**CONTRATO Nº 150.25.4.158 Vigencia: 2021**

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:** CLAUDIA YANETH HOYOS MORENO

**INFORME CORRESPONDIENTE AL MES:** JULIO

**OBJETO DEL CONTRATO:** En virtud del presente contrato **EL CONTRATISTA**, se obliga a prestar, por sus propios medios, con plena autonomía, técnica, administrativa y financiera, los servicios profesionales para apoyar a la Subdirección de Prestación de Servicios y Aseguramiento, realizando visitas de verificación en los componentes del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de Atención en Salud, asistencia técnica, inspección y vigilancia que deban adelantarse a los Prestadores de Servicios de Salud, debiendo conceptuar sobre hallazgos encontrados en las respectivas visitas y medidas de seguridad a que haya lugar, elaborando las actas, conceptos e informes respectivos, conforme a las obligaciones descritas a continuación:

| **OBLIGACIONES CONTRACTUALES**<br>Se listan cada una de las obligaciones suscritas en el contrato | **ACTIVIDADES REALIZADAS**<br>Se describen las actividades realizadas por cada obligación contractual |
|---|---|
| **Obligaciones Especificas** | |
| 1. Cumplir con la planeación previa de la visita cuando ha sido designado responsable, definiendo las listas de chequeo que se aplicarán de acuerdo a los servicios declarados por el prestador, y la asignación por servicios y/o estándares según el número y perfil de verificadores. | Durante este mes no fui designada como responsable de visita de habilitación. |
| 2. Entregar como responsable de la visita las listas de chequeo para ser enviadas por correo electrónico al prestador junto con la notificación de la visita. | Durante este mes no fui designada como responsable para realizar actividades de visita de habilitación. |
| 3. Gestionar como responsable de la visita asignada la recolección de la información procesada por cada verificador y entregar Acta e Informe completo veraz y coherente. | Durante este mes no fui designada como responsable para realizar actividades de visita de habilitación. |
| 4. Apoyar la realización de visitas de verificación de condiciones | Durante este mes realice apoyo a la visita previa de verificación |

| | |
|---|---|
| de habilitación y de evaluación de los componentes del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de Atención en Salud, según tipo de Prestador y de acuerdo al cronograma establecido por la entidad. | de condiciones de habilitación del prestador Socimedicos. |
| 5. Participar en las estrategias de búsqueda activa de Prestadores de Servicios en el Departamento de Caldas definidas por la entidad. | Durante este mes no me fueron designadas actividades para realizar búsqueda activa. |
| 6. Apoyar la realización de visitas de inspección, vigilancia y control a los Prestadores de Servicios de Salud del departamento de Caldas, según comisión asignada. | Durante este mes no fui designada para realizar visita de IVC. |
| 7. Elaborar y suscribir las respectivas actas de visita entre el Grupo Verificador y el Prestador de Servicios de Salud. | Durante este mes realice apoyo a la visita previa de verificación de condiciones de habilitación del prestador Socimedicos en la cual suscribí la respectiva acta e informe. |
| 8. Elaborar el respectivo informe de visita entre el Grupo Verificador y hacer entrega al Área del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad, según el instructivo definido en el SIG y dentro de los términos estipulados. | Durante este mes realice apoyo a la visita previa de verificación de condiciones de habilitación del prestador Socimedicos en la cual suscribí la respectiva acta e informe. |
| 9. Elaborar y entregar listas de chequeo e instrumentos de verificación del cumplimiento del SOGC. | Se elaboraron y entregaron los instrumentos correspondientes a la visita de verificación realizada. |
| 10. Participar en el diseño y ejecución del programa de humanización dirigido a los Prestadores Públicos. | Durante este periodo participe activamente en el diseño y ejecución del programa de humanización de los servicios de salud de las ESEs, en cuanto al despliegue de la segunda fase del programa “Ponle corazón a la atención”, se realizó verificación documental a la ESE y despliegue de las estrategias de humanización con los referentes del programa. |
| 11. Apoyar la realizar visitas de seguimiento a redes integrales de prestadores según priorización. | Durante este periodo no me fueron designadas actividades relacionadas con redes integrales. |
| 12. Apoyar la realización sesiones de capacitación y asistencia técnica en los componentes del Sistema Obligatorio de | Durante este mes se realizó el cierre y consolidación de la información de la capacitación a profesionales independientes en la |

| | |
|---|---|
| Garantía de la Calidad. | Resolución 3100 de 2019. |
| 13. Participar en la Inspección y vigilancia a la formulación y cumplimiento de los contenidos del PAMEC de los municipios descentralizados e IPS según asignación y reportar la información correspondiente de acuerdo a los parámetros de la circular 12/16. | Durante este periodo no participe en IV del PAMEC de municipios descentralizados. |
| 14. Consolidar y reportar los datos del sistema de información de la calidad, de acuerdo a los parámetro de la circular 12 de 2016 y la resolución 256 de 2016 | No fui asignada para este mes para consolidar y reportar los datos del sistema de información de la calidad, de acuerdo a los parámetros de la circular 12 de 2016 y la resolución 256 de 2016. |
| 15. Apoyar con la Inspección y vigilancia a las IPS y a los Servicios de Transporte Especial frente al Sistema de Información de la Calidad y reportar información correspondiente de acuerdo a los parámetros de la circular 12/16 y la resolución 256/16. | No fui asignada durante este periodo para realizar IV a las IPS y a los servicios de Transporte especial, frente al sistema de información. |
| 16. Apoyar la gestión de las PQR de acuerdo al procedimiento establecido. | Durante este mes no fui designada para apoyar en la gestión de PQR. |
| 17. Velar por participar en las reuniones convocadas por el Subdirector o la Coordinación del SOGC, para análisis de casos, definición de conductas, toma de medida de seguridad, emisión de conceptos técnicos, rendición de informes y seguimientos de planes de mejora. | Participe activamente en las reuniones convocadas durante este mes por la coordinación del SOGC, con el fin de programar actividades, entregar informes de las visitas realizadas y establecer los lineamientos de las diferentes visitas. |
| 18. Elaborar y entregar informes requeridos a la Subdirección de Prestación de Servicios y Aseguramiento por las diferentes dependencias de la entidad y entes de control y los propios del SOGC, desarrollados en el marco del objeto contractual. | Realice y entregue los informes solicitados en el marco del SOGC |
| 19. Proyectar la respectiva respuesta a derechos de petición (PQR) que se alleguen al área, dentro de los términos | No fui asignada durante este periodo para realizar respuestas a derechos de petición. |

| | |
|---|---|
| establecidos, cuando se le requiera. | |
| Observaciones: | |

**FIRMA ELECTRONICA 2021-07-26**
**Claudia Yaneth Hoyos Moreno**
**Contratista**
**C.C 1.053.777.095**

**FIRMA ELECTRONICA2021-07-26**
**OLGA LUCIA CORRALES RAMIREZ**
**Supervisor**
**C.C 24.390.292**