HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO: INFORME DE SUPERVISIÓN PARA TRÁMITES A PAGO	CÓDIGO: GA-GECO-MN-02-FT-05
	UNIDAD: COMPRAS , LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS	FECHA DE EMISIÓN: 05-02-2021
		VERSIÓN: 06
	PROCESO: GESTIÓN DE ADQUISICIONES	PÁGINA: 1 de 1
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI	

INFORME DE SUPERVISIÓN

Fecha: Septiembre / 2021

TIPO DE CONTRATACION	DIRECTA	CONTRATO No.	0260-2021	No. PROCESO EN EL SECOP II	CPSUNTH-0161-2021

CONTRATO No.0260-2021	OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO AUXILIAR DE GESTION PARA EL SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA	DATOS GENERALES DEL CONTRATO
		Fecha de suscripción: 11/03/2021
		Valor inicial $12.508.650,00
		Adiciones 1- $_____ Reducciones 1- $_____
		Valor Total $12.508.650,00
		Registro Presupuestal SIIF No. 158821 Fecha: 11/03/2021 CDP No. 158821
		Garantía No.: NA
		Aseguradora: NA
		Fecha de aprobación de la Garantía: NA
		Fecha de la notificación del Supervisor: 44266
		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: MORA GONZALEZ DAVID ENRIQUE		NIT/C.C.: 80191139
		Dirección: CARRERA 99A 131C-69
		Teléfono: 3045511509
		Cuenta Bancaria No. 481870025469 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.0260-2021 Clausula segunda (actividades).	Septiembre 2021	Septiembre 2021	NA	$1.294.000,00
Saldo del contrato				$3.882.000,00

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 AGOSTO/2021; así 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: ($1294000) un millón 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
FIRMA: Mayor. Neila Robles C. Oficial Sanidad

NOMBRES Y APELLIDOS David Mora. FECHA Septiembre. CONTRATO 0260-2021

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 