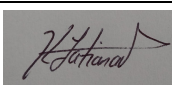


	INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		CÓDIGO: AP-CT-F-50		
			VERSIÓN: 4		
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN CONTRACTUAL		PÁGINA : 1 DE 1 FECHA: 07/11/2024		

ÁREA Y/O SERVICIO: OFICINA DE PARTICIPACION COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO					UNIDAD:		SIMON BOLIVAR	
No. DE CONTRATO: 3251-2025		PERIODO CERTIFICADO	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
NOMBRE DEL SUPERVISOR: ANDREA LUCIA BLANCO MEJIA			1	03	2025	31	03	2025
NOMBRE DEL CONTRATISTA: KEIDY TATIANA VILLALBA GUTIERREZ		DOCUMENTO:1013649873						
OBJETO DEL CONTRATO: Prestar sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO II en la Oficina de Participación Comunitaria y Servicio Ciudadano en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte ESE								
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.	Desde el plan de accion trazado anualmente por la oficina de participación comunitaria y servicio al ciudadano se despliegan acciones que contribuyen de manera diaria en el marco operacional de los componentes estrategicos de la Subred .
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.	Se realizan las actividades enmarcadas dentro del proceso de la oficina de servicio al ciudadano y participacion comunitaria con la finalidad que desde las mismas se contribuya a desarrollar las estrategias institucionales
3. Orientar e informar a los usuarios durante su ciclo de atención para que puedan acceder a los servicios de salud en cualquiera de las Unidades de la Subred Norte.	Se brinda acompañamiento al usuario en el proceso de consecución y cancelación de citas, se informan estrategias implementadas como: Mas cerca de los Tuyos, Ruta Saludable y Comparendo Pedagógico. Procurando en todo momento priorizar la atención a la población especial.
4. Realizar funciones de administración de procesos y en general el desarrollo de acciones administrativas de la oficina de Atención al Usuario y Participación Social.	Actividades diarias de capacitación a pacientes y familiares que asisten a las Unidades de la Subred Norte. Se realizaron sesiones de capacitación en sala a ciudadanos en temas como *Socialización de Derechos y Deberes. *Estrategia Cero autorizaciones *Tramites Administrativos para acceder a Servicios de Salud. *Portafolio de Servicios entre otras.
5. Orientar al usuario en salas de espera de consulta Externa.	Mantener comunicación permanente con los usuarios para identificar sus necesidades y orientar brindando trato digno con enfoque diferencial y lenguaje claro. Registro permanente de citas en trámite y drive destinado para este fin
6.Realizar sesiones informativas en sala sobre temas de interés de los usuarios.	Se registraron la totalidad de atenciones de manera oportuna según el caso . Soporte digital en bases de datos del Sistema de Información - Bogotá Si Cuéntanos
7.Estar en disponibilidad de apoyar actividades de Servicio al Ciudadano	Apoyar las actividades técnicas y administrativas requeridos por el servicio y/o Profesional de Servicio al Ciudadano
8.Participar en las reuniones convocadas por el area de Servicio al Ciudadano	Aplicar los conocimientos específicos de la ejecución de las responsabilidades del área y asistencia a las reuniones relacionadas.
9.Las demás actividades que sean relacionadas con el área por la Líder de la Oficina de Atención al Usuario y Participación Social.	Las demás actividades que sean relacionadas con el área por la Líder de la Oficina de Atención al Usuario y Participación Social.

OBSERVACIONES:
TOTAL A PAGAR : (\$1.829.387) (Un millon ochocientos veintinueve mil, trescientos ochenta y siete pesos m/cte)

 KEIDY TATIANA VILLALBA GUTIERREZ CC: 1013649873	Fecha : 31/03/2025  Firma de recibido supervisor: _____
---	--

Nota: Este informe de obligaciones para aprobación estará sujeto a la certificación que expida el supervisor.