	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 DE CONTRATACIÓN	PÁGINA: 1 de 1
		FECHA: 07/11/2024

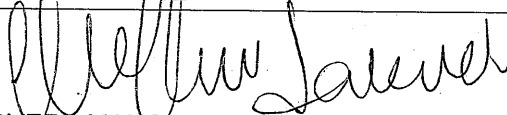
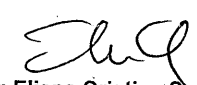
ÁREA Y/O SERVICIO: AMBULANCIAS APH - CONVENIO 8523057 DE 2025					UNIDAD:		USS Calle 80			
No. DE CONTRATO:8741-2025			Periodo certificado:		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
NOMBRE DEL SUPERVISOR: ELIANA CRISTINA SOTELO					01/02/2026		28/02/2026			
NOMBRE DEL CONTRATISTA: LOVERA MANCERA WILLIAM ALEXANDER					DOCUMENTO:1023918959					
OBJETO DEL CONTRATO: POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO										
TOTAL DE EJECUCIÓN (%): 100%										

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES REALIZADAS
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.	Todos los equipos biomédicos que ingresaron o fueron retirados de la ambulancia para dar cumplimiento con los cronogramas de mantenimiento preventivo y/o correctivo se garantizó su limpieza y desinfección. Los guardianes permanecen en soportes fijos y rotulados. Todas las o letreros informativos dentro de la ambulancia son en material no lavable
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 asistió a las capacitaciones de fortalecimiento institucional y de procesos realizadas por la coordinación en los cronogramas establecidos por la misma. Se adopta la implementación tecnológica asumida por la unidad funcional de APH para el registro de los traslados y/o valoraciones realizados en ambulancia.
1. Prestar servicios de apoyo como Auxiliar administrativo, para la gestión administrativa y financiera de la Unidad Funcional de Atención Prehospitalaria, durante el tiempo requerido para satisfacer las necesidades de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., cumpliendo con los estándares de calidad, oportunidad y con la norma de habilitación de servicios de salud vigente.	Se asistió a las capacitaciones de fortalecimiento institucional y de procesos realizadas por la coordinación en los cronogramas establecidos por la misma. Se adopta la implementación tecnológica asumida por la unidad funcional de APH, para una mejora continua.
2. Articular las actividades inherentes a la ejecución de los convenios interadministrativos con las demás áreas de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. para la correcta implementación del mismo.	Recibir, clasificar, distribuir, controlar y responder por los documentos que la dependencia produzca o reciba, soportando el convenio interadministrativo de APH, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato, guardando respectiva confidencialidad
3. Mantener una comunicación efectiva con las diferentes áreas con las que se relaciona la operatividad del programa de atención prehospitalaria.	Ejercer el control interno en el área de la Unidad Funcional de APH, manteniendo una comunicación efectiva, para garantizar el cumplimiento de los controles y procedimientos establecidos por el convenio y la subred Norte
4. Realizar la solicitud de insumos de Aseo general para desinfección y demás elementos de consumo requeridos para el desarrollo de las actividades a cargo de la dependencia, de acuerdo con el procedimiento establecido.	Registrar y scanear actas de compromiso con actas de entrega de elementos de protección e Insumos de las diferentes áreas de la Unidad Funcional de APH
5. Actualización de base de datos en hojas de vida del personal del área de APH diligenciado en aplicativo institucional de acuerdo a la documentación requerida por perfil contratado, Documentación vigente.	Se realiza diariamente Actualización de base de datos de APH, como actualización de las hojas de vida del personal vigente en el convenio interadministrativo que requiere al perfil contratado
6. Ejercer el control interno en su área de influencia para garantizar el cumplimiento de los controles y procedimientos establecidos en diligenciamiento de entrega de EPP.	Recibir, contestar y transmitir mensajes, Registrar los compromisos, citas y llamadas telefónicas de la dependencia, de acuerdo a las indicaciones recibidas por el líder referente
7. Brindar atención y orientación al usuario interno y externo tanto personal, como telefónicamente sobre ubicación del personal, destino de su queja, reclamo, solicitud o estado de su respuesta.	diariamente se brinda atención y orientación al personal asistencial y administrativo, de acuerdo a la información requerida por la dirección o líder referente de APH,
8. Realizar seguimiento, control oportuno a las pólizas, comodatos, pagos de SALUD, PENSION Y ARL, rendimientos financieros y devolución de los mismos al ente de control.	Se Realiza seguimiento y control cuando se requiera de las pólizas, comodatos, como la verificación mensual de pagos de SALUD, PENSION Y ARL, de todo el personal asistencial y administrativo del convenio interadministrativo de APH
9. Controlar, organizar, verificar, evaluar el cargue de actividades asignadas al SECOP II de todos los pagos realizados por el programa de atención prehospitalaria del área de APH.	Se realiza la verificación mensual del cargue de actividades asignadas al pago en SECOP II de todos los pagos realizados por el programa de atención prehospitalaria del área de APH.

10. Archivar, organizar y foliar licitaciones correspondientes al área de APH según instrucciones correspondientes al Lider referente de APH , o Subred Norte	se conserva Actas correspondientes al área de APH, según instrucciones, custodiadas por la coordinación de la unidad funcional.
11. Consolidar, Organizar y reportar información final de horas laboradas por el personal asistencial, administrativo del convenio vigente de la Unidad Funcional de APH, para aprobación y legalización pertinente del Lider referente de área.	se realiza seguimiento y control en el preoperacional de las horas laboradas por los contratistas de la Unidad Funcional de APH, conservando los documentos que la dependencia produzca o reciba, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato, llevando a cabo los procedimientos establecidos, guardando la respectiva confidencialidad
12. Revisar, consolidar y descargar historias clínicas de traslados de la Unidad Funcional de APH, para generar los informes de Adherencia y concordancia.	Se realiza descargue mensual y consolidación de soportes pertinentes a las historias clínicas de todos los traslados realizados por la Unidad Funcional de APH, para generar los informes de Adherencia y concordancia.

Observaciones: TRUE, 186 HORAS CERTIFICADAS Forma de pago: el valor mensual se liquidará de acuerdo al registro de tiempo operativo en la plataforma netux y el resultado de los indicadores de disponibilidad y/o cumplimiento de horas ofertadas que entrega el CRUE por mes vencido.

TOTAL A PAGAR (Número y Letras): (\$3.186.366,00) TRES MILLONES CIENTO OCHENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS SESENTA Y SEIS M/CTE

 LOVERA MANCERA WILLIAM ALEXANDER NOMBRE COMPLETO, CÉDULA Y FIRMA DEL CONTRATISTA: C.C:1023918959	 Fecha: 28/02/2026 Firma de recibido supervisor: Eliana Cristina Sotelo
--	--

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