HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN DE TABIO	GF- Gestión Financiera * C-Contabilidad	CÓDIGO	GF.C-F-001
	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	VERSIÓN	01
		CREACIÓN	2020-02-20
		REVISIÓN	2020-02-20

DATOS DEL INFORME							
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES						**Numero**: 4	
2.Fecha de Presentación	30/04/2023		**3. Período del informe:**	DEL 1 AL 30 DE ABRIL 2023.			
4. Nombre del Contratista:	JULIO FERNANDO ALMONACID RAMÍREZ		**5. Nombre Interventor o Supervisor:**	SUBGERENCIA CIENTIFICA			
6.Valor del Contrato:	VEINTISIETE MILLONES TRESCIENTOS VEINTICUATRO MIL PESOS M/CTE ($27.324.000)		**7.Valor de Adición:**	6.534.000			
8.DATOSDELCONTRATO							
8.Contrato No.	046/2023	**9.CDP**	49 Y 274	**10.PLAZO**	Tres (03) meses y veintinueve (29) días	**11.PRORROGA**	UN MES
12. OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO MEDICO GENERAL DE LA E.S.E HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN DE TABIO CUNDINAMARCA.						

C.EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO

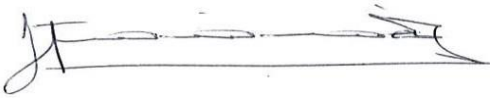
13.Obligaciones Contractuales	**14. Actividades realizadas y/o productos entregados**	**15. Soportes**
1. Realizar consulta en donde se realice lo propio de las funciones médicas (solicitar exámenes de medicina general, formular, diagnosticar, prescribir el tratamiento correspondiente, realizar el proceso de internación, consulta externa y/o remitir a segundo nivel se es el caso), realizar todos los pasos necesarios para determinar la atención integral requerida de cada usuario, indicando con claridad las instrucciones necesarias al personal de apoyo para su realización y orientación a pacientes.	Se realiza consulta en consultorio de urgencias general y respiratorio (cumpliendo con el acto médico de atención de pacientes siguiendo el proceso de atención medica establecida por la institución) dejando registro completo y adecuado en historia clínica diligenciada en el sistema CITISALUD	Soporte de historia clínica en CITISALUD
2. Realizar revista médica y verificar que las instrucciones dadas al personal de apoyo sean cumplidas	Se realiza revista médica de los pacientes que se encuentran en observación y hospitalización evaluando manejo tratamiento y órdenes médicas, verificando que se estén siguiendo por el personal de apoyo	Registro y soporte de la historia clínica de CITISALUD y en cuadro de entrega de turno
3. Cumplir con responsabilidad con lo establecido en la Resolución No 1995 de 1999 y todo aquello que s e refiere a historia clínica guardando la debida	Se cumple con responsabilidad con lo establecido en la Resolución No 1995 de 1999 y todo aquello que s e refiere a	Registro y soporte de la historia clínica de CITISALUD

reserva y discreción de la información que se le ha confiado	historia clínica guardando la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado	
4. Participar en el proceso de notificación de enfermedades de interés de salud publica	Se participa en el proceso de notificación de enfermedades de interés de salud pública , realizando notificación de manera oportuna en los formatos establecidos	Fichas de notificación obligatorias y carpeta de registro de notificación que se encuentra en cada consultorio
5. Cumplir con responsabilidad la asignación de turnos, realizando la entrega y recibo de turno de manera detallada las actividades, valoraciones médicas y procedimientos realizados a los pacientes ubicados en los diferentes servicios o informe de alguna novedad ocurrida	Se cumple con responsabilidad la asignación de turnos, realizando la entrega y recibo de turno de manera detallada las actividades, valoraciones médicas y procedimientos realizados a los pacientes ubicados en los diferentes servicios o informe de alguna novedad ocurrida	Registro en la entrega de turno que queda registro en onedriveospitaltabionsc@hotmail.com
6. Dar buen uso y mantenimiento a los equipos a su cargo y responder por los mismos realizando un inventario inicial con marcas , referencias y características técnicas	Se da buen uso y mantenimiento a los equipos a su cargo y responder por los mismos realizando un inventario inicial con marcas, referencias y características técnicas	Inventario de equipos realizado por enfermería
7. Diligenciamiento de todos los formatos establecidos y requeridos para la presentación de los servicios incluidos los RIPS	Se realiza diligenciamiento de todos los formatos establecidos y requeridos para la presentación de los servicios incluidos los RIPS	Registro y soporte de la historia clínica de CITISALUD
8. Asistir a reuniones de tipo administrativo y/o educativas programados por las subgerencias administrativa y/o científica de carácter obligatorio según corresponda, garantizando la adherencia a los diferentes procesos y procedimientos inherentes al sistema integral de gestión (SIG) del hospital	Se asiste a reuniones de tipo administrativo y/o educativas programados por las subgerencias administrativa y/o científica de carácter obligatorio según corresponda, garantizando la adherencia a los diferentes procesos y procedimientos inherentes al sistema integral de gestión (SIG) del hospital	Actas de asistencia firmadas en cada reunión establecida
9. Realizar demanda inducida a los diferente programas de P&D con que cuenta el Hospital, de acuerdo a las metas establecidas por la jefe de consulta externa	Se realiza demanda inducida a los diferentes programas de P&D con que cuenta el Hospital, de acuerdo a las metas establecidas por la jefa de consulta externa	Registro y soporte de la historia clínica de CITISALUD
10. Coordinar y/o apoyar los diferentes programas asignados por el supervisor del contrato	Registro y soporte de la historia clínica de CITISALUD	Registro y soporte de la historia clínica de CITISALUD
11. Practicar y fomentar la atención	Se fomenta la atención	Registro y soporte de la

humanizada como pilar de la institución, en el marco de los planes y programas implementados en la ESE Nuestra señora del Carmen aportando a un servicio de alta calidad	humanizada , aportando un servicio de alta calidad	historia clínica de CITISALUD
12. Apoyar la implementación de los procesos de MIPG.	Se apoya la implementación de los procesos de MIPG	Documentos anexos a hoja de vida en soporte en talento humano
13. Conocer y practicar los lineamientos, guías, protocolos y demás políticas establecidas por la institución.	Se participo activamente en las reuniones de adherencia de lineamientos, guías, protocolos y demás políticas establecidas por la institución.	Copia de presentaciones de capacitaciones realizadas por el profesional, acta de socialización y asistencia, firma de asistencia en las capacitaciones realizadas por los otros profesionales
14. Acatar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo al objeto del contrato.	Se realizo capacitaciones virtuales (respondiendo los test correspondientes), cumpliendo con los lineamientos establecidos por la institución	Registro de asistencia a las capacitaciones de los diferentes procesos y cumplimiento de los registros solicitados

ELCONTRATISTA:

Nombre: JULIO FERNANDO ALMONACID RAMÍREZ

Firma: 

Original:Expediente delContrato