

	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 CONTRATACIÓN	PÁGINA : 1 DE 1 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					12	06	2025	30	06	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 EJECUCIÓN (%): 100%										
OBLIGACIONES ESPECIFICAS				ACTIVIDADES REALIZADAS						
1. cumplir con el mantenimiento y mejora del sistema obligatorio de garantia de la calidad institucional durante el desarrollo de las responsabilidades asignadas en el marco de operación de los componentes del sistema unico de habilitacion auditoria para el mejoramiento de la calidad, sistema unico de acreditacion y sistema de informacion				Se ejecutaron las actividades que permiten el desarrollo de procesos establecido en el sistema único de habilitación, acreditación e información.						
2.desempeñar las estrategias definidas a nivel institucional para el mantenimiento y mejora de los ejes del sistema unico de acreditacion gestion de riesgo, humanizacion de la atencion transformacion cultural, gestion clinica exelente y segura gestion de la tecnologia atencion centrada en el usuario y responsabilidad social acorde al desarrollo de las responsabilidades asignadas				Se desarrollan actividades que permiten la implantación a la atención, con base en humanización de la atención y transformación cultural, gestión clínica excelente y segura y gestión de tecnología y atención al usuario.						
3.facilitar y consertar acorde a los acuerdos institucionales los procesos de articulacion con el pueblo o poblacion pertinente para dar respuesta a las necesidades de los usuarios				Se usaron las herramientas necesarias para brindar soluciones a las inquietudes y necesidades de los usuarios.						
4. realizar las actividades para la gestion e implementacion del enfoque diferencial al interior de la institucion de acuerdo a las directrizez definidas y las consertaciones con los pueblos o poblaciones				Se llevaron acabo las actividades pertinentes al cumplimiento de los requerimientos, siguiendo las normas establecidas por la institución.						
5. realizar actividades diarias de orientacion y capacitacion al usuario en los servicios de consulta externa de acuerdo a los temas contenidos en la extrategia educativa				Se le brindó la información necesaria a los usuarios para que tuvieran claridad acerca de las asignaciones de citas.						
6. identificar y canalizacion de la poblacion diferencial a los servicios prestados por la SUBRED				Se identifica las diferentes poblaciones, para dar cumplimiento a los términos requeridos por la entidad.						
7. aplicar el 100% de encuestas de satifaccion asignadas garantizando la calidad del registro y la oportunidad semanal de la entrega				Se realizan en su totalidad el número de encuestas requeridas para llevar el registro semanal asignado.						
8. realizar diariamente el filtro en fila garantizando la priorizacion y gestion de la solicitudes de las poblaciones preferentes y realizando comprobacion de derechos del usuario en los casos que sea pertinente				Se organizó en forma de filas y haciendo filtro para la priorización de la población de acuerdo a las normas establecidas.						
9.atender las solicitudes de citas a los usuarios solicitantes informando sobre el derecho a elegir el profecional de su preferencia dentro de la oferta institucional disponible				Se le dió pronta respuesta y soluciones y las solicitudes de citas con los profesionales disponibles						
10.identificar registrar y gestionar la demanda insatisfecha y la citas en espera				Se tomaron las medidas correspondientes para dar pronta respuestas a las queja y/o inquietudes de los usuarios referentes a las citas médicas.						
11.asistir al usuario que necesita apoyo especial para facilitar el acceso a los servicios administrativos y asistenciales que requiera				Se brindó el apoyo necesario a los usuarios que requirieron atención especial para acceder a los servicios administrativos.						
12.elaborar informes mensuales relacionando las actividades cumplidas entregando las evidencias de las mismas dando respuesta al plan de accion diferencial de la sede asignada				Se presenta el informe elaborado en las fechas establecidas, para dejar evidencias del proceso realizado, de acuerdo a lo estipulado por la institución.						
13. ejecutar las actividades que se tengan previstas para los servicios de la SUBRED				Se desarrollaron las actividades propuestas y establecidas en el contrato en ejecución.						
14.Aderirse a las politicas preferenciales acuerdos institucionales protocolos eticos planes programas procesos y procedimientos definidos en el marco de operación de la subred norte				Se ha cumplido ha cabalidad con las normas estipuladas y de acuerdo a los protocolos éticos y procedimientos definidos en el marco de la población de la SUBRED norte.						
15.realizar todas aquellas actividades necesarias pendientes al caval cumplimiento del objeto de negocio juridico e informar de manera oportuna la dificultades que se presentan				Se ejecutan las actividades exigidas por la institución y se busca la información necesaria en caso de dudas sobre algún proceso, permitiendo tener claridad del trabajo en ejecución.						
16.desarrollar una cultura de auto control frente al cumplimiento de actividades de promocion cuidado y uso racional de los recursos integrados de gestion de calidad de la subred norte relacionado con la gestion ambiental seguridad y salud en el trabajo				Se da buen uso con sentido social y ambiental de los recursos proporcionados por la institución, para manejo y control de los mismos.						
17. contribuir con el mantenimiento y mejora del sistema obligatorio de ganrantia de la calidad institucional durante el desarrollo de actividades asiganadas en el marco de operación de los componentes del sistema unico de habilitacion				Se atiende con la mejor actitud a la población para de esta forma solucionar sus inquietudes respecto a la institución, generando un ambiente de amabilidad y servicio.						

18. el contratista de compromete hacer una entrega real y efectiva de toda la informacion correspondiente a las actividades realizadas durante el tiempo de ejecucion del presente contrato una vez expire su plazo o termine de forma anticipada	Por medio del presente informe, se evidencia el trabajo realizado durante el tiempo establecido y de acuerdo a lo acordado en el contrato.
19. ejecutar las acciones preventivas y/o correctivas y/o plan de mejoramiento a que aya lugar de acuerdo con las evaluaciones o recomendaciones de auditoria de organos internos o externos dadas por el supervisor o a travez del apoyo del supervisor	Se tiene en cuenta que pueden haber situaciones en los que se dificulte dar buen manejo a algún percance que se presente y se busca la asesoría y/o acompañamiento del supervisor para dar pronta solución a lo que pueda ocurrir.
20. conocer y cumplir con la normatividad vigente que tenga relacion con cada una de las actividades	20. Se cumplió con los objetivos propuestos con respecto a la programación y cancelación de citas, el manejo de recursos dispuesto, la calificación y priorización de la población, según los requerimientos y según lo reglamentado en las normas.
Observaciones :	
TOTAL A PAGAR (Número y letras): M/CTE (\$) 639,977 SEISCIENTOS TREINTA Y NUEVEMIL NOVECIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS M/CTE	
 DUVER ADRIAN CUERO MOSQUERA CC: 1076325683	Fecha : 30/06/2025  Firma de recibido supervisor NATHALY PUERTO BONILLA
Nota: Este informe de actividades para su aprobación estará sujeto a la certificación que expida el supervisor.	