INFORME DE SUPERVISIÓN

Fecha: Noviembre 2021

TIPO DE CONTRATACION	DIRECTA	CONTRATO No.	0850/2021	No. PROCESO EN EL SECOP II	UNTH-2109208

CONTRATO No.0850/2021	OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO AUXILIAR DE GESTION PARA EL SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA	DATOS GENERALES DEL CONTRATO
		Fecha de suscripción: 19/10/2021
		Valor inicial $3.105.600,00
		Adiciones 1- $_____ Reducciones 1- $_____
		Valor Total $3.105.600,00
		Registro Presupuestal SIIF No. 327921 Fecha: 19/10/2021 CDP No. 2721
		Garantía No.: NA
		Aseguradora: NA
		Fecha de aprobación de la Garantía: NA
		Fecha de la notificación del Supervisor: 44488
		Fecha del Acta de Inicio 19/10/2021
		Plazo de ejecución del Contrato 31/10/2021
		Vigencia del contrato: 19/10/2021– 31/12/2021
RAZON SOCIAL DEL CONTRATISTA: SALAS CARDENAS LEIDY JOHANNA		NIT/C.C.: 1033807654
		Dirección: CALLE 67 SUR No. 63-64
		Teléfono: 3224644801
		Cuenta Bancaria No. 91225686250 Banco: BANCOLOMBIA Clase de Cuenta Ahorros __x__ Corriente _____

Forma de pago: dentro de los 30 días calendario.

Descripción de Bienes y/o Servicios a recibir	No. Factura	Fecha	No. Relación de Soportes	Valor $
Las obligaciones contenidas en el contrato No.0850/2021 Clausula segunda (actividades).	Octubre 2021	Octubre 2021	NA	$517.600,00
Saldo del contrato				$2.588.000,00

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 SEPTIEMBE/2021; así mismo certifico que el/la contratista presento el informe de actividades y/o servicios contratados del mes de octubre, 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 ($517600) LETRAS: QUINIENTOS DIESCIETE MIL SEISCIENTOS 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 08/11/2021
FIRMA: Oficial Sanidad

NOMBRES Y APELLIDOS Jady Johanna Soler C. **FECHA** 03-11-21 **CONTRATO** 0850/2021

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 

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
NIT: 830.040.256-0

ÁREA: CONSULTA EXTERNA

INFORMACIÓN CONTRACTUAL	
1. CONTRATO NO.	850/2021
2. NOMBRE DEL CONTRATISTA	SALAS CARDENAS LEYDI JOHANA
3. SUPERVISOR	MAYOR NEILA ROBLES CARRILLO Oficial Superior en Comisión Administrativa
4. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACION DE SERVICIOS COMO AUXILIAR DE GESTION PARA EL SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA
DECLARACIÓN DE INICIACIÓN	
5. FECHA DE INICIACIÓN	19/10/2021
6. NÚMERO DEL REGISTRO PRESUPUESTAL Y FECHA	327921 CDP 2721 DEL 19/10/2021
7. FECHA DE APROBACIÓN PÓLIZA	No aplica
8. VALOR DEL CONTRATO	$3'105.600,oo

9. PLAZO PACTADO A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO	31/12/2021	
AUTORIZACIÓN PARA SOLICITUD – ATENCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
10. RESPONSABLE PARA SOLICITAR BIENES Y SERVICIOS POR PARTE DEL HOSPITAL.	My Neila Robles Carrillo Supervisora Contrato	Telefónico 3502073650 Escrito Correo electrónico nrobles@homil.gov.co
11. RESPONSABLE PARA AUTORIZAR BIENES Y SERVICIOS	**Supervisor del Contrato:** My Neila Robles Carrillo Supervisora Contrato	Telefónico 3502073650 Escrito Correo electrónico nrobles@homil.gov.co
12.RESPONSABLE PARA ATENCIÓN A LA SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS POR PARTE DEL CONTRATISTA	SALAS CARDENAS LEYDI JOHANA	Telefónico 3224644801 Escrito Correo electrónico
NOTA: cualquier modificación de esta acta deberá suscribirse mediante comunicación formal		
FORMALIZACIÓN DEL ACTA		
13. COMO CONSTANCIA DE LO ANTERIOR SE FIRMA PRESENTE ACTA, HOY:	19/10/2021	
14. FIRMA DEL CONTRATISTA	CC. 1033807654	
15. FIRMA DEL SUPERVISOR	My Neila Robles C. 19/10/2021	