Arbeláez, 29 de DICIEMBRE 2022

Doctor
Rigoberto Osuna García
Gerente
Hospital San Antonio
Arbeláez – Cundinamarca

Asunto: INFORME DE SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Nº 791 del 2022, orden de pago Nº 1

Respetado Doctor:

Teniendo en cuenta mi calidad de Supervisor del contrato del asunto, me permito presentar informe general de cumplimiento, así:

GENERALIDADES DEL CONTRATO:

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTION COMO LIDER DEL PROCESO ASISTENCIAL DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE ARBELAEZ, EN DESARROLLO DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO N. 573 DE 2022 SUSCRITO CON LA SSC.	
NOMBRE: CARLOS ALFONSO VILLALOBOS RAMIREZ	**C.C N.º: 1.073.130.701 DE GRANADA**

⇨ INFORME TECNICO:

- **Certificado de disponibilidad presupuestal:** 519 del 18/11/2022
- **Registro presupuestal:** 1560 del 18/11/2022
- **Plazo de ejecución y vigencia**: SEIS (06) DIAS
- **Fecha de inicio**: 18/11/2022
- **Fecha de Terminación**: 23/11/2022
- **Valor**: UN MILLON CUATROSCIENTOS MIL OCHOCIENTOS PESOS. $ 1.400.800 **M/CTE**
- **Forma de Pago:** UN (01) PAGO, UN MILLON CUATROSCIENTOS MIL OCHOCIENTOS PESOS. $ 1.400.800 **M/CTE** CON PREVIA RADICACIÓN DE LA CUENTA DE COBRO, JUNTO CON EL COMPROBANTE DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL E INFORME DE ACTIVIDADES, DEBIDAMENTE APROBADO CON LA CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO EMITIDA POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.
- **Otro si**: N/A
- **Tiempo final:** N/A
- **Valor total:** NA

RELACION DE ACTIVIDADES EJECUTADAS:

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS
1. Planear y Coordinar las actividades que desarrolle el Talento Humano adscrito al área Asistencial.	1.1 Durante el mes, Se planea y coordinan las actividades Talento Humano adscrito al área Asistencial, para garantizar la calidad y productividad en la prestación de servicios integrales de salud al paciente, familia y comunidad
2. Proyectar los diferentes cuadros de turno del personal adscrito al área.	2.1 Se elaboran cuadros de turno del Talento Humano adscrito al área Asistencial, correspondiente el personal médico y de enfermería.
3. Apoyar al área de estadística en la consolidación de los informes que se requieran para dar cumplimiento a las directrices impartidas por el marco normativo de salud.	3.1 Durante el mes se organiza cronograma de capacitación para el personal asistencial y administrativo sobre los eventos de interés en salud pública.
4. Presentar ante la Gerencia acciones de mejora a fin de cumplir con los objetivos institucionales.	4.1 continuar el seguimiento a la facturación de los centros de salud, y salas de cirugia
5. Coordinar y evaluar la actividad de los diferentes servicios y unidades incluidos en su Área Asistencial.	5.1 se Coordina la continuidad del seguimiento de los planes de mejora en facturación de centro y salas de cirugía.
6. Garantizar el cumplimiento de los objetivos asistenciales mediante la utilización de los recursos que garantice la equidad, accesibilidad y eficiencia del servicio.	6.1 Se garantizan la equidad, accesibilidad y eficiencia de los servicios.
7. Garantizar la consecución de los resultados previstos por la Gerencia para el área Asistencial.	7.1 El desarrollo de las actividades diarias de la Coordinación Asistencial están encaminadas a la consecución de los resultados previstos por la Gerencia
8. Promover y desarrollar el uso de guías de práctica clínica, protocolos y otras herramientas semejantes para la atención a los pacientes.	8.1 Se garantiza la continuidad de medición de adherencia a las guias de clínica practica para mejorar el registro en las historias clínicas y prestar una atención con calidad
9. Supervisar y dar el visto bueno en la ejecución de las actividades mediante acta suscrita con el contratista, de los contratos del personal que sean designados por el Gerente y que tengan relación con la naturaleza del contrato.	9.1 Supervisé y firmé las actas que certifican el desarrollo de las actividades contractuales del personal adscrito a la Coordinación asistencia y personal del convenio docencia- servicio de las diferentes universidades con las que se tiene el convenio.
10. Coordinar la ejecución de las actividades de los puestos y centros de salud adscritos a la E.S.E.	10.1 Se garantiza la continuidad en la prestación del servicio en cada uno de los centros de salud mediante la programación de los cuadros de turno.
11. Presentar a la Gerencia los diferentes informes que sea requeridos y que tenga pertinencia con el área.	No se solicitó durante el mes informe.
12. Implementar políticas que permitan dar cumplimiento al objetivo misional de la E.S.E.	12.1 Se cumple con esta obligación contractual durante este periodo.
13. Prestar el servicio con oportunidad y calidad.	13.1 Durante este periodo presté los servicios profesionales en la Coordinación Asistencial en cumplimiento a los lineamientos institucionales.
14. Aplicar los procesos que implemente el Hospital para la puesta en marcha de los sistemas de	14.1Se cumple con esta obligación contractual durante este periodo.

información.	
15. Cumplir y aplicar para el Hospital San Antonio de Arbeláez las normas del sistema único de calidad y acreditación.	15.1 Se cumple con esta obligación contractual durante este periodo.
16. Asistir a los procesos de formación y capacitación que se programe por parte del Hospital.	16.1 Durante este no se presentaron
17. Asistir a las diferentes reuniones de personal que se programe por el Hospital.	17. 1 durante este periodo asistí a las reuniones delegadas por la gerencia a diferentes entidades.
18. Ejecutar la actividad guardando y dando cumplimiento a todas las normas que regulan la profesión.	18.1 Se dio cumplimiento a las actividades de acuerdo a la normatividad vigente.
19. Devolver en buen estado de conservación al finalizar el plazo de ejecución del presente contrato, los bienes y/o elementos que le hayan sido entregados por el hospital como apoyo logístico.	19. 1 Se firma paz y salvo
20. Responder pecuniariamente, previo agotamiento del procedimiento correspondiente por las glosas que genere responsabilidades fiscales decretadas en contra del Hospital por los diferentes pagadores y causadas por sus actuaciones u omisiones.	20.1 Durante este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación contractual.
21. Apoyar a la ESE en las publicaciones de las diferentes actividades que se han venido realizando para dar cumplimiento al objeto misional del Hospital.	21.1 Durante este periodo se realizaron actividades correspondientes a esta obligación contractual. .
22. Apoyar a la Gerencia en el seguimiento y supervisión de las actividades contratadas con el personal que las ejerza, de conformidad con la delegación de la contratación que realice la Gerencia.	22.1 Se da cumplimiento a esta obligación contractual a través de la supervisión y seguimiento al desarrollo de las actividades del personal adscrito al área asistencial y personal de los diferentes convenios docencia-servicio que cuenta la ESE
23. Portar en un lugar visible el carne que lo identifique cono contratista de la ESE.	23. se Cumplió con esta obligación contractual portando el carnet institucional.
24. Presentar informe sobre el cumplimiento del objeto contractual para que le sea expedida la certificación del mismo	24.1 Elaboré el presente informe correspondiente a las actividades contractuales realizadas en el periodo comprendido
Obligaciones en la supervisión de contratos:	
1. Ejercer la supervisión y vigilancia de los contratos del área y que le sean comunicados por la Gerente de la E.S.E.	1.1 Se da cumplimiento a esta obligación contractual a través de la supervisión y seguimiento al desarrollo de las actividades del personal adscrito al área asistencial.
2. Vigilar el pleno cumplimiento por parte de los contratistas, del objeto y las obligaciones contenidas en los contratos en los cuales ejerce supervisión.	2.1 Se da cumplimiento a esta obligación contractual a través de la supervisión y seguimiento al desarrollo de las actividades del personal adscrito al área asistencial.
3. Comunicar a la Gerencia del Hospital en forma oportuna, las circunstancias que afecten el normal desarrollo de los contratos en los cuales ejerce supervisión.	3.1 Se mantiene comunicación efectiva con la Gerencia a fin de garantizar el normal desarrollo de los contratos
4. Elaborar técnica y oportunamente las actas y/o constancias requeridas para el cumplimiento y ejecución de los contratos.	4.1 Supervisé y firmé las actas que certifican el desarrollo de las actividades contractuales del personal adscrito a la Coordinación asistencial.
5. Verificar el cumplimiento por parte de los contratistas de la afiliación y pago de la seguridad	5.1 Se verifica el pago de la seguridad social integral de los contratistas adscritos a esta

social integral.	coordinación.
6. Informar a la Gerencia del Hospital sobre el incumplimiento de las obligaciones de los contratistas, si se llegaren a presentar.	6.1 Se mantiene comunicación efectiva con la Gerencia a fin de garantizar el normal desarrollo de los contratos
7. Comunicar a la Gerencia del Hospital cualquier modificación que deba hacerse en desarrollo de los contratos en los cuales ejerce supervisión.	7.1 Se mantiene comunicación efectiva con la Gerencia a fin de garantizar el normal desarrollo de los contratos
8. Realizar el seguimiento y verificación de constitución de las garantías exigidas, y que las mismas se mantengan vigentes durante la ejecución del contrato.	8.1 Se da cumplimiento a esta obligación contractual
9. Intervenir y proyectar el acta de liquidación de los contratos sea de manera bilateral o unilateral.	9.1 Durante este periodo no se realizan actividades correspondientes a esta obligación contractual.
10. Suscribir el acta de inicio de los contratos en los cuales ejerce supervisión.	10.1 Se dio cumplimiento a ésta actividad, de acuerdo al número de contratistas nuevos.
11. Realizar el seguimiento a la ejecución financiera de los contratos en los cuales ejerce supervisión.	11.1 Se realiza el seguimiento conforme a los procesos establecidos en la institución.
12. Asegurar que las actividades a cargo del contratista se ajusten a lo pactado contractualmente.	12.1 Se da cumplimiento a esta obligación contractual a través de la supervisión y seguimiento al desarrollo de las actividades del personal adscrito al área asistencial.
13. Formular las recomendaciones que fueren del caso a los contratistas, tendientes a la debida ejecución contractual.	13.1 Se realizan las recomendaciones pertinentes, mediante la supervisión y el seguimiento a la ejecución de los contratos.
14. Generar la documentación necesaria para el recibo a satisfacción de los resultados y productos de los contratos en los cuales ejerce supervisión.	14.1 Se da cumplimiento a esta obligación contractual
15. Las demás establecidas en la normatividad vigente que reglamenta las obligaciones y responsabilidades de quien ejerce la supervisión de contratos estatales. **Obligaciones prevención, contención y mitigación de la COVID 19: 1**. Utilizar los elementos de protección al personal para manejo y prevención de la COVID-19. **2.** Conocer y aplicar la Ruta de Atención Institucional de usuarios con caso sospechoso de COVID -19, dentro de la cual se describe la identificación de factores de riesgo, capacidad instalada, ciclo de Atención; diagrama de flujo de la prevención, detección temprana y manejo de casos sospechosos de COVID -2019, medidas diagnósticas, vigilancia epidemiológica, descripción del proceso de notificación obligatoria. **3.** Conocer y aplicar el plan de contingencia preparación, respuesta y atención de los casos de enfermedad por COVID-19.	15.1 Se da cumplimiento a esta obligación contractual **1.** Durante el periodo en mención se utiliza los elementos de protección personal de manera diaria. **2.** Se conoce e identifica la ruta de Atención Institucional de usuarios con caso sospechoso de COVID -19, **3.** Se conoce el plan de contingencia preparación, respuesta y atención de los casos de enfermedad por COVID-19. **4.** No aplica **5.** Se realiza segregación de residuos según área correspondiente. **6.** No aplica **7.** Se sigue los lineamientos y

4. Contribuir con los procedimientos de limpieza y desinfección de las áreas hospitalarias como acción de prevención de COVID-19. **5.** Contribuir con el protocolo de manejo de residuos hospitalarios. **6.** Contribuir con el fortalecimiento, actualización y aplicación de protocolos, procedimientos y documentos institucionales como: Programa de prevención y control de infecciones, protocolo de lavado de manos, protocolo de aislamiento, protocolo de limpieza aseo y desinfección, manual de bioseguridad y manual de toma de muestras de laboratorio. **7.** Acoger y aplicar los lineamientos, orientaciones y recomendaciones otorgadas por autoridades sanitarias y por la Institución referentes a las medidas preventivas y de mitigación para contener la infección respiratoria aguda por COVID– 19. **8.** Conocer los contenidos informativos basados en fuentes calificadas, relacionados a las medidas de prevención y autocuidado. **9.** Adoptar las disposiciones impartidas por el Gobierno Nacional relacionadas con la prevención, contención, manejo y mitigación de COVID– 19. **10.** Asistir a las capacitaciones programadas por la institución referente a las medidas de prevención, manejo, contención y mitigación del COVID-19. **11.** Intensificar la higiene de lavado de manos teniendo en cuenta los cinco momentos y la técnica recomendada por la OMS y que se encuentra documentadas en el Protocolo de lavado de manos. **12**. Desechar los elementos de protección personal en su orden la bata, los guantes y por último el tapabocas en caneca roja para riesgo biológico.	recomendaciones sanitarias, para mitigar el contagio de covid19. **8.** Se conoce los contenidos informativos sobre medidas de prevención y autocuidado. **9.** Se adopta las disposiciones brindadas por el gobierno Nacional relacionadas con la prevención, contención, manejo y mitigación de COVID– 19. **10.** Durante el mes no se participó en esta actividad. **11.** Se realiza higiene de lavado de manos según los lineamientos descritos en el protocolo. **12.** Se realiza segregación correcta en caneca roja de riesgo biológico según protocolo

CONCEPTO:

El contratista, **CARLOS ALFONSO VILLALOBOS RAMIREZ**, cumplió con el objeto y alcance del contrato **No791 de 2022** de acuerdo a las acciones antes mencionadas y teniendo en cuenta las directrices impartidas por la supervisión, durante el tiempo comprendido entre el **18/11/2022** al **23/11/2022**, soportados con el informe de las actividades, evidencias, planilla de seguridad social, formato declaración juramentada del pago de seguridad social.
La (el) Contratista en mención demostró responsabilidad, diligencia y cumplimiento en las actividades desarrolladas.

INFORME FINANCIERO:

Que el contrato de prestación de servicios **No. 791** de 2022 presenta el siguiente informe financiero:

ITEM	CONCEPTO	VALOR
1.	Volar inicial del contrato	$ 1.400.800.oo
2.	Valor adición 1	$ 00. 000.oo
3.	Valor adición 2	$ 00. 000.oo
4.	Valor total del contrato	$ 1.400.800.oo
5.	Valor a pagar por la presente acta	$ 1.400.800.oo
6.	Saldo a ejecutar	$ 00. 000.oo
7.	Valor total girado	$ 1.400.800.oo
8.	Saldo a favor de la ESE	$ 00. 000.oo
9.	Saldo a favor del contratista	$ 00. 000.oo

Sin otro particular,

Atentamente,

JHON GOMEZ BERMUDEZ
Supervisor