INFORME DE ACTIVIDADES CONTRACTUALES REALIZADAS COMO CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO

CONTRATO ESTATAL SECOP II:	No. UNTH-	0952-2023	DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL	
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL SIIF No.:			ÁREA	CONSULTA EXTERNA	
			SERVICIO	CONSULTA EXTERNA	
NOMBRE CONTRATISTA	narly julieth lopez montaño		IDENTIFICACIÓN No.	1.022.386.266	
PLAZO DE EJECUCIÓN	Fecha de Inicio	1-nov-23	RELACIÓN DE ACTIVIDADES	Desde	1-nov-23
	Fecha de terminación	30-nov-23		Hasta	30-nov-23

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO AUXILIAR DE GESTIÓN PARA EL SERVICIO DE ATENCIÓN AL USUARIO / CONSULTA EXTERNA DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL SECTOR DEFENSA - HOSPITAL MILITAR CENTRAL

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1	Brindar atención integral a los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares centrados en el paciente y su familia, poniendo en práctica las políticas de humanización y los valores institucionales que caracterizan al Hospital Militar Central.
2	Orientar al usuario mediante atención presencial en ventanilla, con relación a sus necesidades y expectativas de acuerdo con las políticas institucionales y normas de salud vigentes.
3	Realizar oficios de segundos y terceros requerimientos como parte del seguimiento a las PQRSDF, imprimir respuestas de los servicios y anexarlas a los antecedentes así como el envío de repuesta final a los peticionarios por correo electrónico o físico de acuerdo al caso
4	Mantener comunicación asertiva, respetuosa y cordial, con los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, beneficiarios, familiares, con el equipo de trabajo y otros clientes internos.
5	Propender por mantener un clima laboral basado en el respeto, tolerancia, comunicación asertiva y óptimas relaciones interpersonales
6	Conocer, consultar y aplicar las recomendaciones de asignación de citas de Consulta externa, para cada especialidad en consulta y procedimientos especializados. Adicional de los protocolos que se establezcan para la recepción de llamadas que se reciben en el Hospital.
7	Recibir las agendas de consulta y procedimientos especializados de los diferentes servicios que ofrece consulta ambulatoria según las planillas institucionales.
8	Asignar citas médicas de acuerdo a la disponibilidad de agendas médicas de forma ordenada, secuencial, teniendo en cuenta las recomendaciones de asignación de citas y la optimización de las agendas médicas por las diferentes modalidades presencial y telemedicina.
9	Ingresar en aplicativo Dinámica Gerencial.Net en el módulo citas médicas la demanda insatisfecha y/o citas en espera cuando no haya disponibilidad de la agenda solicitada.
10	Verificar en el historial del usuario si la asignación de citas médicas es primera vez o control de la cita solicitada.
11	Consultar y verificar en el aplicativo Salud.Sis el estado de afiliación de los usuarios para la prestación del servicio médico en el Hospital Militar Central.
12	Consultar y verificar en el aplicativo Salud.Sis el estado del código de auditoria, número de autorización con su respectiva vigencia y servicio autorizado.
13	Ingresar en el aplicativo Dinámica Gerencial.Net al módulo de cancelación de citas médicas según solicitud del usuario, optimizando el proceso de atención (Teniendo en cuenta y dejando registrado el motivo de la cancelación, quien la cancela, nombre y parentesco).
14	Portar el vestuario indicado por la institución promoviendo una adecuada imagen corporativa y en atención a seguir recomendaciones de bioseguridad, epidemiológica y de calidad de prestación de servicios de salud.
15	Adoptar las observaciones realizadas de manera proactiva, en atención al objeto del contrato.
16	Participar de las capacitaciones programadas por el servicio de consulta externa, atención al usuario, departamento de enfermería u otras áreas inherentes a las actividades objeto del actual contrato.
17	Participar activamente en la actualización de los procesos que se encuentren en la institución, como Sistema Único de Habilitación y Sistema Único de Acreditación
18	Desarrollar las actividades necesarias para proporcionar un servicio de calidad, con las competencias, habilidades y actitudes de atención al usuario en un trato humanizado. Ejemplo: (saludo institucional y despedida institucional).
19	Realizar las actividades de acompañamiento necesarias durante el proceso de inducción al personal nuevo según formato de asignación de citas y demás protocolos establecidos por las diferentes áreas (administrativa y asistencial).
20	Hacer buen uso de los equipos destinados para la labor y puesto de trabajo, reportando oportunamente, al supervisor del contrato y del servicio, las novedades detectadas y/o presentadas (daño o pérdida). Promover el adecuado orden y organización en los puestos de trabajo.
21	Restringir el uso de equipos electrónicos (Celular, Tablet y portátiles) no asignados por la institución durante las actividades objeto del contrato.
22	Atender a las medidas de Seguridad informática establecidas por la institución
23	Aplicar el sistema de información documental en la organización y archivo de documentación en el área de trabajo.
24	Disminuir errores de agendamiento o incumplimiento de los procedimientos de asignación de Citas del Hospital Militar Central.
25	Evitar otorgar citas de Consulta y/o procedimientos especializados que no cumplan con los valores institucionales, en los que se pueda incurrir en obtener cualquier beneficio económico.
26	Apoyar las emergencias sanitarias declaradas por el Gobierno Nacional, de acuerdo a la normatividad vigente, teniendo en cuenta la idoneidad, experiencia y las necesidades institucionales.

27	Cumplir requisitos, normas y procedimientos establecidos por el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo del Hospital Militar Central.
28	Procurar el cuidado de su salud y suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
29	Hacer buen uso de los elementos de protección personal necesarios para la actividad contratada.
30	Mantener una actitud proactiva en el ejercicio diario de su profesión.
31	Cumplir y velar por el seguimiento de las normas de bioseguridad, salud ocupacional, gestión ambiental y calidad, con el fin de disminuir los riesgos tanto para el personal de la Entidad, como para la comunidad y el medio ambiente.
33	Promover en el grupo, la cultura de valores y principios de la institución.
34	Las demás actividades asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del contrato.

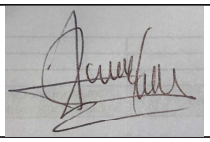
INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

OPERADOR	**MI PLANILLA**	**PERIODO COTIZACIÓN**	**OCTUBRE**
FECHA PAGO PLANILLA	**4-dic-23**	**No. DE PLANILLA**	**9459663702**

SALUD		**PENSIÓN**		**RIESGOS**		**CAJA DE COMPENSACIÓN**	
EPS	**CAPITAL SALUD**	**AFP**	**COLFONDOS**	**ARL**	**COLMENA**	**CAJA**	
VALOR PAGO	**$ 145.000**	**VALOR PAGO**	**$ 185.000**	**VALOR PAGO**	**$ 28.300**	**VALOR PAGO**	

VALOR TOTAL PAGADO	**$ 358.300**

NOTA:
Como deber contractual me permito presentar a este informe el soporte de la planilla de seguridad social pagado donde se incluye: Salud (EPS), Pensión (AFP) y Riesgos Laborales (ARL).



C.C. **1.022.386.266** **de** **Bogota**