

|                                                                                   |                                                                                |  |                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------|
|  | <b>INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>             |  | CÓDIGO: AP-CT-F-50                   |
|                                                                                   |                                                                                |  | VERSIÓN: 4                           |
|                                                                                   | SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.<br>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN |  | PÁGINA : 1 DE 1<br>FECHA: 07/11/2024 |

| ÁREA Y/O SERVICIO: DIRECCION DE SERVICIOS AMBULATORIOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |  | UNIDAD:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |     |     | ENGATIVA - CALLE 80 |     |     |      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|---------------------|-----|-----|------|
| No. DE CONTRATO: 6048-2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |  | PERIODO CERTIFICADO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Día | Mes | Año                 | Día | Mes | Año  |
| NOMBRE DEL SUPERVISOR: NATHALY PUERTO BONILLA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1   | 12  | 2025                | 31  | 12  | 2025 |
| NOMBRE DEL CONTRATISTA: DUVER ADRIAN CUERO MOSQUERA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |  | DOCUMENTO: 1076325683                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |     |     |                     |     |     |      |
| OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios tecnicos y de apoyo a la gestion como TECNICO 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 institucion.                                                                                                                                    |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |     |     |                     |     |     |      |
| TOTAL DE EJECUCION ( % ): 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, Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad, Sistema Único de Acreditación y Sistema de Información.                                             |  |  |  | Se desarrollan actividades correspondientes manteniendo los estándares del sistema único de habilitación, acreditación e información. Realice atenciones grupales e individuales a personas, familias de las comunidades negras y afrocolombianas, palenqueras y población en general, iniciando con un dialogo y caracterización para identificar sus problemáticas y referenciar a los servicios, programas y proyectos que brinda la entidades distritales y locales.                                                                                                                                 |     |     |                     |     |     |      |
| 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. |  |  |  | se desarrollan actividades implementado atención con base en Humanización de la Atención, Transformación cultural, Gestión clínica excelente y segura, Gestión de la Tecnología y Atención en el usuario. Realice taller de prevención de Cáncer y de enfermedades de transmisión sexual: Promover en los participantes conocimientos, actitudes y prácticas responsables que contribuyan a la prevención del cáncer (particularmente los tipos relacionados con infecciones — como el cáncer de cuello uterino) y de enfermedades de trans misión sexual, fortaleciendo su salud sexual y reproductiva. |     |     |                     |     |     |      |
| 3.Realizar en el formato establecido por la Subred, la programacion de agendas del servicio de consulta externa ambulatoria de las unidades asignadas, para revisión del lider de unidad.                                                                                                                                                                                                              |  |  |  | Se realiza revisión de agendas de servicio de consulta externa ambulatoria diariamente con el fin de garantizar correcciones y disponibilidades de agendas. realice socializaciones proyecto suba confía en sus raíces en la casa LGBTQ+ dando a conocer los diferentes servicios que se brindaran durante la ejecución del proyecto suba confía en su raíces                                                                                                                                                                                                                                            |     |     |                     |     |     |      |
| 4. Registro y envío de eventualidades de agendas (adición y cancelación de agendas, cambio de turnos, reuniones, capacitaciones,incapacidades, vacaciones).                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |  | Se realizan novedades tanto de apertura, cancelación de agendas, reprogramación reportadas o solicitadas por medio de correo con justificación al referente a cargo. Realice seguimiento y apoyo al taller de medicina ancestral con los estudiantes de área Andina siendo 3:30 pm se da inicio a la actividad, con los talleristas referente afro de la alcaldía, los referentes de medio ambiente y de medicina ancestral con el fin de dar a conocer la importancia de la medicina ancestral.                                                                                                         |     |     |                     |     |     |      |
| 5. Registrar la productividad de los profesionales de consulta externa ambulatoria                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |  | Realice atenciones a las comunidades negras, afrocolombianas, palenqueras y población en general residente en la localidad de suba, brindándole una atención con enfoque étnico en la casa afro Teresita Rosales, los procedentes en el abordaje fueron:<br>1. Dialogo diferencial<br>2. Identificar problemáticas<br>3. referenciación                                                                                                                                                                                                                                                                  |     |     |                     |     |     |      |
| 6. Registrar novedades de recurso humano tanto para productividad como para novedades de talento humano como también relacionar las capacitaciones realizadas durante el mes, en los formatos establecidos por la Subred Norte.                                                                                                                                                                        |  |  |  | se realiza registro de cada una de las novedades reportadas por talento humano. Realice el acompañamiento a los consultivos locales con el fin de conocer la estrategia de la localidad territorial de suba, Participe de la sesión (PAPSIVI) Programa de Atención Psicosocial y Salud Integral a Víctimas “Promoción de derechos”. Elaboración de carteleras concernientes a propuestas hechas por los participantes, para beneficiar a las víctimas del conflicto pertenecientes a la comunidad negra y afrocolombiana.                                                                                |     |     |                     |     |     |      |
| 7. Generar alertas al referente para la respuesta oportuna a quejas,derechos a petición , otros, apoyar en citas, revisión de agendas otros.                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  | se realiza revisión oportuna de agendas y reprogramaciones a pacientes según novedades para garantizar a los usuarios la prestación de buen servicio. Apoye el taller de planificación familiar dirigido a los estudiantes de IED en la casa Teresita Rosales, con el fin de dar a conocer los diferentes métodos anticonceptivos y las forma de evitar enfermedades de transmisión sexual.                                                                                                                                                                                                              |     |     |                     |     |     |      |
| 8. Apoyar al referente sobre irregularidades en la operación de los servicios de la unidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |  | Se recibe a cada uno de los auxiliares las solicitudes o irregularidades presentados de acuerdo a los consultorios asignados en cuanto a sistemas, recursos físicos y biomédico para generar reporte en la mesa de ayuda , Realice orientación a la comunidad NARP sobre la formulación de los proyectos e iniciativas y de las diferentes ofertas por la administración local en el marco de la línea de inversión étnica de los presupuestos participativos.                                                                                                                                           |     |     |                     |     |     |      |

|                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9.gestionar los pedidos e insumos de cada una de las áreas de las unidades asignadas. Como mantener el stock                                                                                                                                                  | - Se recibe pedido de insumos a cada una de las auxiliares<br>- Se realiza formato semanal de solicitud de bienes e insumos remitiendo al área de almacén<br>-Se garantiza el suministro de estos en cada uno de los consultorios de consulta externa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 10.Realizar seguimiento de venta y ausentismo en las agendas de cada uno de los profesionales asignados a la unidad respectiva                                                                                                                                | apoyo en realización de certificaciones verificando ausentismo y horas programadas tanto de consulta como capacitaciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 11.Realizar demanda inducida a los diferentes servicios de las unidades asignadas para rutas de atención integral                                                                                                                                             | Se realiza demanda inducida para rutas de atención por medio de formatos establecidos y agendas en sistema                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 12. Apoyar el cumplimiento de la imagen institucional, revisión de carteleros y publicaciones.                                                                                                                                                                | Realice y socialice la información de las carteleros y publicaciones. Boletín institucional, por medio de correo y whatsapp. Apoye la reunión seguimiento al laboratorio comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras. para organizar la premiación de los juegos deportivos SPORT FEET afro, y así entregar los bonos para el día de la premiación a los equipos: campeón, subcampeón, tercer lugar y se acordaron unos compromisos para el día de la premiación próximo sábado, lugar casa afro<br>a- Responsables comisión consultiva de comunidades negras local de la entrega de bonos<br>b- fechas y horario<br>c- Alcaldía Local de Suba registro de asistencias. |
| 13. Realizar solicitudes en la plataforma institucional de mesa de servicios y RUN, de acuerdo a las necesidades que se presenten en las Unidades asignadas.                                                                                                  | Se reporta por mesa de ayuda en plataforma 6 solicitudes de servicio, se realiza seguimiento semanal de estas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 14.Adherencia a los procesos de habilitación, acreditación y PAMEC promovidos por la Subred.                                                                                                                                                                  | Se desarrollan actividades establecidas por el referente estando en disposición para proceso de acreditación y habilitación, se realiza acompañamiento a visitas programadas se da cumplimiento de los procesos de habilitación y acreditación establecidos por la subred Norte. Participé en la reunión articulación registraduría para trámites gratuitos de las comunidades Negras, Afrocolombianas víctimas del conflicto, se establecieron la ruta: convocatoria, fechas establecidas, logísticas y compromiso, de igual manera se articulará con la Unidad para las víctimas, la subred norte, Dirección de Asuntos Étnicos y la casa afro de suba                                |
| 15. Participar en las actividades programadas por la Subred, capacitaciones presenciales o virtuales y demás.                                                                                                                                                 | Se asiste a actividades designadas por referente acorde a actividad y perfil contractual, se realiza el acompañamiento a los consultivos locales con el fin de conocer la estrategia de la localidad territorial de suba.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 16. Aplicar los atributos de la calidad en cada una de las actividades a desarrollar (continuidad, oportunidad, pertinencia, accesibilidad, seguridad, eficiencia, eficacia y efectividad).                                                                   | Se desarrolla cada una de las actividades asignadas aplicando continuidad, oportunidad, pertinencia, accesibilidad, seguridad, eficiencia, eficacia y efectividad. Participé en la reunión elaboración del cronograma de actividades de la casa afro Teresita Rosales de suba, donde el equipo de la casa afro, la consultiva afro, los referentes del IDEPAC y la Dirección de Asuntos Étnicos se definieron las actividades, encuentros, salidas pedagógicas, reuniones consultivas, reuniones locales, talleres de medicina ancestral a desarrollarse.                                                                                                                               |
| 17. En caso de ser parte de un Convenio Interadministrativo suscrito por la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E, realizar las actividades que le sean asignadas.                                                                               | No hago parte de convenio interadministrativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 18. Apoyar en la elaboración de los informes solicitados al líder de sede                                                                                                                                                                                     | Se genera apoyo en realización de informe capacidad instalada talento humano, reporte semanal, bases enviadas por dirección talento humano infraestructura, apoyo certificaciones mensuales, reporte y novedades unidad, retroalimentación ausentismo y novedades de agenda                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 19. Elaboración, manejo, seguimiento y control de correspondencia recibida y generada tanto interna y como externa (incluye manejo de plataforma agilsalud, correo zimbra, archivo), aplicando la normatividad vigente para el proceso de gestión documental. | Se entrego correspondencia recibida y generada oportunamente a los líderes correspondientes, aplicando la normatividad vigente para el proceso de gestión documental. Se realiza entrega en gestión documental de historias clínicas y consentimientos manuales generados en consulta externa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 20. Brindar Trato humano, ético y cálido al cliente Interno y Externo de la Institución.                                                                                                                                                                      | Se brinda trato humanizado, calido con los usuarios respetando su privacidad y derechos como pacientes con una comunicación asertiva.basada en las guías y/o protocolos de la institución.realizado con énfasis en la calidad,seguridad del paciente, oportunidad. Realice atenciones grupales e individuales a personas, familias de las comunidades negras y afrocolombianas, palenqueras y población en general, iniciando con un diálogo y caracterización para identificar sus problemáticas y referenciar a los servicios, programas y proyectos que brinda la entidades distritales y locales.                                                                                   |

Observaciones :

**TOTAL A PAGAR (Número y letras): M/CTE (\$) 2.399.917 DOS MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS DIECISIETE PESOS M/CTE**

|                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>DUVER ADRIAN CUERO MOSQUERA<br>CC: 1076325683 | <br>Fecha : 31/12/2025<br>Firma de recibido supervisor<br>NATHALY PUERTO BONILLA |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Nota: Este informe de actividades para su aprobación estará sujeto a la certificación que expida el supervisor.