INFORME DE SUPERVISIÓN

Fecha: Septiembre 2021

TIPO DE CONTRATACION	DIRECTA	CONTRATO No.	0150-2021	No. PROCESO EN EL SECOP II	CPSUNTH-0089-2021

CONTRATO No.0150-2021	OBJETO: AUXILIAR DE ENFERMERIA ADMINISTRATIVO PARA EL SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA	DATOS GENERALES DEL CONTRATO
		Fecha de suscripción: 25/01/2021
		Valor inicial $12.364.800,00
		Adiciones 1- $_____ Reducciones 1- $_____
		Valor Total $12.364.800,00
		Registro Presupuestal SIIF No. 126221 Fecha: 25/01/2021 CDP No. 16021
		Garantía No.: NA
		Aseguradora: NA
		Fecha de aprobación de la Garantía: NA
		Fecha de la notificación del Supervisor: 25/01/20222
		Fecha del Acta de Inicio 25/01/2021
		Plazo de ejecución del Contrato 31/10/2021
		Vigencia del contrato: 25/01/2021– 31/10/2021
RAZON SOCIAL DEL CONTRATISTA: MOLINA GUTIERREZ DAVID LEONARDO		NIT/C.C.: 1018469854
		Dirección: DIAGONAL 92 A SUR No.4g-36 este
		Teléfono: 3152886892
		Cuenta Bancaria No. 47417-0014044 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.0150-2021 Clausula segunda (actividades).	Septiembre 2021	Septiembre 2021	NA	$1.344.000,00
Saldo del contrato				$1.344.000

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 agosto/2021; asi mismo certifico que el/la contratista presento el informe de actividades y/o servicios contratados del mes de SEPTIEMBRE, 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 DE ($1344000) LETRAS: UN MILLON TRESCIENTOS CUARENTA 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
FIRMA:

Mayor. Neila Robles C.
Oficial Sanidad

NOMBRES Y APELLIDOS David L. Molina G. FECHA Sep. CONTRATO 0150-2021

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 