| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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:** | **0951-2023** | | | | **DESDE** | | | **HASTA** | | |
| **DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN No:** | 1.018.501.120 | **Periodo a reportar** | | **Día** | **Mes** | **Año** | **Día** | **Mes** | **Año** |
| | | | | 13 | 9 | 2024 | 13 | 10 | 2024 |

**NOMBRE DEL CONTRATISTA: JARAMILLO NOGUERA DANIELA PAULINA**

**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:**

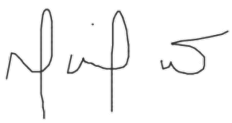
| **LISTADO DE ACTIVIDADES** | | **SEM 1** | **SEM 2** | **SEM 3** | **SEM 4** | **TOTAL** | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Brindar una atención integral a los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares centrados en el paciente y su familia, poniendo en práctica las políticas de humanización y los valores institucionales que caracterizan al Hospital Militar Central. | 350 | 328 | 285 | 210 | 1173 | PACIENTES |
| 2. | Propender por mantener un clima laboral basado en el respeto, la tolerancia, la comunicación asertiva y óptimas relaciones interpersonales. | 5 | 5 | 5 | 5 | 20 | |
| 3. | Conocer, consultar y aplicar las recomendaciones de asignación de citas de Consulta externa, para cada especialidad en consulta y procedimientos especializados. | 299 | 238 | 318 | 283 | 1138 | CITAS |
| 4. | Recibir las agendas de consulta y procedimientos especializados de los diferentes servicios que ofrece consulta ambulatoria según las planillas institucionales | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 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 | 0 | |
| 6. | Realizar novedades de los servicios de consulta especializada, según cumplan con el procedimiento de Programación de agenda institucional. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 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. | 299 | 238 | 318 | 283 | 1138 | CITAS |
| 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. | 5 | 5 | 5 | 5 | 20 | |
| 9 | verificar en el historial del usuario si la asignación de citas médicas es primera vez o control de la cita solicitada | 5 | 5 | 5 | 5 | 21 | |
| 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. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 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. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 12 | Realizar actividades de recordación de citas mediante llamada telefónica (mínimo 24 horas antes) | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | |
| 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 | 0 | 0 | 0 | 1 | |
| 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 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 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. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 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 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 26 | Minimizar los riesgos para el cliente interno, usuarios, comunidad y el medio ambiente dando | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 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 | 0 | 0 |
| 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. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 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 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 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 | 1 | 1 |
| 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 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 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" | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 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** | **3855** |

**II. CONSOLIDADO:**

DURANTE EL TIEMPO DE EL 13 DE SEPTIEMBRE AL 13 DE OCTUBRE EN LA VENTANILLA 10 REALICE UN TOTAL DE AGENDAMIENTO DE 1.138 CITAS . SE BRINDA ATENCION DE MANERA HUMANIZADA CORDIAL Y OPORTUNA DANDO A CONOCER TAMBIEN A LOS USUARIOS DEL HOSPITAL MILITAR LOS MEDIOS DE ASIGNACION DE CITAS Y GENERANDO LA DEMANDA INSATISFECHA CUANDO NO HAY AGENDA DISPONIBLE// REALIZO SEGUIMIENTO A LOS PACIENTES DE ENDOSCOPIA CON CULTIVO PH PYLORI DONDE LES SOLICITO LOS MEDIOS DE CULTIVO A LA DRA DE LABORATORIO Y LES REALIZO RECORDATORIO UNOS DIAS ANTES DE LA CITA PARA TERMINAR EL TRAMITE DE EXTRAHOSPITALARIO/// DE 2 A 3 VECES POR SEMANA DESPUES DE LAS 2 O 3 PM CUANDO BAJA LA CANTIDAD DE PACIENTES REALIZO PROGRAMACION DE CITAS PRIORITARIAS DE ANESTESIOLOGIA // CUANDO NO HAY AGENDA DE ANESTESIA ADICIONAL PARA PROGRAMAR APOYO CITAS DE CARPETA DE GENERALES DESPUES DE LAS 3 PM O REALIZO MONITOREO DE AGENDAS// MI SABADO PROGRAMADO FUE EL 12 DE OCTUBRE DONDE REALICE ASIGNACION DE CITAS PRIORITARIAS DE ANESTESIA/// CITAS DE ALERGOLOGIA PEDIATRICA DE CORREOS//TRABAJO SOCIAL DE CORREO PAQUETE CLINICA DEL DOLOR//APOYO ASIGNACION CONTROL CLINICA DE DOLOR Y SE REVISO DISPONIBILIDAD DE AGENDA PARA ASIGNACION CARPETA DE ENLACES

**III. OBSERVACIONES**



| IV. FIRMAS | |
|---|---|
|  DANIELA PAULINA JARAMILLO NOGUERA | Nathalie Gomez Anaya |