

	INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS						CÓDIGO: AP-CT-F-50		
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN CONTRACTUAL						VERSION: 4		
							PÁGINA : 1 DE 1		
						FECHA: 07/11/2024			
ÁREA Y/O SERVICIO: OFICINA DE PARTICIPACION COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO						UNIDAD:		FRAY BARTOLOME DE LAS CASAS	
No. DE CONTRATO: 0816-2026						PERIODO CERTIFICADO	Día	Mes	Año
NOMBRE DEL SUPERVISOR: ANDREA LUCIA BLANCO MEJIA						1	03	2026	
NOMBRE DEL CONTRATISTA: JEISSON MARIN URIBE LUIS						DOCUMENTO:1022382186			
OBJETO DEL CONTRATO: Prestar sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO II en la Oficina de Participación Comunitaria y Servicio Ciudadano en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte ESE									
TOTAL DE EJECUCIÓN (%): 100%									
OBLIGACIONES ESPECIFICAS					ACTIVIDADES REALIZADAS				
1. Aplicar 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.					Fortalecimiento de competencias de la oficina de Servicio al Ciudadano.				
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.					Fortalecimiento de competencias de la oficina de Servicio al Ciudadano.				
3. Realizar la apertura del 100% de buzones de sugerencias de acuerdo con la programación, registrar en acta y hacer entrega de los soportes en la oficina de Gestión de la Voz del Usuario.					No aplica para este mes				
4. Apoyar la transcripción de las peticiones recibidas por los canales internos de la Subred.					No aplica para este mes				
5. Realizar la radicación en el Sistema Distrital Bogotá te Escucha y en el aplicativo Ágilsalud de manifestaciones ciudadanas recibidas por canales internos de la Subred.					Radicación entre el aplicativo Bogotá te escucha y aplicativo Agil Salud 206 peticiones				
6.Registrar la información correspondiente a las peticiones en la Matriz interna de control de PQRSDF.					Registro de 206 peticiones en la matriz de control de PQRSDF				
7. Realizar ampliación de información de las manifestaciones, cuando la suministrada no cumpla con los requisitos para la gestión de la petición.					No aplica para este mes				
8. Direccionar las peticiones recibidas en los buzones de sugerencias, a través del aplicativo Ágilsalud, a la Dirección u Oficina que tenga competencia, con verificación del profesional administrativo.					No aplica para este mes				
9. Gestión y seguimiento de peticiones clasificadas como Felicitaciones y de la bandeja de Citas, proyectando las respuestas y realizando los cierres en el Sistema Distrital Bogotá te Escucha.					Gestión de bandeja de citas, proyectando 206 respuestas.				
10.Actividades de apoyo relacionadas con Planes de Acción, seguimiento a la asignación de citas, base de datos de talento humano entre otras.					No aplica para este mes				
11. Recibir y verificar las respuestas y correspondencia devueltas por la Oficina de Gestión documental y generar las acciones pertinentes					No aplica para este mes				
12. Organización y alistamiento de archivo físico y magnético de las peticiones y actas del mes, de acuerdo con las tablas de retención documental.					65 folios archivados de peticiones de los buzones				
13. Elaborar los informes mensuales y trimestrales relacionando las actividades cumplidas, entregando mensualmente las evidencias de las misma.					No aplica para este mes				
14. Asistir a reuniones o jornadas de capacitación, convocadas por la Subred Norte E.S.E., por la líder de la oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano y por las Entidades Distritales encargadas de la gestión de las manifestaciones ciudadanas.					18/02/2026 Capacitación funcional Bogotá Te Escucha para administradores. 04/03/2026 Capacitación lenguaje claro en el servicio. 25/02/2026 Conectados con la Gerencia y reunión de equipo. 09/03/2026 Capacitación asignación de citas. 10/03/2026 Capacitación modelo de relacionamiento con la ciudadanía. 11/03/2026 Capacitación funcional Bogotá Te Escucha.				
15. Las demás que le sean asignadas relacionadas con su área por la líder de la oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano					Fortalecimiento de competencias de la oficina de Servicio al Ciudadano.				
OBSERVACIONES:									
TOTAL A PAGAR DOS MILLONES TRECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL DOCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$2.337.276)									
 Jeisson Marin Uribe Luis CC: 1022382186					Fecha : 31/03/2026 Firma de recibido supervisor:  ANDREA LUCIA BLANCO MEJIA				
Nota: Este informe de obligaciones para aprobación estará sujeto a la certificación que expida el supervisor.									

VoB 