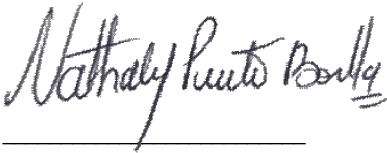


	INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS				CÓDIGO: AP-CT-F-50						
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE CONTRATACIÓN				VERSIÓN: 4						
					PÁGINA : 1 DE 1						
					FECHA: 07/11/2024						
ÁREA Y/O SERVICIO: DIRECCION SERVICIOS AMBULATORIOS					UNIDAD:		HOSPITAL ENGATIVA CALLE 80				
No. DE CONTRATO: 6917-2025				PERIODO CERTIFICADO		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
NOMBRE DEL SUPERVISOR: NATHALY PUERTO BONILLA						1	10	2025	31	10	2025
NOMBRE DEL CONTRATISTA: CARLOS ALBERTO MARTINEZ VALBUENA				DOCUMENTO: 1094930728							
OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios profesionales o de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en la DIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBULATORIOS de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. de acuerdo con las necesidades de la institución. . SEGUNDA. - OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: El CONTRATISTA se obliga para con el CONTRATANTE a realizar las siguientes actividades:											
TOTAL DE EJECUCIÓN (%): 100%											
OBLIGACIONES ESPECIFICAS					ACTIVIDADES REALIZADAS						
1. Contribuir con el mantenimiento y mejora del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad Institucional durante el desarrollo de las responsabilidades asignadas, en el marco de operación de los componentes del Sistema único de Habilitación, Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad, Sistema Único de Acreditación y Sistema de Información.					Identificar las responsabilidades asignadas y mapearlas con los componentes del sistema (Habilitación, Auditoría, Acreditación e Información). Participar en reuniones periódicas del equipo de calidad para revisar el estado actual del sistema y proponer mejoras basadas en evidencia (e.g., indicadores de desempeño). Documentar contribuciones en reportes mensuales, incluyendo acciones correctivas o preventivas implementadas. Capacitar al equipo a cargo en los estándares del sistema para asegurar su cumplimiento diario. Evaluar anualmente el impacto de las contribuciones mediante auditorías internas y ajustar según retroalimentación.						
2.Desarrollar las estrategias definidas a nivel institucional para el mantenimiento y mejora de los Ejes del Sistema Único de Acreditación: Gestión del Riesgo, Humanización de la Atención, Transformación cultural, Gestión clínica excelente y segura, Gestión de la Tecnología, Atención centrada en el usuario y Responsabilidad social, acorde al desarrollo de las responsabilidades asignadas.					Crear planes de acción por eje, con metas SMART (Específicas, Medibles, Alcanzables, Relevantes, Temporales). Implementar actividades como capacitaciones, simulacros de riesgo y encuestas de satisfacción al usuario. Monitorear avances mediante indicadores clave (KPIs) y reportar trimestralmente a la dirección. Colaborar con otros departamentos para integrar mejoras, evaluando resultados en comités de acreditación.						
2 Administrar, gestionar, ordenar, planear, atender, articular y realizar las actividades administrativas(de las unidades a cargo)de soporte y apoyo a la Institucion de acuerdo a sus competencias.					Realizar un diagnóstico inicial de las unidades a cargo para identificar necesidades administrativas. Elaborar un plan anual de actividades, incluyendo cronogramas y asignación de recursos. Coordinar reuniones semanales con el equipo para articular tareas y resolver incidencias. Utilizar herramientas de gestión (e.g., software de planificación) para ordenar procesos y monitorear ejecución. Evaluar el cumplimiento mensualmente y ajustar planes según retroalimentación institucional.						
3.Realizar seguimiento al cumplimiento por parte del equipo a cargo, de las disposiciones establecidas en la Resolucion 3280, por la cual se adoptan los lineamientos opertaivos de las rutas Integrales de Atencion, adherencia y direccionamiento de los pacientes a las rutas con el fin de garantizarla la prestacion de los servicios a los pacientes formular y realizar seguimiento a los programas de auditoria de mejoramiento de la calidad de la direccion de servicios ambulatorios.					Capacitar al equipo en los lineamientos de la Resolución 3280 mediante sesiones iniciales y recordatorios periódicos. Establecer checklists para verificar adherencia en rutas de atención y direccionamiento de pacientes. Realizar auditorías mensuales a los programas de mejoramiento, documentando hallazgos y planes correctivos. Generar reportes de seguimiento quincenales, incluyendo métricas de cumplimiento (e.g., porcentaje de pacientes direccionados correctamente). Coordinar con la dirección de servicios ambulatorios para validar y ajustar los programas basados en resultados.						
4.Administrar el recurso fisico y humano asignado (planta y contrato)					Inventariar recursos físicos (equipos, instalaciones) y humanos (personal de planta y contrato) al inicio del periodo. Elaborar un presupuesto y plan de asignación, priorizando necesidades operativas. Monitorear el uso de recursos mediante reportes semanales y auditorías internas.						
5.Realizar apoyo tecnico y administrativo de aquellos contratos que le sean asignados por el supervisor del contrato: Realizar seguimiento, validacion y cumplimiento de actividades contractuales Revisar que las cuentas de cobro y las modificaciones contractuales de los contratos que le sean asignados como apoyo al supervispr se encuentren cargados en la plataforma Secop II de forma oportuna.					Recibir asignación de contratos del supervisor y revisar términos iniciales. Establecer un cronograma de seguimiento para actividades contractuales, validando cumplimiento semanalmente. Verificar cuentas de cobro y modificaciones, asegurando carga oportuna en SECOP II (dentro de plazos legales). Documentar incidencias y reportar al supervisor, proponiendo acciones correctivas. Realizar cierre de contratos con evaluación final y archivo de documentos.						
6.Cumplir con el control y vigilancia en la en la ejecucion contractual de los contratos vigilados , dirigida a verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos y como consecuencia de ello estan facultados para solicitar informes aclaraciones y explicaciones sobre el desarllo de la ejecucion contractual , impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecucion del obejto contratado					Monitorear diariamente la ejecución de contratos vigilados mediante revisiones de avances. Solicitar informes y aclaraciones al contratista cuando se detecten desviaciones. Impartir instrucciones escritas para correcciones y documentar recomendaciones. Realizar visitas de campo o reuniones virtuales para verificar cumplimiento in situ. Generar reportes quincenales de vigilancia, escalando problemas al supervisor si es necesario.						
7.Aplicar todos y cada uno de os deberes señalados en el manual de contratacion de la entidad o el que lo remplace					Revisar el manual de contratación actualizado y crear un checklist de deberes aplicables. Integrar estos deberes en procesos diarios de gestión contractual. Capacitar al equipo en el manual mediante talleres anuales. Auditar internamente el cumplimiento de deberes mensualmente. Actualizar prácticas si el manual se reemplaza, notificando cambios al equipo.						
8.Preparar y entregar de manera oportuna la programacion de agendas y repoirte de novedades al area de programacion de agendas					Recopilar datos de agendas y novedades del equipo semanalmente. Preparar programación utilizando herramientas como Excel o software institucional. Entregar reportes antes de plazos establecidos (e.g., fin de semana). Verificar precisión y resolver discrepancias antes de envío.						
9.Solicitar documentos como guia de manejo , institucional, protocolos y manuales al equipo de trabajo					Identificar documentos necesarios según actividades asignadas. Enviar solicitudes formales (email o memorando) al equipo o áreas responsables. Establecer plazos de entrega y realizar seguimiento semanal. Archivar documentos recibidos y distribuir al equipo relevante.						
10. Dar cumplimiento a los estandares e indicadores de produccion, seguimiento, monitoreo y validacion a la produccion agendamiento,rendimiento (acorde a lo establecido por la institucion para cada uno de los servicios) inasistencia, oportunidad, demanda insatisfecha, sendas, ausentismo y demas indicadores establecidos por la Subred Norte.					Definir estándares e indicadores por servicio según directrices de la Subred Norte. Implementar sistemas de monitoreo (e.g., dashboards) para rastrear producción, agendamiento, etc. Realizar validaciones mensuales y correcciones para indicadores como inasistencia o ausentismo. Generar alertas para desviaciones y planes de acción.						
11.Mantener los indicadores de produccion por encima del 95%					Capacitar al equipo para optimizar procesos y alcanzar metas. Realizar revisiones semanales y ajustar estrategias. Documentar logros y reportar a la dirección si se mantiene o supera el 95%.						
12.Generar informes de capacidad instalada , novedades del rh , produccion , sintomatico respiratorio, y demas reportes requeridos por la direccion de servicios ambulatorios y las demas areas de la Subred					Recopilar datos de fuentes internas (RH, producción, etc.) quincenalmente. Utilizar plantillas estandarizadas para generar informes. Validar datos para precisión antes de entrega. Enviar informes en plazos requeridos y archivar copias. Incorporar feedback de áreas receptoras en informes futuros.						
13. Atender nas auditorias, vistas que realicen entes de control internos y externos					Preparar documentación relevante ante notificación de auditoría. Coordinar con el equipo para disponibilidad durante visitas.						
14. Generar y hacer seguimiento a planes de mejoramiento.					Identificar áreas de mejora mediante análisis de indicadores. Elaborar planes con acciones, responsables y plazos. Monitorear avances mensualmente con reuniones de seguimiento. Evaluar efectividad al finalizar y ajustar si necesario. Reportar progresos a la Direccion a ttraves apoyo profesional.						
15. Monitorear, hacer seguimiento y cumplimineto a indicadores de opórtunidad, polotica institucional , POA y Mapa de riesgo.					Establecer dashboards para monitoreo en tiempo real de indicadores. Realizar revisiones quincenales del POA y mapa de riesgos. Verificar cumplimiento de políticas institucionales mediante checklists. Generar alertas para no cumplimientos y acciones correctivas.						

16. Dar respuesta a peticiones , quejas ,reclamos, derechos de peticion , soliictudes de usuarios y pacientes a traves de los diferentes canales, emitiendo respueta dentro de los terminos.	Registrar todas las peticiones en un sistema de tracking. Analizar y asignar respuestas según tipo (queja, reclamo). Responder dentro de plazos legales (e.g., 15 días para derechos de petición). Documentar respuestas y archivar para auditorías.
17. Adherencia y participacion activa a los procesosde habilitacion, acrditacion y PAMEC promovidos por la Subred(Adherencia, monitoreo, seguimiento validacion (evidencia) e informes.	Participar en comités de habilitación y acreditación. Monitorear adherencia mediante evidencias documentales. Generar informes de validación mensuales para PAMEC. Capacitar al equipo en procesos y realizar simulacros.
18.Realizar seguimiento a la notificacion de manera adecuada y oportuna de incidentes , eventos adversos , y complicaciones presentadas acorde al manual de seguridad del paciente.	Establecer protocolos de notificación basados en el manual. Registrar incidentes en sistema institucional inmediateamente. Realizar seguimiento semanal para resolución. Analizar causas raíces y proponer prevenciones. Reportar estadísticas mensuales a seguridad del paciente.
19.Participar en las actividades programadas por la Subred, capacitaciones presenciales o virtuales con el fin de mejorar la prestacion de servicios a los usuarios.	Revisar calendario de actividades de la Subred mensualmente. Inscribir y asistir a capacitaciones relevantes. Aplicar conocimientos adquiridos en procesos diarios. Compartir lecciones aprendidas con el equipo.
20.Aplicar los atributos en cada una de las actividades a desarrollar (continuidad, oportunidad, pertinencia, accesibilidad, seguridad, eficiencia, eficacia y efectividad)	Evaluar procesos diarios contra estos atributos. Capacitar al equipo en su aplicación. Monitorear cumplimiento mediante auditorías internas. Ajustar actividades basadas en evaluaciones para optimizar atributos.
21. En caso de hacer parte de un Convenio Interadministrativo sucrito por la SubredIntegrada de ServiciosdeSalud Norte E.S.E , realziar las actividades que le sean asignadas	NO APLICA
OBSERVACIONES:	
TOTAL A PAGAR (Número y letras): (\$7,627,00) SIETE MILLONES SEISCIENTOS VEINTISIETE MIL PESOS M/CTE	
 CARLOS ALBERTO MARTINEZ VALBUENA CC:1094930728	Fecha :31/10/2025  Firma de recibido supervisor: _____ NATHALY PUERTO BONILLA
Nota: Este informe de obligaciones para aprobación estará sujeto a la certificación que expida el supervisor.	

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

PAG 1 de 2

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	1094930728	CARLOS ALBERTO MARTINEZ VALBUENA		CL 163 72-90	2491602	kbto10v@gmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.	
						EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
						NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD
					EMPLEADOS UPC
					1 0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR
2025-09	2025-09	I	21/10/2025	90695266	\$444.400

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD													
Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS008	Compensar EPS	860066942-7	178.000	0		0		0	14	1.600	0	179.600	1

TOTALES PENSIÓN												
Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
230301	Porvenir	800224808-8	227.800	0	0	0	0	14	2.000	0	229.800	1

TOTALES RIESGOS LABORALES															
Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	34.700				34.700	14	300	35.000			347	35.000	1

TOTALES CAJAS							
Código CCF	Nombre				NIT	Valor Aporte	Días Mora

TOTALES PARAFISCALES				
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	14	0	0	0
ICBF				
0	14	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	178.000	179.600
Pensión	1	227.800	229.800
Riesgos Laborales	1	34.700	35.000
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	440.500	444.400

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	1094930728	CARLOS ALBERTO MARTINEZ VALBUENA		CL 163 72-90	2491602	kbto10v@gmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.	
						EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
						NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD
					EMPLADOS
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				UPC
2025-09	2025-09	I	21/10/2025	90695266	\$444.400
					TOTAL A PAGAR

DETALLE POR COTIZANTE																																																				
INFORMACIÓN COTIZANTE										INFORMACIÓN NOVEDADES							PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES			CCF			PARAFISCALES																			
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres				Cotizante	Subjeto	Exonerado	Columna exterior	Exonerado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VBP	VBT	SILN	IOE	MA	MA	MA	AVP	AVP	VCT	IRL	CONEXIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntari o Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN	
1	CC	1094930728	MARTINEZ VALBUENA CARLOS ALBERTO				57	0			N																			230301	1.423.500	227.800	0	0	0	0	EPS008	1.423.500	178.000	14-23	1.423.500	3	34.700		0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA