## INFORME DE SUPERVISIÓN

Fecha: Abril 2021

| TIPO DE CONTRATACION | DIRECTA | CONTRATO No. | 0259-2021 | No. PROCESO EN EL SECOP II | CPSUNTH-0161-2021 |
|---|---|---|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| CONTRATO No.0259-2021 | OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO AUXILIAR DE GESTION PARA LE SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA | DATOS GENERALES DEL CONTRATO |
| | | Fecha de suscripción: 11/03/2021 |
| | | Valor inicial $12.508.650,00 |
| | | Adiciones<br>1- $_____<br>Reducciones<br>1- $_____ |
| | | Valor Total $12.508.650,00 |
| | | Registro Presupuestal SIIF No. 158721<br>Fecha: 11/03/2021<br>CDP No. 158721 |
| | | Garantía No.: NA |
| | | Aseguradora: NA |
| | | Fecha de aprobación de la Garantía: NA |
| | | Fecha de la notificación del Supervisor: 11/03/2021 |
| | | Fecha del Acta de Inicio 11/03/2021 |
| | | Plazo de ejecución del Contrato 31/10/2021 |
| | | Vigencia del contrato: 11/03/2021– 31/12/2021 |
| RAZON SOCIAL DEL CONTRATISTA:<br>CONTRERAS ZORRO JANIS GERALDINE | | NIT/C.C.: 1018484510 |
| | | Dirección: CALLE 100BIS No. 9-88 este |
| | | Teléfono: 3152711300 |
| | | Cuenta Bancaria No. 61287933346<br>Banco: BANCOLOMBIA<br>Clase de Cuenta Ahorros __x__ Corriente _____ |

**Forma de pago:** dentro de los 30 dias calendario.

| Descripción de Bienes y/o Servicios a recibir | No. Factura | Fecha | No. Relación de Soportes | Valor $ |
|---|---|---|---|---|
| Las obligaciones contenidas en el contrato No.0259-2021 Clausula segunda (actividades). | Abril 2021 | Abril 2021 | NA | $1.250.868,00 |
| Saldo del contrato | | | | $10.352.000,00 |

**VALOR AUTORIZADO PARA PAGO:** POR LA SUMA DE ($1.250.868,00) LETRAS UN MILLON doscientos cincuenta mil ochocientos sesenta y ocho pesos m/cte.
DOY POR RECIBIDO A SATISFACCION Y SIN OBSERVACIONES LOS PRODUCTOS Y/O SERVICIOS PREVISTOS EN EL CONTRATO DE LA REFERENCIA.
**Observaciones:** _____

| |
|---|
| NOMBRES Y APELLIDOS SUPERVISOR: Mayor Neila Robles Carrillo |
| NUMERO DE CÉDULA: 52.547.842 Btá |
| FIRMA: 1/04/2021 |

NOMBRES Y APELLIDOS _____FECHA _____ CONTRATO _____

| ACTIVIDADES | CUMPLE | NO CUMPLE |
|---|---|---|
| Brindar una atención integral a los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares centrados en el paciente y su familia, poniendo en práctica las políticas de humanización y los valores institucionales que caracterizan al Hospital Militar Central. | | |
| Mantener una comunicación asertiva, respetuosa y cordial, con los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, beneficiarios y familiares, con el equipo de trabajo y otros clientes internos. | | |
| Propender por mantener un clima laboral basado en el respeto, la tolerancia, la comunicación asertiva y óptimas relaciones interpersonales. | | |
| Conocer, consultar y aplicar las recomendaciones de asignación de citas de Consulta externa, para cada especialidad en consulta y procedimientos especializados. | | |
| Recibir las agendas de consulta y procedimientos especializados de los diferentes servicios que ofrece consulta ambulatoria según las planillas institucionales. | | |
| Realizar revisión y asignación de consultorios previo procedimiento de programación y agendamiento en dinámica gerencial. Net, según aval de informática y talento humano. | | |
| Realizar novedades de los servicios de consulta especializada, según cumplan con el procedimiento de Programación de agenda institucional. | | |
| Asignar citas médicas de acuerdo a disponibilidad de agendas médicas de forma ordenada, secuencial, teniendo en cuenta las recomendaciones de asignación de citas y la optimización de las agendas médicas por las diferentes modalidades presencial y telemedicina. | | |
| Ingresar en aplicativo Dinámica Gerencial.Net en el módulo citas médicas la Demanda Insatisfecha y/o citas en espera cuando no haya disponibilidad de la agenda solicitada. | | |
| Al realizar la asignación de citas médicas tener en cuenta si es *Primera Vez* o *Control* de la cita solicitada verificando el historial del usuario. | | |
| En el aplicativo Salud. Sis ingresar, verificar y consultar el estado de afiliación de los usuarios para la prestación del servicio médico en el Hospital Militar Central. | | |
| En el aplicativo Salud.Sis ingresar, verificar y consultar el estado del código de auditoria, número de autorización con su respectiva vigencia y servicio autorizado. | | |
| En el aplicativo Dinámica Gerencial Ingresar al Módulo de Cancelación citas según solicitud del usuario, optimizando el proceso de atención. (Teniendo en cuenta y dejando registrado el motivo de la cancelación, quien la cancela, Nombre y parentesco). | | |
| Portar el vestuario indicado por la Institución promoviendo una adecuada imagen corporativa y en atención a seguir recomendaciones de bioseguridad, epidemiológica y de calidad de prestación de servicios de salud. | | |
| Adoptar las observaciones realizadas de forma proactiva, en atención al objeto del contrato. | | |
| Participar de las capacitaciones programadas por el servicio de consulta externa, inherentes a las actividades objeto del actual contrato. | | |
| Participar activamente en la actualización de los procesos que se encuentre la institución, como Sistema Único de Habilitación y Sistema Único de Acreditación. | | |
| Desarrollar las actividades necesarias para proporcionar un servicio con calidad, con las competencias, habilidades y actitudes de atención al usuario en un trato humanizado. Ejemplo: (saludo institucional y despedida institucional). | | |
| Realizar las actividades de acompañamiento necesarias durante el proceso de inducción al personal nuevo según formato de asignación de citas. | | |
| Hacer un buen uso de los equipos destinados para la labor y puesto de trabajo, reportando oportunamente, al supervisor del contrato y al servicio, las novedades detectadas y/o presentadas (daño o pérdida). | | |
| Promover el adecuado orden y organización en los puestos de trabajo. | | |
| Restringir el uso de equipos electrónicos (Celular, Tablet, Portátiles) no asignados por la institución durante las actividades objeto del contrato. | | |
| Atender a las medidas de Seguridad Informática establecidas por la institución. | | |
| Aplicar el sistema de información documental en la organización y archivo de documentación en el área de trabajo. | | |
| Minimizar los riesgos para el cliente interno, usuarios, comunidad y el medio ambiente dando atención a las recomendaciones de bioseguridad, seguridad y salud en el trabajo, gestión ambiental y calidad. | | |
| Disminuir errores de agenda miento o incumplimiento de los procedimientos de asignación de citas del Hospital Militar Central. | | |
| Evitar otorgar citas de Consulta y/o Procedimientos especializados que no cumplan con los valores institucionales, en los que se pueda incurrir en obtener cualquier beneficio económico. | | |
| Las demás actividades asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de ejecución del contrato. | | |

FIRMA _____