

	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 DE SERVICIOS AMBULATORIOS						UNIDAD:		SUBRED NORTE E.S.E.			
No. DE CONTRATO: 5256 DE 2025				PERIODO CERTIFICADO		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
NOMBRE DEL SUPERVISOR: ANA MARIA MAHECHA BUITRAGO						14	5	2025	31	5	2025
NOMBRE DEL CONTRATISTA: ALVARO ENRIQUE DAZA LOPEZ				DOCUMENTO:79831243							
OBJETO: Prestar servicios como PROFESIONAL ESPECIALIZADO I 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 (%): _____											
OBLIGACIONES ESPECIFICAS						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.Responde por tres requerimientos respuestas APP Simón Bolívar, personería preguntas 1,5 y 9 y producción Suba Tipo II 2024 -2025					
2.Registrar, consolidar y realizar el análisis correspondiente a los indicadores del proceso de gestión clínica ambulatoria, en la plataforma institucional Almera						2-Realiza solicitud al administrador Almera para verificación de los planes de mejora pendientes por seguimientos y actualización, consolidar y realizar el análisis correspondiente a los indicadores del proceso de gestión clínica ambulatoria, en la plataforma institucional Almera					
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 producción ambulatoria consulta externa y odontología del mes de abril de 2025					
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-Garantiza una comunicación efectiva y transparente sobre la gestión de servicios ambulatorios, proporcionando información valiosa y a tiempo a quienes la necesitan para la toma de decisiones, el seguimiento y la evaluación del servicio.					
5.Apoyar la construcción de planes de mejoramiento del proceso y mantener el seguimiento periódico al cumplimiento de los mismos, generando a la Dirección los informes y alertas correspondientes a fin de alcanzar el logro de los objetivos propuestos.						5- Colaborar en la creación de estrategias de mejora, monitorear su implementación de forma regular y comunicar a la dirección el progreso y cualquier desviación, todo ello con la finalidad de alcanzar las metas establecidas.					
6.Implementar las herramientas necesarias para la consolidación y monitoreo de la información del proceso que favorezca la toma de decisiones oportuna basada en datos.						6- Una de las tareas es Implementar las herramientas necesarias para la consolidación y monitoreo de la información del proceso que favorezca la toma de decisiones oportuna basada en datos.					
7.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 mismas.						7-Esta presto a 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 mismas.					
8.Implementar, formular y realizar seguimiento a los programas de auditoria de mejoramiento de la calidad de la dirección de servicios ambulatorios.						8-Revisa la información pendiente para Implementar, formular y realizar seguimiento a los programas de auditoria de mejoramiento de la calidad de la dirección de servicios ambulatorios.					
9.Analizar la información de producción y calidad de la dirección con formulación de estrategias para impactar desviaciones presentadas con su respectivo seguimiento						9-Analiza la información de producción y calidad de la dirección con formulación de estrategias para impactar desviaciones presentadas con su respectivo seguimiento y genera controles para atacar las desviaciones y diferencias, en lo procesos de odontología , consulta externa					
10.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						10-Monitorea el cumplimiento a los indicadores de gestión del proceso y genera de manera oportuna las alertas correspondientes en caso de desviaciones para favorecer la toma de decisiones basada en hechos y datos					
11.Realizar 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						11-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					

12.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	12-Da 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, continua con la recepción de la información pendiente
13.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	13- Gestiona de manera eficiente y efectiva las comunicaciones de los usuarios y pacientes, garantizando una respuesta oportuna, comprensible, lógica y con un trato amable
14.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.	14- Se involucra activamente en los programas formativos de la Subred, 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.
15.Aplicar los atributos de la calidad en cada una de las actividades a desarrollar (continuidad, oportunidad, pertinencia, accesibilidad, seguridad, eficiencia, eficacia y efectividad).	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.
16.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.	16-se responsabiliza e involucra de forma proactiva en los espacios de trabajo colaborativo asignados por la dirección, asegurando que las tareas acordadas se lleven a cabo y que la dirección reciba un reporte claro de los resultados y acuerdos alcanzados.
17.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.	17.Apoya las actividades enmarcadas en la gestión del proceso de gestión de servicios ambulatorios que garantice el cumplimiento de los logros y objetivos del mismo.
18.Realizar apoyo al cumplimiento de la agenda (programador) de la dirección, a fin de garantizar el cumplimiento y los compromisos programados en la misma.	18.se trata de asistir en la gestión y ejecución de la agenda de la dirección, tomando acciones para asegurar que las citas, reuniones, tareas y plazos se cumplan de manera efectiva.
19 .Dar cumplimiento al ejercicio periódico 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.	19 .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.
OBSERVACIONES:	
TOTAL A PAGAR : (\$3.279.934) TRES MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS M/CTE	
 ALVARO ENRIQUE DAZA LOPEZ: CC: 79831243	Fecha : 31/5/2025 Firma de recibido supervisor: 
Nota: Este informe de obligaciones para aprobación estará sujeto a la certificación que expida el supervisor.	