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

DATOSDELINFORME							
INFORME MENSUALDE ACTIVIDADES							**Numero** 002
2.Fecha de Presentación	31/07/2023		**3. Período del informe:**	DEL 01 AL 31 DE JULIO DE 2023			
4. Nombre del Contratista:	JENNY PILAR GOMEZ PLAZAS		**5. Nombre Interventor o Supervisor:**	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO			
6.Valor del Contrato:	$17.000.000		**7.Valor de Adición:**	0			
8.DATOS DEL CONTRATO							
8.Contrato No.	205	**9.CDP**	372	**10.PLAZO**	(05) CINCO MESES	**11.PRORROGA**	N. A
12.OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD Y PLANEACION DE LA ESE HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN DE TABIO CUNDINAMARCA						

C.EJECUCIÓNDEACTIVIDADESFRENTEALASOBLIGACIONESDURANTEELPERÍODOREPORTADO

13.Obligaciones Contractuales	**14. Actividades realizadas y/o productos entregados**	**15. Soportes**
1. Realizar apoyo al Sistema Único de Acreditación para la consolidación de información y soportes de los planes de Mejoramiento.	Se realizó apoyo al Sistema único de Acreditación asistió a reuniones presenciales, apoyando la organización a través de convocatoria, igualmente en las reuniones virtuales y con el cargue de información para requisitos de entrada y perfil institucional. Se apoyo el proceso de ajustes al plan de mejoramiento SUA.	Se adjunta carpeta digital con soportes.
2. Realizar el seguimiento de los reportes de calidad (Capacidad instalada, Resolución 202, Informes de farmacovigilancia, retroactiva vigilancia, tecnovigilancia Resolucion 1552 - 0256, Decreto 2193) y demás indicaciones realizadas por las diferentes entidades y EPS respecto a reportes de Calidad.	Se realizó seguimiento y supervisión al cargue de reporte 202 de NEPS, seguimiento y reporte de Resolución 1552 y 0256 mensual. Se realizó al seguimiento de rotación de camas capacidad instalada diaria a través del REPS. Se realizó el registro de reporte de Capacidad instalada Viruela Símica. Se dio seguimiento a cargue de RIPS Nueva EPS. Se remitió reporte con flujo de usuarios del mes. Se cargo Res 0256 trimestral a SISPRO Se realizó seguimiento a reportes de vigilancia a los programas de farmacovigilancia, tecnovigilancia y Reactivovigilancia. Se realizó el cargue oportuno de 2193 de Calidad.	Se adjunta carpeta digital con soporte de envió y seguimiento a informes.
3. Diseñar y realizar seguimiento a los planes estratégicos, planes operativos o planes de trabajo de la institución.	Se realizó seguimiento a los planes institucionales correspondientes a decreto 612.	Se adjunta carpeta digital con soportes.
4. Participar y realizar seguimiento a los diferentes comités institucionales.	Se convocó y participo en comité asistenciales para el mes de julio. Se participo en comité COPASST para el mes de junio.	Se adjunta carpeta digital con soportes de ejecución y participación en comités.

5. Realizar el respectivo seguimiento y consolidación de los planes de mejora diseñados por cada proceso o área.	Se realizo plan de mejoramiento MOCA Se realizo plan de mejoramiento por desvío de indicadores de Res 0256 para Nueva EPS.	Se adjunta carpeta digital con soportes de consolidación, seguimiento y cierre de planes de mejoramiento.
6. Apoyar al Sistema de Información para la calidad, a través del seguimiento de Indicadores.	Se realizó la consolidación de información para indicadores MOCA a corte de junio 2023. Se apoya y verifica cargue de producción - 2193.	Se adjunta carpeta digital con soportes y consolidación de indicadores MOCA.
7. Elaboración y seguimiento al Plan Operativo anual POA y PI.	Se analiza y realiza elaboración y seguimiento de plan indicativo y Plan operativo anual correspondiente al segundo trimestre con verificación y revisión de soportes de acuerdo a asistencia técnica e instrucción de Oficina de planeación sectorial de la secretaria de Salud de Cundinamarca.	Se adjuntó carpeta digital con soportes de POA y plan Indicativo.
8. Seguimiento y control a los acuerdos de Junta directiva, apoyo la consolidación de información previa a sesiones y levantamiento de actas de Junta Directiva, según corresponda.	Se realizó seguimiento y control a los acuerdos de la junta directiva a la fecha, con su respectivo cuadro de seguimiento. Se diligencio y cargo de informes de juntas directivas realizadas en el año 2023 a drive según solicitud.	Se adjuntó carpeta con documentos y estructura de control de documentos de junta directiva.
9. Apoyo a la gerencia en las actividades de planeación.	Se apoyó a la gerencia con indicadores para informe de convenio SGP, seguimiento a informes y reportes de Supersalud, seguimiento a indicadores de informe y evaluación de gerencia de acuerdo a Res 408, a través de instrumentos de semaforización, relación de informes y reportes del área de calidad y planeación.	Se adjuntó carpeta con soportes de las demás actividades realizadas
10. Apoyar la implementación de los procesos de MIPG y seguimiento a Plan de acción.	Se apoyo la implementación de los procesos de MIPG a través del diligenciamiento del FURAG y seguimiento al plan de acción de MIPG.	Se adjuntó carpeta digital con los soportes del documento.
11. Participar en las actividades de la Región Sabana Centro, realizando seguimiento y entrega a la Hoja de ruta de Calidad y Planeación.	Se asistió a reunión de Referentes de Calidad en el salón de Gobernadores, dando cumplimiento a las tareas asignadas en la reunión. Se participó en la reunión de comité técnico región de salud sabana centro, el día 05 de Julio en el municipio de Tenjo. Se determinaron y cargaron los datos para los indicadores solicitados para la consolidación de información de proceso de Reorganización y modernización de la red Región de salud Sabana centro II trimestre 2023.	Se adjuntó carpeta digital con soportes de cumplimiento de actividades, asistencia a reuniones.
12. Realizar seguimiento, control y monitoreo del Sistema integrado de gestión documental, revisión y aprobación de documentos y formatos	Se realizó revisión documental de los siguientes documentos: Politicas SST, formatos mantenimientos vehiculares.	Se adjuntó carpeta digital con listado maestro actualizado, y documentos

de cuerdo a parámetros establecidos.		revisados. Se adjunta estructura del sistema de gestión documental en Excel.
13. Participar activamente en las capacitaciones que convoque la institución o entidades relacionadas, realizar Inducción y Re inducción de acuerdo al cronograma establecido.	Se participó activamente en las capacitaciones convocadas en la institución así mismo se realizó capacitación e inducción al personal que ingreso en el mes de julio de 2023.	Se adjunta carpeta digital con soportes.
14. Garantizar la confidencialidad y privacidad de la información que por razón del contrato deba manejar para dar cumplimiento a las disposiciones relativas a la política del Hospital en materia de uso y divulgación de información	Se garantizó la confidencialidad y privacidad de la información siguiendo los lineamientos de la política del Hospital en materia de uso y divulgación de información.	Se garantizó.
15. Las demás que sean inherentes al objeto del contrato	Se dio cumplimiento a las demás actividades inherentes al objeto del contrato como elaboración y envío de documentos solicitados por Cartera para EPS Famisanar, respuesta y tramite de auditoria virtual con UT – SEERVISALUD	Se adjunta carpeta digital con soportes.

ELCONTRATISTA:



Nombre: **JENNY PILAR GOMEZ PLAZAS**

Firma:_____