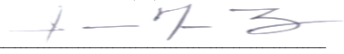


	INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS				CÓDIGO: AP-CT-F-50					
					VERSIÓN: 4					
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.				PÁGINA : 1 DE 1					
	GESTIÓN DE CONTRACTUAL				FECHA: 07/11/2024					
ÁREA Y/O SERVICIO: OFICINA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO					UNIDAD:		FRAY BARTOLOME			
No. DE CONTRATO: 3289 -2024				PERIODO CERTIFICADO	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
NOMBRE DEL SUPERVISOR: ANDREA LUCIA BLANCO MEJIA					1	01	2025	31	01	2025
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 ADMINISTRATIVO 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					Asistir a reuniones de la Oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano realizadas por la líder del proceso y el talento humano de apoyo de cada área, en las cuales se realizan los fortalecimientos de las capacidades retroalimentación y la socializados a todos los colaboradores, donde se establecen estrategias en el marco de la política pública en Salud, con el equipo de asignación de Citas articulando con los equipos de la voz del ciudadano, como tambien fortalecer los canales o mecanismos de asignacion de citas, de manera practica de como acceder a los servicios de salud de la Subred Norte del Portafolio de servicios, asegurabilidad en salud frente al sistema de salud y las (EAPB) uso de EPP institucional, desde la oficina de participacion comunitaria y servicio al ciudadano con un enfoque diferencial durante el mes de Enero 2025 .					
4.Apoyar estrategias que desde la oficina se llevan a cabo en las lineas de accion					Se participo de los fortalecimientos de las capacidades del proceso de asignacion de citas, como tambien las actividades desde la oficina de Participacion Comunitaria y Servicio al Ciudadano, asi como en todos los procesos o actividades como el profesional de apoyo del equipo de asignacion de citas y todo lo solicitado por el lider el proceso en la oficina como las actividades de seguimiento realizacion tipificacion del Drive Beta, apoyo con el Drive Preventivo, realizacion de respuestas del Agilsalud, el correo Institucional de peticiones y quejas de las diferentes (EAPB), como la articulacion con el area de programacion de agendas a diario disponibilidad de los servicios como respuestas a la PQRS y registro de la asignacion de citas con un promedio mensual de (960) en la oportuna respuesta de las (PQRS) a los diferentes requerimientos de cada (EAPB), durante el mes de Enero 2024 .					
5.Contribuir con las consolidacion de los informes, solicitudes , peticiones y/o respuestas , otras solicitudes por el lider de la oficina de participacion comunitaria y servicio al ciudadano					Se realizo seguimiento a las actividades del equipo de Asignacion de citas con el apoyo a la recopilacion de datos para los diferentes informes solicitados por el lider del proceso, del drive beta preventivo para la reunion mensual de Conciliacion de los mismos con CAPITAL SALUD, acuerdo a lo pertinente a la gestion realizada durante el mes y todos los requerimientos de acuerdo a las lineas y directrices estipuladas por la Oficina de Participacion Comunitaria y Servicio al Ciudadano, en la gestion de las respuesta oportunidad a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes; en la apertura oportuna para la tipificacion de lo registrado en el Drive Beta de capital salud un promedio mensual de (541) y asi como la lectura y tipificacion diaria de los correos recibidos al institucional de las (PQRS) de Capital Salud con un promedio diario de (25) general de las demas (EAPB) Entidades Administradoras de Planes de Beneficios de Salud y de los usuarios particulares que llegan al correo institucional y por Agilsalud a la oficina del (BT) Bogota te Escucha y de la oficina de la voz del usuario durante el mes de Enero 2025 .					
6.Actividades de apoyo relacionadas con Planes de Accion, seguimiento a la asignacion de citas, base de datos de talento humano entre otras.					* Informes a las actividades realizadas durante el mes de enero en el cargue de los drive correspondientes para las respuesta oportunas de acuerdo a la directriz de la Oficina de Participacion Ciudadania y servicio al ciudadano. * Seguimiento de los indicadores o informes solicitados por el lider del proceso en la entrega oportuna de respuestas al Drive Beta, el Drive Preventivo y de los correos durante el mes de Enero 2025 .					
7.Asistir a reuniones o jornadas de capacitación direccionadas por la líder de la oficina de Atención al Ciudadano y Participación Social.					*Se realizo durante el mes el acompañamiento a todas las actividades solicitadas por el Lider de la Oficina De Participacion Comunitaria y Servicio al Ciudadano, en el equipo de agendamiento de citas durante el mes de enero 2025 .					
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 participo a todas las actividades de capacitacion y fortalecimiento en los modulos asignacion de retapias fisicas conocimiento ciclo de servicio *asignacion de citas de terapias fisicas audiologia y otoemisiones * asignacion de citas de terapias 2 refuerzo de asignacion de citas sistemas de informacion* comprobador de derechos * base de datos * protocolo de verificacion * procedimiento de agendamiento * el 20 de enero 2025 grupo 1 comunicacion del proceso de agendamiento, desde la oficina de participacion comunitaria y servicio al ciudadano durante el mes de Enero 2025 .					
OBSERVACIONES:										
TOTAL A PAGAR: TRES MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$3.261,855)										
Oscar Felipe Martinez Cuervo NOMBRE DEL CONTRATISTA: CC: 79.689.706 FIRMA: 					Fecha 31 \ 01 \ 2025  ANDREA LUCIA BLANCO MEJIA Jefe Oficina de Participacion Comunitaria y Servicio al Ciudadano					
Nota: Este informe de obligaciones para aprobación estará sujeto a la certificación que expida el supervisor.										