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**: 5	
2.Fecha de Presentación	31/05/2023		**3. Período del informe:**	DEL 1 AL 31 DE MAYO 2023.			
4. Nombre del Contratista:	REAGEE MYKE ARNOLDTH GOMEZ ALVAREZ		**5. Nombre Interventor o Supervisor:**	SUBGERENTE CIENTIFICA			
6.Valor del Contrato:	VEINTI TRES MILLONES SETESCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE ($ 23.760.000)		**7.Valor de Adición:**	$ 5.940.000			
8.DATOSDELCONTRATO							
8.Contrato No.	044	**9.CDP**	46-239	**10.PLAZO**	3 MESES Y 29 DIAS	**11.PRORROGA**	1 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 reserva y discreción de la información que se le ha confiado	Se cumple 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 reserva y discreción de la	Registro y soporte de la historia clínica de CITISALUD

	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 humanizada como pilar de la institución, en el marco de los planes y programas	Se fomenta la atención humanizada , aportando un servicio de alta calidad	Registro y soporte de la historia clínica de CITISALUD

implementados en la ESE Nuestra señora del Carmen aportando a un servicio de alta calidad		
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. Participar activamente en el proceso de acreditación y ejecución de oportunidades de mejora relacionadas con el objeto contractual.	Se participa activamente en el proceso de acreditación y en las capacitaciones que convoque 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.Participar activamente del programa de seguridad del paciente, y la ejecución de las acciones y oportunidades de mejora relacionadas con su objeto contractual	Se participa activamente en el programa de seguridad del paciente.	Registro de asistencia a las capacitaciones de los diferentes procesos y cumplimiento de los registros solicitados
15. Usar adecuadamente y de acuerdo a los lineamientos establecidos por la institución los elementos de protección personal con el fin de prevenir y mitigar el contagio por el coronavirus COVID-19, dentro de la ejecución del presente contrato	Se usa adecuadamente los elementos de protección personal con el fin de prevenir y mitigar el contagio por el coronavirus COVID-19	Registro y soporte en las planillas entregadas por el jefe de enfermería
16. Cumplir con los protocolos establecidos por la institución para prevenir y mitigar contagios por COVID-19, en la prestación del servicio.	Se cumple con los protocolos establecidos por la institución para prevenir y mitigar contagios por COVID-19	Registro y soporte de la historia clínica de CITISALUD
17.Acatar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo al objeto del contrato.	Acatar a las demás actividades que se le sean asignadas de acuerdo al objeto del contrato	Registro en las actas de las diferentes actividades

ELCONTRATISTA:

Nombre: REAGEE MYKE ARNOLDTH GOMEZ ALVAREZ

Firma: 

Original:Expediente delContrato