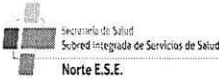

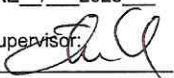


| | | | | |
|--|--|--|--------------------|-------------------|
|  | INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS | | CÓDIGO: AP-CT-F-50 | |
| | SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN CONTRACTUAL | | VERSIÓN: 4 | |
| | | | PÁGINA : 1 DE 1 | |
| | | | | FECHA: 07/11/2024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

| | | | | | | | | |
|---|--|--|------------------------------|--|--|-----------------|------------|------------|
| ÁREA Y/O SERVICIO: REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA | | | UNIDAD: | | | CSE SUBA | | |
| No. DE CONTRATO: CPS-8466-2025 | | | PERIODO CERTIFICADO | | | Día | Mes | Año |
| NOMBRE DEL SUPERVISOR: ELIANA CRISTINA SOTELO VERDUGO | | | | | | 1 | 10 | 2025 |
| NOMBRE DEL CONTRATISTA: VARGAS MORENO ANA JENNIFER | | | DOCUMENTO: 1033726425 | | | | | |
| OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO AUXILIAR DE REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA. | | | | | | | | |
| 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, Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad, Sistema Único de Acreditación y Sistema de Información. | Lectura de los documentos del Sistema único de habilitación y Sistema único de acreditación, para garantizar la calidad en el desarrollo de sus actividades. |
| 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. | . lectura y adherencia a los instructivos de información. . Notifico sucesos de seguridad del paciente. . Brindo trato humanizado y respetuoso al paciente y su familia en el periodo. |
| 3. Recepción y radicación de tramites presentados por las EABP. | Recepcionó y tramito con los especialistas de turno remisiones externas que fueron enviadas por las EABP. |
| 4. Presentación de las solicitudes a las diferentes especialidades en coordinación con las unidades asistenciales donde se oferte el servicio. | Atendió a las solicitudes emitidas desde la central de referencia, presentando pacientes a especialidades de la unidad de servicios donde se encuentra. |
| 5. Generación de las respuestas a las EAPB sobre la aceptación o no del caso aclarando siempre: quien acepta o niega el paciente, la cama y servicio en el que es aceptado, solicitando la confirmación de la aceptación y/o aclarando el motivo de la negación del servicio), verificar y registrar el ingreso efectivo del paciente ue fue aceptado or turno. | A partir de la presentación de pacientes informó los motivos de negación (nombre de especialista, servicio no ofertado, no disponibilidad de camas) o en otros casos la aceptación indicando el nombre del especialista que atendió la solicitud. |
| 6. Radicación y gestión de tos tramites de servicio entre las diferentes unidades, recepción de documentos para el trámite, validación de los mismo y presentación del caso en la unidad que corresponda según la oferta de servicios con los que dispone la Subred. | Validó y tramitó los traslados entre sedes por servicios ubicados en cada una de las unidades de servicios. |
| 7. Radicación y gestión de los trámites para contrarreferencia o solicitud de servicios ante las EAPB de servicios no ofertados por la Subred, haciendo seguimiento por turno de cada caso y reportando al servicio tratante el estado de avance o respuesta de la solicitud or parte de la EABP. | Tramitó y verificó con tas EAPB las remisiones de pacientes por servicios no ofertados en la Subred Norte, validando las citas o las aceptaciones para manejo integral de acuerdo a la solicitud de la especialidad. |
| 8. Radicación y gestión de los trámites para solicitud de servicios ante las EAPB de condicionantes de egreso (Oxígeno, PHD, Crónicos), validando la completitud de los documentos necesarios para él tramite, haciendo seguimiento por turno de cada caso y reportando al servicio tratante el estado de avance o respuesta de la solicitud por parte de la EABP. | Tramitó con la central de referencia :las solicitudes de Oxígeno, PHD y crónicos según correspondiera el caso e informó al servicio el estado de la remisión. |
| 9. Realizar el registro de todos los casos en las bitácoras correspondientes SIRC, CRUE, DRIVE). | De acuerdo a las solicitudes de remisión recibidas realizo bitácoras de seguimiento. |

| |
|--|
| OBSERVACIONES: |
| TOTAL A PAGAR (Número y letras): DOS MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS OCHENTA PESOS M/TE \$2.749.680 |

| | |
|---|--|
|  VARGAS MORENO ANA JENNIFER CC1033726425 | Fecha : 31 / OCTUBRE / 2025 Firma de recibido supervisor:  |
|---|--|

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