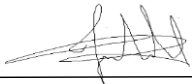

	INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		CÓDIGO: AP-CT-F-50		
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN CONTRACTUAL		VERSIÓN: 4		
			PÁGINA : 1 DE 1		
			FECHA: 07/11/2024		

ÁREA Y/O SERVICIO: DIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBULATORIOS					UNIDAD:		FERIAS SEDE ADMINISTRATIVA		
No. DE CONTRATO: 8419-2025		PERIODO CERTIFICADO	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	
NOMBRE DEL SUPERVISOR: NATHALY PUERTO BONILLA			1	01	2026	31	01	2026	
NOMBRE DEL CONTRATISTA: JOHAN ALBERTO MILKES AVILA		DOCUMENTO: 1032406148							
OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios técnicos y de apoyo a la gestión como TECNÓLOGO ADMINISTRATIVO III dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. de acuerdo a las necesidades de la institución									
TOTAL DE EJECUCIÓN (%): 100%									
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS			ACTIVIDADES REALIZADAS						
1. Dar respuesta a información solicitada por áreas internas y externas relacionada con indicadores, información de producción y/o estadísticas del proceso			1.Da respuesta a requerimientos producción consulta externa ,odontología, agenda estratégica, plan financiero , horas medicina especializada.						
2.Registrar, consolidar y realizar el análisis correspondiente a los indicadores del proceso de gestión clínica ambulatoria, en la plataforma institucional Almera.			2-Consolida indicadores para auditorias, indicadores de la 256 de las especialidades 2025 , toma como fuente la información de gestión del a información						
3. Realizar validación de la información en coordinación con los líderes del proceso de gestión clínica ambulatoria, para asegurar la confiabilidad y veracidad de la información oficial del proceso.			3-Realiza validación de la información de produccion ambulatoria consulta externa y odontología del mes de diciembre de 2026, gestiona bases de inasistencia de todas las unidades ambulatorias y realiza seguimiento semanal a la gestión, para el mes de junio se han echo dos cortes del 1 al 6 y del 7 a l14 a las 24 unidades,						
4. Generar y remitir los informes correspondientes del proceso de gestión de servicios ambulatorios, a las áreas y/o entidades correspondientes, dando cumplimiento a los términos de calidad y oportunidad.			4- Genera informe de producción de odontología, consulta externa año 2025 por requerimiento , informe de medicina general y enfermería año 2025,						
5. Implementar las herramientas necesarias para la consolidación y monitoreo de la información del proceso que favorezca la toma de decisiones oportuna basada en datos.			5- Apoya en la creación de estrategias de mejora, monitorea su implementación de forma regular y comunica a la dirección el progreso y cualquier desviación, todo ello con la finalidad de alcanzar las metas establecidas, gestiona planes de mejora en conjunto con los lideres de sede , emite alertas de vencimiento de las Oportunidades de mejora emitidas por calidad						
6. Participar activamente en las mesas técnicas de acreditación relacionadas con el proceso de gestión de servicios ambulatorios y dar respuesta a información requerida en el marco de las mimas.			6-Participa en las mesas técnicas de acreditación relacionadas con el proceso de gestión de servicios ambulatorios y dar respuesta a información requerida en el marco de las mismas, participa en la mesa de estándares de acreditación y apoya el estandar 13 con información de producción teórica de lo corrido de la vigencia 2025.						
7.Analizar la información de produccion y calidad de la direccion con formulación de estrategias para impactar desviaciones presentadas con su respectivo seguimiento.			7-Analiza la información de produccion de septiembre de 2025 consulta externa y odontología y esta pendiente de alertar desviaciones en los indicadores que puedan afectar la toma de decisiones, se realiza seguimiento a las bases de odontología.						
8.Monitorear el cumplimiento a los indicadores de gestión del proceso y generar de manera oportuna las alertas correspondientes en caso de desviaciones para favorecer la toma de decisiones basada en hechos y datos.			8-Monitorea los indicadores trazadores del área del mes de septiembre alertando de la desviación en el indicador de oportunidad de odontología general,						
9.Apoyar el seguimiento y análisis al cumplimiento del mapa de riesgos del proceso de gestión de servicios ambulatorios y generar de manera oportuna las alertas correspondientes en caso de desviaciones para favorecer la toma de decisiones basada en hechos y datos.			9-Monitorea los riesgos identificados en la gestión de servicios ambulatorios, analizar su evolución y comunicar de manera proactiva cualquier situación que se desvíe de lo esperado, proporcionando información valiosa para la toma de decisiones a la fecha no se ha realizado seguimiento de dicha información						
10.Dar respuesta a peticiones, quejas, reclamos, derechos de petición, solicitudes de usuarios y pacientes a través de los diferentes canales, emitiendo respuesta dentro de los términos establecidos, teniendo en cuenta los criterios de calidad, oportunidad, claridad, coherencia y calidez.			10- Gestiona las comunicaciones de las areas y entes de control, garantizando una respuesta oportuna, comprensible, lógica y con un trato amable						
11.Desarrollar y gestionar la participación activa los procesos de habilitación, acreditación y PAMEC, monitoreo, seguimiento, validación (evidencias) e informes. Presentar las evaluaciones de adherencia y conocimientos programados para medir la adherencia a los procesos solicitados por la Subred Norte ESE.			11.se realiza participación activa los procesos de habilitación, acreditación y PAMEC, monitoreo, seguimiento, validación (evidencias) e informes. solicitados por la Subred Norte ESE.						
12.Participar en las actividades programadas por la Subred, capacitaciones presenciales o virtuales con el fin de mejorar la prestación de los servicios a los usuarios.			12- Se involucra activamente en los programas formativos de la Subred, seman de derechos y deberes, tanto en modalidad física como en línea, con el objetivo de adquirir conocimientos y desarrollar habilidades que impacten positivamente en la atención y el servicio brindado a los usuarios.						
13.Aplicar los atributos de la calidad en cada una de las actividades a desarrollar (continuidad, oportunidad, pertinencia, accesibilidad, seguridad,. Generales: Además de las específicas reseñadas en el requerimiento y sin perjuicio de la autonomía técnica, científica o administrativa que le asiste al contratista.			15,incorpora la calidad como un elemento fundamental en cada paso del trabajo, asegurando que las actividades no solo se completen, sino que se realicen de manera fluida, a tiempo, de forma relevante, accesible, segura, con el mejor uso de los recursos, logrando los objetivos y generando un impacto positivo, continua capacitandose en el proceso ambulatorio,						

14.Participar de manera activa en las mesas de trabajo y/o reuniones asignadas por la dirección, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y hacer entrega a la dirección de las respectivas conclusiones de las mismas.	14-se involucra de forma proactiva en los espacios de trabajo colaborativo asignados por la dirección, asiste a varias reuniones, como capital PYD,PGP y Evento, gestión del riesgo citas medicas, rutas, uba movil, asegurando que las tareas acordadas se lleven a cabo y que la dirección reciba un reporte claro de los resultados y acuerdos alcanzados.
15. Apoyar las actividades enmarcadas en la gestión del proceso de gestión de servicios ambulatorios que garantice el cumplimiento de los logros y objetivos del mismo.	15.Se responsabiliza y apoya todas las activides que contribuyan en la mejora del proceso ambulatorio,
16. Realizar apoyo al cumplimiento de la agenda (programador) de la dirección, a fin de garantizar el cumplimiento y los compromisos programadas en la misma.	16.Contribuye a que la ejecución de la agenda de la dirección ambulatoruia se cumpla tomando acciones para asegurar que las citas, reuniones, tareas y plazos se cumplan de manera efectiva
17. Dar cumplimiento al ejercicio periodico de conciliación y validación de la información e indicadores del proceso con el área de gerencia de la información y garantizar el desarrollo de los compromisos derivados de este ejercicio.	17 .lleva a cabo revisiones periódicas conjuntas con el área de información para asegurar la exactitud y coherencia de los datos e indicadores del proceso, y de asegurar que cualquier acción o tarea acordada durante estas revisiones se lleve a cabo de manera efectiva, mantiene relacionamiento para lograr la sinergia de las áreas y que los objetivos sean alcanzados apoyando al área de gerencia de la información.

OBSERVACIONES: Centro de Costo U-05

TOTAL A PAGAR (Número y letras): M/CTE (\$3.501.358) TRES MILLONES QUINIENTOS UN MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS M/CTE

<div> NOMBRE COMPLETO, CÉDULA Y FIRMA DEL CONTRATISTA: JOHAN ALBERTO MILKES AVILA CC: 1032406148</div>	<div>Fecha : 31/01/2026  Firma de recibido supervisor: NATHALY PUERTO BONILLA</div>
Nota: Este informe de obligaciones para aprobación estará sujeto a la certificación que expida el supervisor.	

