EVIDENCIA SOPORTE DOCUMENTAL DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTION CONTRATO Nº 150.25.4.0656

PERIODO DEL 01 DE SEPTIEMBRE AL 30 DE DICIEMBRE DEL 2021

NOMBRE DEL CONTRATISTA: CLAUDIA YANETH HOYOS MORENO

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:

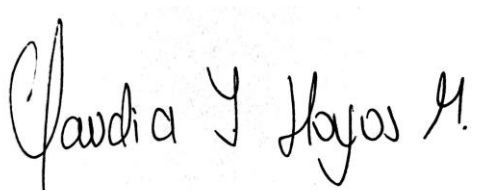
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS	MES	SOPORTE
OBLIGACIONES ESPECIFICAS			
Cumplir con la planeación previa de la visita cuando ha sido designado responsable, definiendo las listas de chequeo que se aplicarán de acuerdo a los servicios declarados por el prestador, y la asignación por servicios y/o estándares según el número y perfil de verificadores.	Se realizó la planeación de visita previa de un **(1)** prestador, como responsable de la visita. **TRANSMEDICAL**	OCTUBRE	Evidencias: acta e informe correspondientes a visita realizada en SIG como visita previa de condiciones de Habilitación, así como en archivo físico que se encuentra en el área de SOGC de la DTSC en la carpeta correspondiente al prestador
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.	Realicé planeación y entrega de las listas de chequeo al prestador de **1** visita según asignaciones **TRANSMEDICAL**	OCTUBRE	Evidencias: acta e informe correspondientes a visita realizada en SIG como visita previa de condiciones de Habilitación, así como en archivo físico que se encuentra en el área de SOGC de la DTSC en la carpeta correspondiente al prestador
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.	Se realizó consolidación y entrega de **1** informe del cual fui designada como responsable **TRANSMEDICAL**	OCTUBRE	Evidencias: acta e informe correspondientes a visita realizada en SIG como visita previa de condiciones de Habilitación, así como en archivo físico que se encuentra en el área de SOGC de la DTSC en la carpeta correspondiente al prestador
Apoyar la realización de visitas de verificación de condiciones 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.	Participe en la realización de **3** visitas de verificación de condiciones de habilitación según cronograma **TRANSMEDICAL - CENTRO ONCOLOGICO DEL CARIBE – REHUMAHELP**	OCTUBRE NOVIEMBRE	Evidencias: acta e informe correspondientes a visita realizada en SIG como visita previa de condiciones de Habilitación, así como en archivo físico que se encuentra en el área de SOGC de la DTSC en la carpeta correspondiente al prestador
Participar en las estrategias de búsqueda activa de Prestadores de Servicios en el Departamento de Caldas	Durante la ejecución del contrato se realiza búsqueda activa a prestadores en el	OCTUBRE	Formato acta de búsqueda activa en archivo físico que se encuentra en el área de SOGC de la DTSC en la carpeta correspondiente al prestador

definidas por la entidad.	municipio de la Dorada.		
Apoyar la realización de visitas de inspección, vigilancia y control a los Prestadores de Servicios de Salud del departamento de Caldas, según comisión asignada.	Realicé **2** IVC a prestadores según asignaciones en cronograma **ANFEDURO S.A.S** **VITA S.A.S**	OCTUBRE	Actas correspondientes a actividades de IVC realizadas en el formato correspondiente con Código F002-P01-GIV Versión: 03 Fecha: 01/03/2018, cargadas en el SIG como visitas de IVC Así mismo en cada carpeta del archivo físico que se encuentran en el área de SOGC de la DTSC correspondientes a cada prestador
Elaborar y suscribir las respectivas actas de visita entre el Grupo Verificador y el Prestador de Servicios de Salud.	Se suscribieron actas de visita según asignaciones de cronograma de las siguientes IPS: **TRANSMEDICAL - CENTRO ONCOLOGICO DEL CARIBE – REHUMAHELP**	OCTUBRE NOVIEMBRE	Evidencias: acta e informe correspondientes a visita realizada en SIG como visita previa de condiciones de Habilitación, así como en archivo físico que se encuentra en el área de SOGC de la DTSC en la carpeta correspondiente al prestador
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.	Elaboré los respectivos informes de **3** visitas entre el Grupo Verificador e hice entrega al Área del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad, según el instructivo definido en el SIG y dentro de los términos estipulados de las visitas. **TRANSMEDICAL - CENTRO ONCOLOGICO DEL CARIBE – REHUMAHELP**	OCTUBRE NOVIEMBRE	Evidencias: acta e informe correspondientes a visita realizada en SIG como visita previa de condiciones de Habilitación, así como en archivo físico que se encuentra en el área de SOGC de la DTSC en la carpeta correspondiente al prestador
Participar en el diseño y ejecución del programa de humanización dirigido a los Prestadores Públicos.	Durante el mes de septiembre participe activamente en el diseño, planeación y ejecución del programa de humanización de los servicios de salud de las ESEs, en cuanto al despliegue de la tercera y cuarta fase del programa “Ponle corazón a la atención”, se realizó verificación documental a las ESEs y despliegue de las estrategias de humanización con los referentes del programa, se realizó la feria virtual de experiencias exitosas con los hospitales participantes y se llevó a cabo toda la planeación y despliegue del evento de cierre del programa. Durante el mes de octubre, participe activamente en el diseño y ejecución del programa de humanización, en	SEPTIEMBRE OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE	Evidencias de desarrollo FASES III y IV Programa de Humanización, gestión de personajes y píldoras de la semana, feria de experiencias exitosas. Drive correo creado para tal fin : capacitacionessogcdts@gmail.com en la matriz correspondiente https://drive.google.com/drive/u/2/my-drive. Página WEB https://saluddecaldas.gov.co/ Minisitio Humanización

	cuanto al despliegue de la tercera y cuarta fase del programa, se realizan las observaciones y entrevistas en las siguientes ESEs: la merced, salamina, samaná y victoria, se gestionaron los personajes y las píldoras de la semana, de los siguientes hospitales: Neira – Pensilvania – Riosucio – Risaralda – Samaná – Salamina – San José – Victoria – Villamaría - Viterbo, se realizó búsqueda de patrocinadores. Durante el mes de Noviembre participe activamente en el diseño y ejecución del programa de humanización, en cuanto a la finalización de la tercera y cuarta fase del programa, se realizaron las siguientes visitas: Chinchina – Pensilvania – Marquetalia – Manzanares, se realizó búsqueda de patrocinadores, se realizó gestión para el desarrollo de las ferias de experiencias exitosas con los hospitales participantes el día 25 de noviembre y el grupo del SOGC de la DTSC el 26 de noviembre, además de las gestiones necesarias para el evento final, como realización del contrato para la logística del mismo. Durante el mes de diciembre, participe activamente en la ejecución del programa de humanización, en cuanto a la finalización del programa, se realizó búsqueda de patrocinadores para el evento final del programa, se realizaron todas las gestiones precontractuales, contractuales y poscontractuales el evento final y de premiación del		

	programa “Ponle Corazón a la atención”, Se llevó a cabo el evento de cierre del programa el día 14 de diciembre, se realizó el informe final y de cierre del programa con los resultados obtenidos.		
Apoyar la realización sesiones de capacitación y asistencia técnica en los componentes del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.	Realicé **2** procesos de asistencia técnica según cronograma de actividades. **Cruz Roja Colombiana Seccional Caldas Sede Hospital Infantil Universitario Clínica Santillana**	DICIEMBRE	Evidencias actas cargadas en SIG como asistencias técnicas realizadas a los prestadores correspondientes

Dichos soportes reposan en el archivo de gestión del SOGC sistema obligatorio de garantía de calidad.



_____

CLAUDIA YANETH HOYOS MORENO
CONTRATISTA
C.C 1.053.777.095 de Manizales