| **DATOS DEL INFORME** | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES** | | | | | | **1.Numero**: 3 | |
| **2.Fecha de Presentación** | 31/03/2024 | | **3. PERIODO A COBRAR** | DEL 1 AL 31 DE MARZO 2024. | | | |
| **4. Nombre del Contratista:** | REAGEE MYKE ARNOLDTH GOMEZ ALVAREZ | | **5. Nombre Interventor o Supervisor:** | SUBGERENTE CIENTÍFICA | | | |
| **6.Valor del Contrato:** | DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($19.200.000) | | **7.Valor de Adición:** | | | | |
| **DATOSDELCONTRATO** | | | | | | | |
| **8.CONTRATO No.** | **035** | **9.CDP** | **46** | **10.PLAZO** | 3 MESES 28 DIAS | **11.PRORROGA** | |
| **12.OBJETO** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO MEDICO GENERAL PARA LOS SERVICIOS DE URGENCIAS, HOSPITALIZACION Y PARTOS DE LA E.S.E HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN DE TABIO CUNDINAMARCA | | | | | | |

| **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 | orte de historia clínica en TISALUD |
| 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 información que se le ha confiado | Registro y soporte de la historia clínica de CITISALUD |
| 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 formatosestablecidos | 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 | 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 | Registro en la entrega de turno que queda registro en onedrive Hospitaltabionsc@hotmail.co |

| | | |
|---|---|---|
| pacientes ubicados en los diferentes servicios o informe de alguna novedad ocurrida | pacientes ubicados en los diferentes servicios o informe de alguna novedad ocurrida | m |
| 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 diferentes 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 implementados en la ESE Nuestra señora del Carmen aportando a un servicio de alta calidad | Se fomenta la atención humanizada , aportando un servicio de alta calidad | Registro y soporte de la 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. 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 mejoras 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:<br>Nombre: **REAGEE MYKE ARNOLDTH GOMEZ ALVAREZ**<br>Firma:  | | |
| Original: Expediente del Contrato | | |
| Hospital Nuestra Señora Del Carmen Tabio Nit: 899,999,164-9 | | |