Hospital Reina Sofía de España E.S.E. LERIDA - TOLIMA - NIVEL II	**HOSPITAL REINA SOFIA DE ESPAÑA** **FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES**	**CODIGO**	**P-FOR-C-02**
		VERSION	**1**
		FECHA DE ELEBAORACION	**29/04/2021**
		FECHA DE ACTUALIZACION	

DATOS DEL CONTRATO

No. y año Contrato/Convenio:	311	**Clase de Contrato:**	Prestacion de	**Fecha de inicio:**	1/10/2022	**Fecha de terminación:**	30/12/2022
Objeto del contrato:	PRESTAR APOYO AL SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTIA DE CALIDAD EL DIRECCION, EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE LOS CUATRO			**Plazo de ejecución del contrato:**	tres (3) MESES		
Valor Inicial del Contrato en letras:	DOCE MILLONES DE PESOS			**Forma de Pago:**	PAGOS IGUALES MESNUALES DE 4.000.000		
Valor Inicial del Contrato en Números:	$12.000.000,00						

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombre del Contratista/Proveedor:	MARIA ISABEL MORALES RUGE	**C.C/NIT**	38.254.988	**Tipo de régimen:**	Simplificado	**Código de la actividad económica:**	

MODIFICACIONES DEL CONTRATO / CONVENIO

Adición en valor (En pesos)	$ -	**Nuevo Valor (En pesos)**	**Prorroga en tiempo (En Meses/Días calendario)**	NO		**Suspensión (Periodo)**	NO
		$ -					

Anticipo (En pesc	$ -				**Ejecución anticipo (Er**	$ -		**Saldo por amortizar (En pesos)**	o	
DATOS DEL INFORME										
Tipo de Informe:	**Parcial**	**X**	**Final**		**No. del Informe:**	2	**No. de la Factura:**	**2**	**Valor periodos**	$ 12.000.000,00
Periodo del Informe:	**Desde**	1/11/2022							**Valor del presente pago**	$ 8.000.000,00
	Hasta	30/11/2022							**Saldo por Ejecutar**	$ 4.000.000,00
Nombre del supe	MARTHA LUCIA AVILA TRIANA				**Cargo**	COORDINADORA MEDICA			**% de Ejecución en Tiempo**	67%

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES PACTADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS	RODUCTOS / ENTREGABLE	ESTADO DE LA OBLIGACIÓN
) Revisar la última visita de auditoria de verificación de habilitación teniendo en cuenta la resolución 3100 de 2019 y verificar el cumplimiento del plan de acción, para	REALIZACION ACCIONES DE MEJORAMIENTO PARA DOCUMENTOS	ARCHIVO DE GESTION	Cumplida
2) Realizar diagnóstico de la implementación del SOGC en sus cuatro componentes	CUMPLIMIENTO EN PAMEC, HABILTICION SISTEMAS DE INFORAMCION Y ACREDITACION	ARCHIVO DE GESTION	Cumplida
3) Direccionar a los líderes de procesos que cuenten con los soportes técnicos para la evaluación de gestión Resolución 408 del 2018.	INFORME SEGUIMIENTO	ARCHIVO DE GESTION	Cumplida
4) Revisar y verificar el programa de auditoria para el mejoramiento continuo PAMEC, para actualizar y Operativizar	SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS PRIORITARIOS Y SEGUIMIENTO	ARCHIVO DE GESTION	Cumplida
. 5) Verificar el reporte de los indicadores a los entes de control y presentar cronograma de informes para entes externos al igual comparar con los informes físicos y las	SEGUIMIENTO AL TABLERO DE CONTROL INFORMES DE CALIDAD	ARCHIVO DE GESTION	Cumplida
) Verificar el cumplimiento del PGRSH, y hacer seguimiento al cumplimiento de la operatividad teniendo en cuenta la participación del comité y los empleados en	RONDAS E INFORME DE AUDITORIA	ARCHIVO DE GESTION	Cumplida

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES PACTADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO			
7) Verificar la existencia del programa de seguridad al paciente y hacer seguimiento a la operatividad del mismo, al igual implementar estrategias de	SEGUIMIENTO Y REALIZACION DE RONDAS DE SEGURIDAD	ARCHIVO DE GESTION	Cumplida
8) Apoyar al sistema de seguridad y salud en el trabajo en el desarrollo de las actividades;	ADOPCION DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTO EN CICLO PHVA	ARCHIVO DE GESTION	Cumplida
9) Revisar y evaluar el cumplimiento de las adherencias de los protocolos y guías médicas del hospital	SEGUIMIENTO A LA OPREATIVIAS DE ADHERENCIA DE GUIAS	ARCHIVO DE GESTION	Cumplida
10) Verificar y evaluar el cumplimiento de las estimaciones de los programas de promoción y prevención y recomendar estrategias	SOLICITUD DE MATRIZ A LAS EPSs CONTRATADAS PARA HACER SEGUIMIENTO	ARCHIVO DE GESTION	Cumplida
11) Realizar los análisis de los RIPS trimestralmente y presentar informe ante la gerencia.	ANALISIS DE RIPS TRIMESTRALES	ARCHIVO DE GESTION	Cumplida
12) Realizar auditoria a todos los servicios asistenciales con el fin de prestar un servicio con estándares de calidad	SOCIALIZACION INFORME DE AUDITORIA HOSPITALIZACION	ARCHIVO DE GESTION	Cumplida
13) Reportar los indicadores de oportunidad ante las EPSS contratadas por el hospital.	ENTREGA DE INDICADORES DE O	ARCHIVO DE GESTION	Cumplida
14) Coordinar actividades de capacitación al personal administrativo y asistencial, sobre la política de seguridad del paciente. Implementación de paquetes	DIRECCIONE EL PROCESO DE SEGURIDAD AL PACIENTE AL REPRENTE	ARCHIVO DE GESTION	Cumplida
15) Aplicación de la encuesta de seguridad del paciente al personal administrativo y asistencial.	INFOME DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA	ARCHIVO DE GESTION	Cumplida
16) Realizar la caracterización de los procesos 17) Seguimiento y control a los informes que presenta el hospital ante los entes de control	ENTREGA DE CARACERIZACION DE TODOS LOS PROCESOS DEL HOSPITAL	ARCHIVO DE GESTION	Cumplida
19) Actualizar todos los comités asistenciales.	RESOLUCION DE ACTUALIZACION ROLES DE COMITES Y SEGUIMIENTO A LOS	ARCHIVO DE GESTION	Cumplida
19) apoyo asistencia técnica en la implementación del modelo integrado de planeación y gestión – MIPG.	ENTREGA DE FORMUALRIOS PARA REALIZAR AUTODIAGNOSTICO EN LAS	ARCHIVO DE GESTION	Cumplida
20) Direccionar el proceso de talento humano bajo los principios de integridad y legalidad, como motores de la generación de resultados de las entidades públicas.	ENTRAGA DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS A TALENTO HUMANO	ARCHIVO DE GESTION	Cumplida

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES PACTADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO			
21) Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación para la toma de decisiones y la mejora continua	HACER SENSBILIZACIONES CON EL PERSONAL SOBRE CONTROLES Y AUTOCONTROL	ARCHIVO DE GESTION	Cumplida
22) Facilitar y promover la efectiva participación ciudadana en la planeación, gestión y evaluación de las entidades públicas	PROGRAMACION DE SENSBILIZACION EN PARTICIPACION CIUDADA EN	ARCHIVO DE GESTION	Cumplida
23) Promover la coordinación entre entidades públicas para mejorar su gestión y desempeño. A través del aplicativo FURAG	PROGRAMACION DE IMPLEMENTACION FURAG Y DISEÑO DE PLANES DE ACCION	ARCHIVO DE GESTION	Cumplida

INFORMACIÓN PRESUPUESTAL y PAGO DE APORTES AL SISTEMA GENE						DATOS DE PAGO		
Código Presupuestal:		**No.**	**Valor ($)**	**Fecha**		Teniendo en cuenta lo anterior y en cumplimiento de la FORMA DE PAGO del contrato o convenio se puede proceder al pago:		
Certificado de Disponibilidad Presupuestal						**Valor en Letras:**	CUATRO MILLONES DE PESOS M/C	
Registro Presupuestal						**Valor en Números:**	$4.000.000	**Cuenta Bancaria No:**
Ingreso Base Cotización		**No. Planilla**		**Fecha del Pago**		**Banco:**	colpatria	**Tipo de Cuenta: AHORRO**

AUTORIZACION DE PAGO Y FIRMA DEL SUPERVISOR

En mi calidad de supervisor del contrato suscrito, **Certifico** que el/la contratista ha cumplido a cabalidad con las obligaciones pactadas en el periodo descrito y que los documentos soporte del pago de aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social me fueron presentados. Por lo cual **autorizo** a proceder a efectuar el pago correspondiente al periodo descrito en el presente informe.



contratista

Supervisor

ADAPTO	REVISO	APROBO	
MARIA IABEL MORALES RUGE	COMITÉ DE CALIDAD		HERNAN PACHECO CASTILLO
APOYO CALIDAD			GERENTE

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES PACTADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO