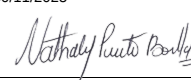


	INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS					CÓDIGO: AP-CT-F-50		
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN CONTRACTUAL					VERSIÓN: 4		
						PÁGINA : 1 DE 1		
						FECHA: 07/11/2024		
ÁREA Y/O SERVICIO: OFICINA DE PARTICIPACION COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO						UNIDAD:		FRAY BARTOLOME DE LAS CASAS
No. DE CONTRATO: 6114-2025				PERIODO CERTIFICADO	Día	Mes	Año	
NOMBRE DEL SUPERVISOR: NATHALY PUERTO BONILLA(E)				1	11	2025	30	11
NOMBRE DEL CONTRATISTA: JEISSON MARIN URIBE LUIS				DOCUMENTO: 1022382186				
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. Aplicar 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.				Fortalecimiento de competencias de la oficina de Servicio al Ciudadano.				
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.				Fortalecimiento de competencias de la oficina de Servicio al Ciudadano.				
3. Realizar la apertura del 100% de buzones de sugerencias de acuerdo con la programación, registrar en acta y hacer entrega de los soportes en la oficina de Gestión de la Voz del Usuario.				No aplica para este mes				
4. Apoyar la transcripción de las peticiones recibidas por los canales internos de la Subred.				No aplica para este mes				
5. Realizar la radicación en el Sistema Distrital Bogotá te Escucha y en el aplicativo Ágilsalud de manifestaciones ciudadanas recibidas por canales internos de la Subred.				Radicación entre el aplicativo Bogotá te escucha y aplicativo Agil Salud 75 peticiones				
6. Registrar la información correspondiente a las peticiones en la Matriz interna de control de PQRSDF.				Registro de 75 peticiones en la matriz de control de PQRSDF				
7. Realizar ampliación de información de las manifestaciones, cuando la suministrada no cumpla con los requisitos para la gestión de la petición.				No aplica para este mes				
8. Direccionar las peticiones recibidas en los buzones de sugerencias, a través del aplicativo Ágilsalud, a la Dirección u Oficina que tenga competencia, con verificación del profesional administrativo.				No aplica para este mes				
9. Gestión y seguimiento de peticiones clasificadas como Felicitaciones y de la bandeja de Citas, proyectando las respuestas y realizando los cierres en el Sistema Distrital Bogotá te Escucha.				Gestión de bandeja de citas, proyectando 75 respuestas.				
10. Actividades de apoyo relacionadas con Planes de Acción, seguimiento a la asignación de citas, base de datos de talento humano entre otras.				Informes a las actividades realizadas durante el mes de Septiembre en el cargue de los drive correspondientes para las respuesta oportunas de las actividades de acuerdo a la directriz de la Oficina de Participación Ciudadanía y servicio al ciudadano. Seguimiento de los indicadores o informes solicitados por el líder del proceso en la entrega oportuna de respuestas al Drive Preventivo de (170) citas con su respectiva confirmación.				
11. Recibir y verificar las respuestas y correspondencia devueltas por la Oficina de Gestión documental y generar las acciones pertinentes				se realiza validación a 15 respuestas que fueron entregadas por gestión documental.				
12. Organización y alistamiento de archivo físico y magnético de las peticiones y actas del mes, de acuerdo con las tablas de retención documental.				Se realizó organización de archivo mes de abril 2025				
13. Elaborar los informes mensuales y trimestrales relacionando las actividades cumplidas, entregando mensualmente las evidencias de las misma.				Se entrega informe de actividades realizadas en el mes				
14. Asistir a reuniones o jornadas de capacitación, convocadas por la Subred Norte E.S.E., por la líder de la oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano y por las Entidades Distritales encargadas de la gestión de las manifestaciones ciudadanas.				*Capacitación funcional Bogotá mensual *Tejiendo confianza en el encuentro con el migrante *Intervención de competencias de diferentes líneas *Reunión preparación simulacro *Conectados con la sede Fray Bartolome				
15. Las demás que le sean asignadas relacionadas con su área por la líder de la oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano				Fortalecimiento de competencias de la oficina de Servicio al Ciudadano.				
OBSERVACIONES:								
TOTAL A PAGAR MILLON NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO MIL SEIS CIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS MCTE (\$1.975.692)								
 Jeisson Marin Uribe Luis CC: 1022382186				Fecha : 30/11/2025  Firma de recibido supervisor(e): NATHALY PUERTO BONILLA				
Nota: Este informe de obligaciones para aprobación estará sujeto a la certificación que expida el supervisor.								

V°B Pedro J. Cotto