

	<b>INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>				CÓDIGO: AP-CT-F-50			
					VERSIÓN: 4			
	<b>SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN CONTRACTUAL</b>				PÁGINA : 1 DE 1			
				FECHA: 07/11/2024				
<b>ÁREA Y/O SERVICIO: IMÁGENES DIAGNOSTICAS</b>					<b>UNIDAD:</b>		<b>CSE DE SUBA</b>	
<b>No. DE CONTRATO: 6106- 2025</b>					<b>PERIODO CERTIFICADO</b>	<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
<b>NOMBRE DEL SUPERVISOR: MARTHA BIBIANA BERNAL RODRIGUEZ</b>						1	01	2026
<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA: VIVIANA DARAVIÑA LOPEZ</b>					<b>DOCUMENTO: 52977933</b>			
<b>OBJETO DEL CONTRATO: Prestar sus servicios como tecnico administrativo II en el área de Imágenes Diagnósticas de la Subred Norte E.S.E.</b>								
<b>TOTAL DE EJECUCIÓN ( % ): 100%</b>								
<b>OBLIGACIONES ESPECIFICAS</b>					<b>ACTIVIDADES REALIZADAS</b>			
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.					Desde mi perfil apporto para los procesos de mejora del sistema obligatorio, dando cumplimiento a mis obligaciones. Participo activamente en las reuniones de Conectados con el servicio Participo en las reuniones del servicio y las convocadas por otros servicios que requieren de la participación. Realizo proyección de actas seguimiento a actividades de radiólogos			
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.					Realizo procesos de seguimiento al cumplimiento de los 5 correctos del servicio realizo seguimiento al diligenciamiento del consentimiento informado Realizo seguimiento a los procesos del servicio Procesos de socialización de Manual e Instructivo del servicio con los colaboradores así como formatos que se utilizan en el mismo Apoyo en los procesos de gestión de talento humano para contratación.			
3. Apoyo a la gestión y coordinación de agenda ambulatoria					Se realizó seguimiento a la asignación de las agendas del servicio Realizo seguimiento a las agendas de los servicios a mi cargo Revisión de estudios pretranscritos			
4. Apoyo a la gestión para la atención integral de los pacientes que requieren el servicio de radiología, garantizando la vigilancia integral de la atención con calidad, oportunidad, calidez, seguridad y continuidad.					Se dio apoyo al proceso de recepción de órdenes, ingreso y atención de pacientes Apoyo en los procesos de asignación de citas extras para la población Genero los pedidos necesarios de insumos para la prestación de los servicios			
5. Apoyo en el seguimiento y monitoreo de actividades al proceso de atención, digitación o transcripción, implementación de puntos de control durante la atención y entrega de resultado, coadyuvando activamente para cumplir con indicadores de oportunidad en la atención.					Realice seguimiento a los tiempos de producción de radiólogos y transcritores Genero los Segimientos a diario de los estudios por leer de cada una de las sedes que cuentan con el servicio Realizo monitoreo de los estudios pendientes por transcribir e informo a los responsables			
6. Responder por la organización y custodia del archivo a su cargo.					Cuento con carpetas estructuradas de cada uno de los procesos que desarrollo dentro del servicio Capacite a las Auxiliares de enfermería para los procesos de digitación, organización y entrega de los consentimientos informados de las modalidades del servicio Cuento con carpetas de los documentos de gestión de servicio			
7. Realizar el seguimiento al rendimiento y productividad del recurso humano, garantizando la optimización de los servicios.					Apoye en el proceso de seguimiento a la productividad del recurso humano Realice procesos de selección para ingreso al servicio de Tecnólogos, Transcritores, Auxiliares y contacto con radiólogos.			
8. Realizar seguimiento a los indicadores del servicio					Realice el informe de seguimiento a la agenda de mamografía Realice la presentación de conectados con el servicio Proyecte actas para dar cumplimiento a actividades del servicio			

9. Realizar verificación del correcto diligenciamiento de los registros por parte del personal acorde a la normatividad legal vigente	Genere procesos de socialización de los formatos de Socialización portal paciente, Causas de inatención, información de preparación de paciente Verifico el correcto diligenciamiento de los consentimiento informados, control de temperatura , desinfección de las áreas del servicio Proyecte el formato para realizar seguimiento al diligenciamiento del consentimiento informado
10. Monitorear y verificar la documentación del servicio (formatos, registros, entre otros), mediante el diligenciamiento claro y completo de los mismos	Genere procesos de socialización de los formatos de Socialización portal paciente, Causas de inatención, información de preparación de paciente Verifico el correcto diligenciamiento de los consentimiento informados, control de temperatura , desinfección de las áreas del servicio
11. Realizar seguimiento a los indicadores del servicio.	Construy informes que dan cuenta de los indicadores del servicio Socialice los indicadores que serán objeto de medición POA para este año
12. Participar activamente en los puntos de control interno del servicio como son reportes de eventos de seguridad (incidentes o de eventos adversos), reporte de resultados críticos, rechazados entre otros	Participe en la revisión de resultados críticos, Realice seguimiento constante de los incidentes de seguridad y eventos adversos que ocurren dentro del servicio
13. Cumplir los procesos y procedimientos institucionales	Utilice herramientas de software o sistemas de gestión para facilitar el seguimiento y la gestión de los procedimientos.
14. Asistir y participar a las reuniones o comités programados, a los cuales sea citado.	Participe activamente en la discusión, asegurándose de aportar ideas y exprese mi punto de vista de manera constructiva.
15. Gestionar la documentación asignada al Área de Imágenes que permita suministrar información veraz y oportuna para el análisis epidemiológico y estadístico de la Subred Norte	Se crearon protocolos de calidad para asegurar que las imágenes y la documentación relacionada se ajusten a estándares específicos de calidad y acreditación.
16. Cumplir los procesos y procedimientos institucionales.	Se dio cumplimiento a los manuales y procedimientos en cuanto a la atención, limpieza y desinfección, supervisión
15. Asistir a las reuniones o comités a los cuales sea citado.	Asisti a las reuniones y comités a los que fui convocado durante el mes
16. Participar en la evaluación de actividades en la prestación del servicio que impacte en el cumplimiento de los procedimientos y controles establecidos para garantizar la eficiencia, eficacia e impacto en el desempeño de sus labores en coordinación con la Subgerencia de Servicios Misionales de la Subred Norte	Colabore en el monitoreo y seguimiento de los protocolos establecidos para la prestación del servicio, como tiempos de respuesta, satisfacción del usuario, calidad del servicio, etc.
17. Verificar que todos los procedimientos realizados se encuentren debidamente facturados o cargados en el sistema institucional previamente a su realización excepto en casos de urgencia vital.	verifique y confirme que los códigos de procedimientos y los diagnósticos asociados se hayan ingresado correctamente en el sistema, siguiendo las normas y el portafolio de procedimientos médicos establecidos.
18. Participar en la elaboración, actualización y difusión de los manuales de normas, procedimientos y protocolos asistenciales de su Área, conforme a los procesos de mejora continua de la Subred.	Participe en grupos de trabajo elaborando manuales y protocolos asistenciales, garantizando que se cubran todos los aspectos técnicos y operativos.
19. Presentar informe de gestión mensual de acuerdo a las actividades contractuales.	Presente adecuadamente mi informe de ejecución, desglosando las actividades realizadas responsablemente.
20. Propiciar la implementación de la cultura de la calidad y autocontrol en la institución y participar activamente en su desarrollo en concordancia con el sistema obligatorio de Garantía de Calidad.	Realice capacitaciones y sesiones de sensibilización para todo el personal sobre la importancia de la calidad y el autocontrol en sus funciones diarias. Esto incluyendo la revisión de los objetivos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad
21. Participar activamente en el trámite para dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y requerimientos	Establecí criterios claros para clasificar y priorizar las PQR recibidas, considerando aspectos como la gravedad, la urgencia y el impacto del caso.
22. Participar activamente en las acciones de mejora correspondientes, de acuerdo al seguimiento, evaluación, y retroalimentación de los convenios, auditorías internas y externas y/o contratos suscritos de venta de servicios..	Participe en la revisión periódica de los convenios, contratos de venta de servicios y acuerdos firmados, asegurándose de que todas las condiciones estén claramente definidas.
23. Garantizar el uso correcto de las instalaciones, equipos y demás elementos disponibles para el desarrollo de sus actividades. Así mismo informar	Me asegure de que todos los contratistas sepan cómo utilizar correctamente los recursos disponibles, minimizando el riesgo de daños y asegurando la longevidad de los mismos.

24. Cumplir con las disposiciones legales en relación con el Programa Institucional de Gestión ambiental (segregación adecuada)	Facilite la correcta segregación en el punto de origen y garantizar que los residuos sean manejados según su categoría para su posterior disposición adecuada. Adicional se realizaron capacitaciones periódicas sobre la gestión ambiental y la segregación de residuos
25. Mantener una excelente presentación personal, portando el carné institucional.	Porte siempre el carné institucional visible, especialmente cuando se está dentro de las instalaciones o en actividades oficiales de la institución y cumpla con las tareas y responsabilidades adicionales especificadas en la orden de prestación de servicio
26. Las demás de la orden de prestación de servicio	Aporto desde mi perfil para dar cumplimiento a las necesidades del servicio
<b>OBSERVACIONES:</b>	
<b>TOTAL A PAGAR: (\$2.769,286) DOS MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS M/CTE</b>	
 NOMBRE COMPLETO, CÉDULA Y FIRMA DEL CONTRATISTA: VIVIANA DARAVINA LOPEZ CC: 62977933	 Fecha : 31/01/2026 Firma de recibido supervisor: MARTHA BIBIANA BERNAL RODRIGUEZ
Nota: Este informe de obligaciones para aprobación estará sujeto a la certificación que expida el supervisor.	