jefe proporcionando acceso o información relevante de manera oportuna.			
OBSERVACIONES:									
TOTAL A PAGAR (Número y letras): M/CTE (\$)						\$ 431.216		CUATROCIENTOS TREINTA Y UN MIL DOSCIENTOS DIECISEIS PESOS M/CTE.	
 NOMBRE COMPLETO, CÉDULA Y FIRMA DEL CONTRATISTA: OSORIO ARIAS PAULA ANDREA CC 1022988840						 Firma de recibido supervisor : 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.									