



**FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES DE
CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN Y SUMINISTROS
DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO
A LA GESTIÓN**

29 DE DICIEMBRE DEL 2025

CONTRATISTA	ADRIANA MARCELA LLERENA OROZCO
FECHA DEL CONTRATO:	31-10-2025
Nº DEL CONTRATO:	2025-C278
OBJETO Y ALCANCE DEL CONTRATO:	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN CONSISTENTES EN EL CARGUE DE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS EQUIPOS BÁSICOS DE SALUD DE LA E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE CALAMAR, EN EL APLICATIVO SI-APS (SISTEMA DE INFORMACIÓN DE ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL Y LAS DIRECTRICES INSTITUCIONALES.
PERIODO:	30 DE NOVIEMBRE AL 29 DE DICIEMBRE DEL 2025
SUPERVISOR:	SHANEL VANESA LAMAR CABARCAS – SUBG. ADMINISTRATIVA

En cumplimiento del objeto del Contrato referenciado, he desarrollado durante el Periodo comprendido entre el 30 de Noviembre al 29 de Diciembre del 2025, las siguientes actividades relacionadas con el objeto contractual:

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES EJECUTADAS
1. Cumplir con el objeto contractual y especificaciones técnicas, jurídicas y económicas presentadas en la propuesta.	Cumplí cabalmente con el objeto contractual, ejecutando las actividades conforme a las especificaciones técnicas, jurídicas, administrativas y económicas establecidas en los estudios previos, la propuesta presentada, el contrato suscrito y la normatividad vigente, garantizando oportunidad, calidad, eficiencia y el logro de los resultados esperados por la entidad.
2. Garantizar eficiencia y precisión en las tareas de digitación de datos, mantener los registros y/o caracterizaciones actualizadas con la información recolectada por los Equipos Básicos en salud de las comunidades beneficiarias	Realice la digitación, registro, actualización, depuración, validación y consolidación oportuna, eficiente y precisa de la información generada por los Equipos Básicos de Salud, incluyendo la derivada de visitas domiciliarias, jornadas extramurales, intervenciones colectivas, atenciones individuales y demás acciones desarrolladas en el territorio, garantizando la calidad, coherencia e integridad de los datos en el aplicativo SI-APS o en los sistemas de información institucionales definidos por la E.S.E.
3. Organizar y archivar documentos digitales y físicos de manera adecuada.	Organice, clasifique, archive y mantuve actualizada la documentación física y digital generada por los Equipos Básicos de Salud, conforme a las tablas de retención documental y lineamientos institucionales; digitalizar los documentos cuando se requiera, garantizando su adecuada



**FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES DE
CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN Y SUMINISTROS
DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO
A LA GESTIÓN**

	identificación, foliación y almacenamiento electrónico; estructurar y administrar carpetas físicas y repositorios digitales que faciliten su consulta y trazabilidad; y custodiar los soportes documentales, previniendo su pérdida, deterioro, alteración o acceso no autorizado.”
4. Mantener la confidencialidad de la información y cumplir con las regulaciones de privacidad.	Mantuve en confidencialidad, la reserva y seguridad de toda la información a la que tenga acceso en desarrollo del contrato, utilizando los documentos, archivos y sistemas únicamente para los fines del objeto contractual, restringiendo el acceso a personal autorizado, protegiendo los soportes físicos y digitales, cumpliendo con la normatividad vigente sobre protección de datos personales y privacidad, y reportando oportunamente cualquier incidente o riesgo relacionado con la información
5. Desempeñar las demás obligaciones inherentes al desarrollo del objeto contractual y demás que delegue la E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE CALAMAR.	Desempeñe las demás obligaciones inherentes al desarrollo del objeto contractual por la E.S.E. Hospital Local de Calamar, incluyendo, entre otras, apoyar en nuevas actividades de gestión de información de los Equipos Básicos de Salud, colaborar en procesos administrativos u operativos según lo requiera la entidad, participar en reuniones, comités o capacitaciones, actualizar y consolidar información adicional para informes o auditorías, preparar documentos y soportes para supervisión y control, implementar ajustes o mejoras en los procesos asignados, atender requerimientos puntuales del supervisor dentro de mis competencias y garantizar el cumplimiento de las políticas institucionales, la confidencialidad y la seguridad de la información en todas las tareas que se me asignen

Cordialmente

Adriana Llerena Orozco
ADRIANA LLERENA OROZCO
Contratista

Shanel Lamar
SHANEL VANESA LAMAR CABARCAS
Subgerente Administrativa



**FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES DE
CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN Y SUMINISTROS
DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO
A LA GESTIÓN**

EVIDENCIAS DEL CARGUE

8:13 PM 4G+ 38

< Caracterización APS V1.1



**Formulario de
caracterización APS**

Propietario: sispro_geohub
Creado: 3/4/2025 4:30 P. M.
Modificado: 7/7/2025 12:33 P. M.

< Caracterización APS V1.1



**Formulario de
caracterización APS**

Propietario: sispro_geohub
Creado: 3/4/2025 4:30 P. M.
Modificado: 7/7/2025 12:33 P. M.