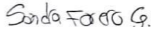
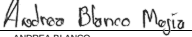


	INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS					CÓDIGO: AP-CT-F-50		
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN CONTRACTUAL					VERSIÓN: 4		
						PÁGINA : 1 DE 1		
					FECHA: 07/11/2024			
ÁREA Y/O SERVICIO: OFICINA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO						UNIDAD:		HOSPITAL DE ENGATIVA
No. DE CONTRATO: 0775-2026				PERIODO CERTIFICADO		Día	Mes	Año
NOMBRE DEL SUPERVISOR: ANDREA BLANCO						1	2	2026
NOMBRE DEL CONTRATISTA: SANDRA MILENA FORERO GARCIA				DOCUMENTO: 1121865171				
OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios profesionales o de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.								
TOTAL DE EJECUCIÓN (%): 100 %								
OBLIGACIONES ESPECIFICAS				ACTIVIDADES REALIZADAS				
Apoyar 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				Se Contribuye 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.				
Mantener 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 Desarrolla 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.				
Ronda diaria de la unidad Principal				Para el mes de febrero se han llevado a cabo las rondas diarias en el centro de atención de Engativá, por sus diferentes salas de espera y servicios en consulta externa, con el objetivo de eliminar las barreras de acceso que se identifiquen en los procesos de atención de los pacientes, familia y comunidad.				
Ronda cada 2 semanas por las unidades del servicio de su competencia				Se realizó un recorrido por las diferentes sedes, durante estas visitas, se verificaron las condiciones y el funcionamiento de las instalaciones; además, se elaboró y se proporcionó el soporte correspondiente en el acta de visita, asegurando el registro adecuado de las observaciones y acciones. Además, se aprovecharon estas visitas para resolver cualquier inquietud o duda en conjunto con el equipo de facturación, servicio al ciudadano y la Líder del Centro, fomentando una comunicación fluida y el trabajo colaborativo en pro de la mejora continua del servicio.				
Realizar seguimiento a la calidad de las actividades desarrolladas por los orientadores de las unidades				Se realiza seguimiento permanente a las actividades asignadas a los orientadores de las unidades de atención, con el objetivo de retroalimentar las oportunidades de mejora identificadas que permitan el aumento de la satisfacción de los usuarios, familia y comunidad.				
Verificación del estado de las unidades respecto a sala de espera, buzones de sugerencia entre otros				Se realiza verificación permanente del estado de las salas de espera con el objetivo que fluya de manera adecuada la prestación de los servicios, así mismo se está atento a los buzones de sugerencias para que los pacientes puedan hacer un adecuado uso de los mismos.				
Responder a los requerimientos interpuestos por los usuarios con relación a los servicios recibidos en las unidades				En el periodo certificado no se respondieron PQRS por los canales asignados los cuales son Agilsalud y el correo electrónico, se realiza revisión constante de estos canales para responder de manera oportuna y efectiva a los requerimientos interpuestos por los usuarios en relación con los servicios recibidos en las diferentes unidades				
Mitigar el indicador de PQRSF atendiendo de manera presencial los requerimientos interpuesta por los usuarios brindando una respuesta oportuna y efectiva				De manera semanal, se realiza la socialización del comportamiento de los PQRS (Peticiónes, Quejas, Reclamos y Sugerencias) con la Líder del Centro de Atención, utilizando el correo electrónico como medio de comunicación.				
Trabajar de manera coordinada con líderes de unidades, facturación y servicios de apoyo a fin de implementar actividades que vayan en pro de mejorar la calidad del usuario.				En el periodo certificado, se trabaja de manera coordinada con líderes de unidades, facturación y servicios de apoyo a fin de implementar actividades que vayan en pro de mejorar la calidad del usuario.				
Promover espacios de participación con líderes de unidades para realizar retroalimentación de sistemas de información.				La actividad realizada diariamente durante el periodo certificado, consistió en promover y coordinar espacios de participación con los líderes de las diferentes unidades, realizando retroalimentación de los sistemas de información.				
Socialización de los reportes de PQRS, Satisfacción y SICIENTANOS con los líderes de las unidades				La actividad realizada diariamente durante el periodo certificado, consistió en promover y coordinar espacios de participación con los líderes de las diferentes unidades, con el objetivo de llevar a cabo sesiones de retroalimentación sobre los sistemas de información utilizados.				
Consolidar información con base a respuesta de auditoría, estándares de acreditación, solicitudes de entes de control e indicadores que soportan la gestión de la Política Pública de servicio al ciudadano realizando el reporte oportuno a la referente de servicio al ciudadano.				Se consolida de manera oportuna la información con base a respuesta de auditoría, estándares de acreditación, solicitudes de entes de control e indicadores que soportan la gestión de la Política Pública de servicio al ciudadano realizando el reporte oportuno a la referente de servicio al ciudadano.				
Atender de manera oportuna visitas de los entes de control realizando el reporte oportuno a la Jefe del proceso				Se atiende de manera oportuna visitas de los entes de control realizando el reporte oportuno a la jefe del proceso de los resultados y novedades de las mismas.				
Elaborar los informes mensuales y trimestrales relacionando las actividades cumplidas entregando mensualmente las evidencias de las misma.				Se realiza elaboración de los informes mensuales y trimestrales relacionando las actividades cumplidas entregando mensualmente las evidencias de las misma.				

Asistir a reuniones o jornadas de capacitación direccionadas por la líder de la oficina de atención al usuario y participación social	Se participó activamente en las reuniones convocadas por la Directora de Servicio al Ciudadano, las cuales fueron realizadas con el equipo profesional encargado de la atención al usuario
6.Las demás que le sean asignadas relacionadas con su área por la líder de la oficina de atención al usuario y participación soci	Se da cumplimiento con todas las tareas y responsabilidades adicionales asignadas por el Líder de la Oficina de Atención al Usuario y Participación Social y la referente de servicio al ciudadano.
OBSERVACIONES:	
TOTAL A PAGAR (\$ 4.258.000 Cuatro millones doscientos cincuenta y ocho mil pesos M/CTE))	
 NOMBRE COMPLETO; SANDRA MILENA FORERO GARCIA CC: 1121865171	Fecha : 28-02-2026 Recibido supervisor:  ANDREA BLANCO
Nota: Este informe de obligaciones para aprobación estará sujeto a la certificación que expida el supervisor.	