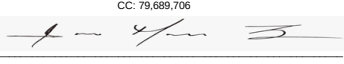
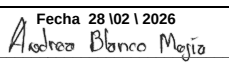


	INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS				CÓDIGO: AP-CT-F-50					
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.				VERSIÓN: 4					
	GESTIÓN DE CONTRACTUAL				PÁGINA : 1 DE 1					
					FECHA: 07/11/2024					
ÁREA Y/O SERVICIO: OFICINA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO					UNIDAD:		FRAY BARTOLOME			
No. DE CONTRATO: 0777 -2026				PERIODO CERTIFICADO	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
NOMBRE DEL SUPERVISOR: ANDREA LUCIA BLANCO MEJIA					1	02	2026	28	02	2026
NOMBRE DEL CONTRATISTA: OSCAR FELIPE MARTINEZ CUERVO				DOCUMENTO: 79689706						
OBJETO DEL CONTRATO: OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios y de apoyo a la gestión como PROFESIONAL UNIVERSITARIO 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 (%): 100%										
OBLIGACIONES ESPECIFICAS					ACTIVIDADES REALIZADAS					
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.					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.					
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.					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.					
3.Adherirse a las guías de manejo, manuales, instructivos, protocolos, procesos y procedimientos institucionales					Se brindó apoyo a las reuniones organizadas por la Oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano, bajo la dirección de la líder del proceso y el equipo de talento humano del área. En estas reuniones se trabajó en el fortalecimiento de capacidades, retroalimentación y socialización con todos los colaboradores. Se establecieron estrategias alineadas con la política pública en salud, en conjunto con el equipo de asignación de citas, y se articuló el trabajo con los equipos de la "Voz del Usuario". Además, se abordaron aspectos clave como la mejora de los mecanismos de asignación de citas, el acceso práctico a los servicios de salud de la Subred Norte del Portafolio de Servicios, la asegurabilidad en salud frente al sistema de salud y las EAPB, así como el uso adecuado del EPP institucional. Todo esto se llevó a cabo desde la Oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano, con un enfoque diferencial durante el mes de Febrero de 2026.					
4.Apoyar estrategias que desde la oficina se llevan a cabo en las líneas de acción					Se participó en el fortalecimiento de las capacidades del proceso de asignación de citas, así como en las actividades desarrolladas desde la Oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano. Además, se brindó apoyo en todos los procesos y actividades del equipo de asignación de citas, como profesional de apoyo, y se gestionaron las tareas solicitadas por el líder del proceso. Esto incluyó el seguimiento diario a la tipificación del Drive Beta, apoyo en el Drive Preventivo, gestión del correo institucional de peticiones y quejas de las diferentes EAPB, así como la articulación con el área de programación de agendas para garantizar la disponibilidad de los servicios, también el desbloqueo de agendas priorizadas al equipo de trabajo, se brindaron respuestas a las PQRS asignadas por la líder de la oficina, con un promedio mensual de 939 respuestas oportunas a las PQRS de acuerdo con los requerimientos específicos de cada EAPB, durante el mes de Febrero de 2026.					
5.Contribuir con las consolidación de los informes, solicitudes, peticiones y/o respuestas, otras solicitudes por el líder de la oficina de participación comunitaria y servicio al ciudadano					Se realizó seguimiento a las actividades del equipo de Asignación de Citas, brindando apoyo en la recopilación de datos para los diferentes informes solicitados por el líder del proceso, tales como el Drive Beta, el Drive Preventivo y los drives de las EAPB. El objetivo fue depurar la información para las reuniones mensuales de conciliación con los delegados de las distintas EAPB, así como con CAPITAL SALUD, según lo relevante a la gestión realizada durante el mes. Además, se cumplió con todos los requerimientos establecidos en los lineamientos y directrices de la Oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano, en lo relacionado con la gestión y respuesta oportuna a las Peticiones, Quejas, Reclamos y Solicitudes (PQRS). También se gestionó el correo institucional GESTIONATENCIONALUSUARIO@SUBREDNORTE.GOV.CO, a través del cual se recibieron las PQRS tanto de las EAPB como de los usuarios particulares durante el mes de febrero de 2026.					
6.Actividades de apoyo relacionadas con Planes de Acción, seguimiento a la asignación de citas, base de datos de talento humano entre otras.					Se elaboraron los informes gestion correspondientes a las actividades realizadas durante el mes de ENERO, de los drives de las EAPB y el seguimiento en la matriz o cuadro de control mensual, así como la verificación del correo institucional dando respuestas a las diferentes EAPBS, dirigido a los usuarios, tal como se establece, para garantizar la respuesta oportuna a las PQRS. Esto se realizó conforme a las directrices establecidas por el líder de la Oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano. Se realizaron los informes solicitados por el líder del proceso, asegurando la entrega oportuna de respuestas a los Drives de las EAPB durante el mes. Se brindó apoyo en la conciliación mensual del Drive Beta y el Drive Preventivo con la EAPB Capital Salud en el mes, Se realizó el seguimiento al Drive de Programación de Cirugías, asegurando el cargue oportuno de las PQRS y el seguimiento a las respuestas de a las inconformidades de los casos relacionados con la estancia hospitalaria en la institución, del Drive Beta y demás EAPBS.					
7.Asistir a reuniones o jornadas de capacitación direccionadas por la líder de la oficina de Atención al Ciudadano y Participación Social.					*Se participó el día 10/02/2026 en la capacitación de las Rutas población con Riesgo o presencia de Cáncer por la auxiliar del área Andrea Moreno (RIAS), en la Unidad de servicios de la FRAY BARTOLOME DE LAS CASAS. *Se participó en reunión de fortalecimiento el día 12/02/2026 con la líder de la oficina de asignación de citas, proceso de agendamiento en la Unidad de servicios de la FRAY BARTOLOME DE LAS CASAS, proceso de asignación de citas y retroalimentación del proceso al equipo.					
8.Las demás que le sean asignadas relacionadas con su área por la Líder de la Oficina de Atención al Usuario y Participación Social.					Se participó activamente en todas las actividades de capacitación y fortalecimiento de habilidades organizadas por la Oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano, brindando apoyo al equipo de agendamiento de citas. Como profesional de apoyo administrativo en el proceso de asignación de citas, se realizó un seguimiento diario de la gestión de los diferentes drives, asegurando respuestas efectivas en las bases de datos, el cumplimiento de los protocolos establecidos y la verificación de los usuarios. Además, se coordinó con el área de programación de agendas para garantizar la disponibilidad de las citas. Todo esto se llevó a cabo desde la Oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano durante el mes de Febrero de 2026.					
OBSERVACIONES:										
TOTAL A PAGAR: TRES MILLONES NOVECIENTOS CUATRO MIL PESOS M/CTE (\$3.904,000)										
Oscar Felipe Martinez Cuervo NOMBRE DEL CONTRATISTA: CC: 79.689.706 FIRMA: 					Fecha 28/02/2026  ANDREA LUCIA BLANCO MEJIA. Jefe Oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano					
Nota: Este informe de obligaciones para aprobación estará sujeto a la certificación que expida el supervisor.										