COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA		**INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIOS**		FECHA DE EMISION: 10-05-2024 VERSIÓN: 00

UNIDAD:		**UNIDAD DE SERVICIOS AMBULATORIOS**	**AREA DE SERVICIO:**	SERVICIO CONSULTA EXTERNA						
No. DE CONTRATO:	**0945-2023**			**DESDE**			**HASTA**			
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN No:	1.026.559.678	**Periodo a reportar**		**Día**	**Mes**	**Año**	**Día**	**Mes**	**Año**
				16	**06**	**2024**	**15**	**07**	**2024**

NOMBRE DEL CONTRATISTA: BEJARANO LOPEZ LINA ROCIO

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO AUXILIAR DE GESTIÓN PARA EL SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL SECTOR DEFENSA HOSPITAL MILITAR CENTRAL

I. ACTIVIDADES:

LISTADO DE ACTIVIDADES		**SEM 1**	**SEM 2**	**SEM 3**	**SEM 4**	**TOTAL**
1.	Brindar una 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.	250	300	200	156	906
2.	Propender por mantener un clima laboral basado en el respeto, la tolerancia, la comunicación asertiva y óptimas relaciones interpersonales.	5	6	5	5	21
3.	Conocer, consultar y aplicar las recomendaciones de asignación de citas de Consulta externa, para cada especialidad en consulta y procedimientos especializados.	210	195	201	260	866
4.	Recibir las agendas de consulta y procedimientos especializados de los diferentes servicios que ofrece consulta ambulatoria según las planillas institucionales	20	21	30	20	91
5.	Realizar revisión y asignación de consultorios previo procedimiento de programación y agendamiento en dinámica gerencial. Net, según aval de informática y talento humano.	0	0	0		0
6.	Realizar novedades de los servicios de consulta especializada, según cumplan con el procedimiento de Programación de agenda institucional.	10	10	10	10	40
7	Asignar citas médicas de acuerdo a 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.	210	195	201	260	866
8	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.	0	0	0	0	0
9	verificar en el historial del usuario si la asignación de citas médicas es primera vez o control de la cita solicitada	250	300	200	156	906
10	En el aplicativo Salud. Sis ingresar, verificar y consultar el estado de afiliación de los usuarios para la prestación del servicio médico en el Hospital Militar Central.	250	300	200	156	906
11	Ingresar, verificar y consultar en el aplicativo Salud.Sis el estado del código de auditoria, número de autorización con su respectiva vigencia y servicio autorizado.	250	300	200	156	906

12	Realizar actividades de recordación de citas mediante llamada telefónica (mínimo 24 horas antes)	0	0	0	0	0
13	Realizar la rotación de actividades basada en las necesidades de atención del servicio de consulta	0	0	0	0	0
14	Portar el vestuario indicado por la institución promoviendo una adecuada imagen corporativa y e atención a seguir recomendaciones de bioseguridad, epidemiológica y de calidad de prestación de servicios de salud	5	5	5	5	20
15	Adoptar las observaciones realizadas de manera proactiva, en atención al objeto del contrato	5	5	5	5	20
16	Participar de las capacitaciones programadas por el servicio de consulta externa, inherentes a las actividades objeto del actual contrato	1	1	1	1	4
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	1	0	0	0	1
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)	5	5	5	5	20
19	Ingresar al aplicativo MITROL según actividades de rotación del servicio de consulta externa	0	0	0	0	0
20	Utilizar en el aplicativo MITROL los estados requeridos según la programación del área encargada.	0	0	0	0	0
21	Realizar las actividades de acompañamiento necesarias durante el proceso de inducción al personal nuevo según formato de asignación de citas.	1	1	1	1	4
22	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).	5	5	5	5	20
23	Restringir el uso de equipos electrónicos (Celular, Tablet y portátiles) no asignados por la institución durante las actividades objeto del contrato	5	5	5	5	20
24	Atender a las medidas de Seguridad informática establecidas por la institución	5	5	5	5	20
25	Aplicar el sistema de información documental en la organización y archivo de documentación en el área de trabajo	5	5	5	5	20
26	Minimizar los riesgos para el cliente interno, usuarios, comunidad y el medio ambiente dando	5	5	5	5	20

27	atención a las recomendaciones de bioseguridad, salud ocupacional, gestión ambiental y calidad.	5	5	5	5	20
28	Disminuir errores de agendamiento o incumplimiento de los procedimientos de asignación de Citas del Hospital Militar Central.	5	5	5	5	20
29	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	5	5	5	5	20
30	Realizar un plan de mejora con objetivos a cumplir en caso de error en el agendamiento	0	0	0	1	1
31	Informar al supervisor del contrato, la terminación anticipada del contrato, con una antelación no inferior a diez (10) días hábiles	0	0	0	0	0
32	Realizar el cargue mensual de los documentos que evidencien el cumplimiento de las obligaciones en la plataforma electrónica – SECOP II	0	0	0	1	1
33	Actualizar hoja de vida en el Sistema SIGEP o crear la misma cuando no se haya contratado con el estado.	1	0	0	0	1
34	Dar cumplimiento a los procedimientos, normas y controles para prevenir los riesgos asociados al LA/FT y a las políticas, funciones y procedimientos contenidos en el CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO y en los Manuales SARLAFT y SICOF o aquellas normas que lo modifiquen o reemplacen, para garantizar el funcionamiento eficiente, efectivo y oportuno del SARLAFT; así como a las políticas y procedimientos para la prevención y Resolución de los conflictos de interés	0	1	0	0	1
35	Comunicar al Oficial de Cumplimiento cuando detecte una operación inusual relacionada con las actividades a su cargo y colaborar en la provisión de información para establecer si ésta constituye una operación sospechosa.	0	0	0	0	0
36	No dar a conocer a las personas que hayan efectuado o intenten efectuar operaciones sospechosas, que se ha comunicado a la UIAF información sobre las mismas	0	0	0	0	0
37	Participar y/o asistir en las actividades de sensibilización y/o capacitación que se adelanten en la Entidad en materia de prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo	1	0	0	0	1
38	Actualizar los formularios de Solicitud de Vinculación en los plazos y medios que defina la Entidad.	0	0	0	0	0
39	El Personal asignado que dentro de sus actividades tenga el ROL de FUNCIONARIO ante el SARLAFT del HOSPITAL MILITAR CENTRAL deberá guardar reserva sobre los resultados de la consulta de 3 terceros en las listas vinculantes y restrictivas solicitados y la información registrada en el Formulario SARLAFT establecido por la entidad	1	0	0	0	1
40	En los canales de atención al ciudadano, el personal que dentro de sus actividades hagan parte del ciclo en la recepción, registro, tipificación, direccionamiento, y gestión de una denuncia de posibles actos de corrupción, Opacidad, Fraude o Soborno, deberá garantizar la protección de identidad del denunciante y la reserva de la información suministrada, así como de las pruebas allegadas; para ello se obliga a suscribir un compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información ante el Oficial de Cumplimiento de la entidad	0	0	0	0	0

41	Dar cumplimiento con la política de SARLAFT de la entidad que indica que "El HOMIL no establecerá o mantendrá vínculos con personas naturales o jurídicas que resulten involucradas en actividades ilícitas o haya sido incluida en listas de control verificadas por la Entidad"	5	5	5	5	20
42	Cumplir con las metas fijadas por el supervisor del contrato	5	5	5	5	20
43	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	0	0	0	0	0
44	Cumplir requisitos, normas y procedimientos establecidos por el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo del Hospital Militar Central.	5	5	5	5	20
45	Procurar el cuidado de su salud y suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.	5	5	5	5	20
46	Hacer buen uso de los elementos de protección personal necesarios para la actividad contratada	5	5	5	5	20
47	Mantener una actitud proactiva en el ejercicio diario de su profesión	5	5	5	5	20
48	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.	5	5	5	5	20
49	Promover en el grupo, la cultura de valores y principios de la institución	5	5	5	5	20
50	Las demás actividades asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del contrato	5	5	5	5	20
					TOTAL DEFINITIVO DEL INFORME	**5923**

II. CONSOLIDADO:

en el mes de junio y julio en el desarrollo de mis actividades contractuales se contestaron 100 correos entre tutelas y reportes de digsa tambien se hicieron 65 control doc contestando pqr y oficios requeridos de la jefatura, se hizo los reportes de la fallas que se encontraron en la infraestructura el cual se hace elseguimiento de las reparaciones , se hace reunion con la dra nathali y el funcionario oscar donde se hace acta de acuerdo a lo establecido y referente a la jefatura , se atiende al personal correspondiente de clinica de diabetes para hacer la asignacion de dicha agenda , se atiende en la jefatura a las materna y a las personas que van con la incoformidades para darles una solucion . Se hace reunio con el cr Rivera para solicitar el informe trimestral de Digsa y hacerlo para entrega

III. OBSERVACIONES

Sin novedad

IV. FIRMAS

	
LINA ROCIO BEJARANO LOPEZ	Nathalie Gomez Anaya