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:	**0952-2023**			**DESDE**			**HASTA**			
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN No:	1.022.386.266	**Periodo a reportar**		**Día**	**Mes**	**Año**	**Día**	**Mes**	**Año**
				13	**10**	**2024**	**13**	**11**	**2024**

NOMBRE DEL CONTRATISTA: LOPEZ MONTAÑO NARLY JULIETH

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

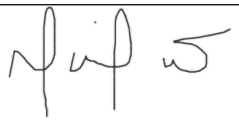
I. ACTIVIDADES:

	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.	7	7	6	5	25
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.	5	5	5	5	20
4.	Recibir las agendas de consulta y procedimientos especializados de los diferentes servicios que ofrece consulta ambulatoria según las planillas institucionales	5	5	5	5	20
5.	Realizar revisión y asignación de consultorios previo procedimiento de programación y agendamiento en dinámica gerencial. Net, según aval de informática y talento humano.	6	6	6	6	24
6.	Realizar novedades de los servicios de consulta especializada, según cumplan con el procedimiento de Programación de agenda institucional.	5	5	5	5	20
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.	5	31	64	34	134
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.	8	7	8	8	31
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	20
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.	5	5	5	5	20
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.	5	5	5	6	21
12	Realizar actividades de recordación de citas mediante llamada telefónica (mínimo 24 horas antes)	1	110	75	19	205
13	Realizar la rotación de actividades basada en las necesidades de atención del servicio de consulta	1	2	3	4	10
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	5	5	5	5	20
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	5	5	5	5	20
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.	4	4	4	4	16
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	5	5	5	5	20
31	Informar al supervisor del contrato, la terminación anticipada del contrato, con una antelación no inferior a diez (10) días hábiles	5	5	5	5	20
32	Realizar el cargue mensual de los documentos que evidencien el cumplimiento de las obligaciones en la plataforma electrónica – SECOP II	5	5	5	5	20
33	Actualizar hoja de vida en el Sistema SIGEP o crear la misma cuando no se haya contratado con el estado.	1	4	1	4	10
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	5	5	5	5	20
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.	5	5	5	5	20
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	5	5	5	5	20
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	5	5	5	5	20
38	Actualizar los formularios de Solicitud de Vinculación en los plazos y medios que defina la Entidad.	5	5	5	5	20
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	5	5	5	5	20
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	5	5	5	5	20
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	5	5	5	5	20
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	**1256**
II. CONSOLIDADO:						

• En la primera revisión, el personal de programacion realiza la respectiva verificación que incluyan las firmas del Jefe del Servicio y del Jefe de Unidad correspondiente y validación de la disponibilidad de consultorios correspondientes.---10•Recibe las agendas enviadas por la plataforma documental (ControlDoc), con la firma del Jefe del Servicio, Jefe de la Unidad respectivoy/o Subdirector medico.
10•Cuando no es por la Jefatura de Consulta Externa, la secretaria y/oel personal de programación devuelve la agenda al servicio con lasobservaciones correspondientes, para la respectiva modificación. 20
•Con la respectiva aprobación del Responsable de Consulta Externa,la auxiliar de apoyo de programacion ingresa la información en elformato FORMATO: REPORTE DE NOVEDADES MEDICOS CÓDIGO 7 •Con el visto bueno del Responsable de Consulta Externa se procede a realizar la programación 6
•El bloqueo de los especialistas, se realiza con el fin de evitar errores,previendo que estas sean asignadas, sin las previas verificaciones 10
•Para garantizar la adecuada programación de las agendas de acuerdo a las plantillas de agendas, novedades y consultorios, se realiza una segundaverificación por parte de las auxiliares de apoyo del área de programación,confrontando la programación con las novedades enviadas, con el fin de
•disminuir errores en el agendamiento al momento de soltar las agendas paratodos los medios de asignación de forma segura. 10
Se realiza a través de Dinámica Gerencial.Net, por el Módulo de CitasMédicas e ingresa a la carpeta Procesos eligiendo la opción Citas Médicas, eingresa a la carpeta Procesos eligiendo Turnos Médicos y oprime en el botónConsultar Turnos, se ingresan las fechas a consultar, se digita el documento del especialista, y se verifican consultorios teniendo en cuenta la capacidadinstalada para cada especialidad, las actividades, los días y horas.Se encuentran errores?Si: Se elimina el especialista donde se encontró el error y regresa al ID. 6 •
Consecutivo al bloqueo de la agenda médica, la secretaria delservicio o si es el caso el personal de central de citas o yprogramación realiza la reprogramación de los pacientes, informandoa cada uno de ellos la fecha y la hora de la cita médica reasignada. 10

III. OBSERVACIONES
IV. FIRMAS

	
LOPEZ MONTAÑO NARLY JULIETH	Nathalie Gomez Anaya