INFORME DE SUPERVISIÓN

Fecha: Julio 2021

TIPO DE CONTRATACION	DIRECTA	CONTRATO No.	0289/2021	No. PROCESO EN EL SECOP II	CPSUNTH-0186

CONTRATO No.0289/2021	OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO AUXILIAR DE GESTION PARA EL SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA	DATOS GENERALES DEL CONTRATO
		Fecha de suscripción: 15/04/2021
		Valor inicial $11.042.100,00
		Adiciones 1- $_____ Reducciones 1- $_____
		Valor Total $11.042.100,00
		Registro Presupuestal SIIF No. 182721 Fecha: 15/04/2021 CDP No. 2721
		Garantía No.: NA
		Aseguradora: NA
		Fecha de aprobación de la Garantía: NA
		Fecha de la notificación del Supervisor: 15/04/2021
		Fecha del Acta de Inicio 15/04/2021
		Plazo de ejecución del Contrato 31/10/2021
		Vigencia del contrato: 15/04/2021– 31/12/2021
RAZON SOCIAL DEL CONTRATISTA: FONSECA VELASCO ANYI LORENA		NIT/C.C.: 1001047708
		Dirección: CARRERA 8 ESTE No. 7a10 sur
		Teléfono: 3133514458
		Cuenta Bancaria No. 0550488419213571 Banco: DAVIVIENDA 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.0289/2021 Clausula segunda (actividades).	Julio 2021	Julio 2021	NA	$1.294.000,00
Saldo del contrato				$6.470.000,00

En mi condición de supervisor de contrato, certifico que el/la contratista efectuó los aportes al sistema de seguridad social de acuerdo con la normatividad vigente del mes de JUNIO/2021; así mismo certifico que el/la contratista presento el informe de actividades y/o servicios contratados del mes de JULIO, el cual es parte integral del presente documento, dando cumplimiento a lo contenido en el objeto y las obligaciones del mismo.

VALOR AUTORIZADO PARA PAGO: POR LA SUMA EN LETRAS UN MILLON DOSCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL 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	Mayor Neila Robles C.
FIRMA: 22-7-2021	Oficial Sanidad

NOMBRES Y APELLIDOS Angi Lorena Fonseca FECHA Julio CONTRATO 0289

ACTIVIDADES	CUMPLE	NO CUMPLE
Informar y retroalimentar a los pacientes y familiares que acuden al Servicio de Consulta Externa sobre número de consultorio, hora, médico que brindará la atención, sitio de espera.	✓	
Reportar en cuadro de Excel el personal que asiste a consulta por cada área o recibo designado.	✓	
Informar al paciente y/o acompañante los trámites administrativos que debe seguir para agendamiento de controles, CTC, exámenes de manera ambulatoria.	✓	
Mantener comunicación con el especialista, el paciente, su acompañante y el Servicio de Enfermería, con el fin de tramitar y/o brindar información pertinente sobre los servicios y/o procedimientos requeridos para la atención del usuario.	✓	
Generar alarma a los médicos y enfermeras de los pacientes que presentan prioridad (adulto mayor, mujer en embarazo, persona con discapacidad	✓	
Reportar oportunamente el trámite administrativo en caso de daños de infraestructura al servicio de mantenimiento.	✓	
Reportar oportunamente los daños de servicio de informática y equipo biomédico en cada recibo y/o área asignada.	✓	
Socializar los deberes y derechos de los pacientes y acompañantes, con el respectivo soporte. Presentar el BROCHURE de bienvenida a los pacientes al momento del ingreso	✓	
Identificar la ruta de evaluación y llamado de emergencia con el fin de orientar a los pacientes y/o acompañamiento que están en el servicio de Consulta Externa	✓	
Realizar reporte oportuno del daño de silla de ruedas de tránsito en Consulta Externa. Mantener organizados los recibos, no permitiendo desorden.	✓	
Tratar con respecto, imparcialidad y rectitud a los funcionarios de las FUERZAS MILITARES, pacientes y demás personas con que tenga relación con ocasión de la prestación de servicio, observando la moral y las buenas costumbres.©2012 – Doug Robbins	✓	
Mantener disponibilidad para la asignación en las diferentes jornadas del servicio de Consulta Externa.	✓	
Realizar la encuesta de sintomatología respiratoria a los usuarios y acompañantes que ingresen a la Institución y la previa verificación del buen uso de elementos de protección personal.	✓	
Aportar los comprobantes de pago al sistema de seguridad social.	✓	
Apoyar las emergencias sanitarias declaradas por el Gobierno Nacional, de acuerdo a la normatividad vigente, teniendo en cuenta la idoneidad, experiencia y las necesidades institucionales.	✓	
Cumplir requisitos, normas y procedimientos establecidos por el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo del Hospital Militar Central.	✓	
Procurar el cuidado de su salud y suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.	✓	
Hacer buen uso de los elementos de protección personal necesarios para la actividad contratada.	✓	
Promover en el grupo, la cultura de valores y principios de la institución	✓	
Cumplir y velar por el seguimiento de las normas de bioseguridad, salud ocupacional, gestión ambiental y calidad, con el fin de disminuir los riesgos tanto para el personal de la Entidad, como para la comunidad y el medio ambiente.	✓	
Las demás actividades asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del contrato.	✓	
Las demás actividades asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del contrato.	✓	

FIRMA Angi Lorena