

	DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Proceso Gestión Jurídica Procedimiento Gestión de la Contratación Informe de Actividades Realizadas en Cumplimiento del Contrato	Versión: 04
		Código: F027-P00-GJ
		Fecha: 2025-05-09

CONTRATO N.º 150.25.4.0657 Vigencia: 01 de julio a diciembre 30 de 2025

NOMBRE DEL CONTRATISTA: MARÍA TERESA HENAO LONDOÑO

INFORME CORRESPONDIENTE AL MES: DICIEMBRE DE 2025

OBJETO DEL CONTRATO: (Prestar servicios profesionales para apoyar lo relacionado con los componentes del sistema obligatorio de garantía de calidad de atención en salud)

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS
Obligaciones Generales o Específicas	
1. Realizar visitas de verificación de condiciones de habilitación y de evaluación de los componentes del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de Atención en Salud, según tipo de prestador y de acuerdo al cronograma establecido por la entidad.	En este periodo fue asignada para realizar Visita de certificación: ANDRÉS FELIPE VALENCIA HIDALGO, RICARDO AUGUSTO ARBELAEZ SABOGAL, JUAN CAMILO QUICENO RESTREPO, ARANGO NATALIA CHICA.
2. Cumplir con la planeación previa de la visita cuando ha sido designado líder, definiendo las listas de chequeo que se aplicarán de acuerdo a los servicios declarados por el prestador, y la asignación por servicios y/o estándares según el número y perfil de verificadores, siendo el responsable de darlo a conocer con antelación a la comisión verificadora.	Se ha cumplido con la planeación previa de visita de certificación, en las que ha sido asignada como líder: ANDRÉS FELIPE VALENCIA HIDALGO, ARANGO NATALIA CHICA.
3. Entregar como responsable de la visita las listas de chequeo para ser enviadas por correo electrónico al prestador junto con la notificación de la visita.	Envía por correo electrónico cuando es responsable de la visita las listas de chequeo a los prestadores donde fue designada como líder: ANDRÉS FELIPE VALENCIA HIDALGO, ARANGO NATALIA CHICA.
4. Gestionar como responsable de la visita asignada la recolección de la información procesada por cada verificador y entregar Acta e Informe completo veraz y coherente.	Gestiona la recolección de la información y entrega acta y lista de chequeo completo veraz y coherente.
5. Participar en las estrategias de búsqueda activa de prestadores de servicios en el Departamento de Caldas definidas por la entidad.	Estuvo atenta durante la realización de las diferentes visitas a identificar prestadores que no se encontraran registrados en el REPS.
6. Elaborar el respectivo informe de visita entre la comisión verificadora y hacer entrega al Área del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad, según el instructivo definido en el SIG y dentro de los términos estipulados. De no efectuarse dejar constancia en el informe de actividades con plan de mejoramiento diligenciado en el SIG.	Realizo entrega de las actas de informes tanto de visitas de certificación: ANDRÉS FELIPE VALENCIA HIDALGO, RICARDO AUGUSTO ARBELAEZ SABOGAL, JUAN CAMILO QUICENO RESTREPO, ARANGO NATALIA CHICA.
7. Elaborar y entregar listas de chequeo e instrumentos de verificación del	Realizo entrega de las actas y listas de chequeo a: ANDRÉS FELIPE