

1. The first part of the document is a list of names and addresses.

2. The second part of the document is a list of names and addresses.

3. The third part of the document is a list of names and addresses.

4. The fourth part of the document is a list of names and addresses.

5. The fifth part of the document is a list of names and addresses.

6. The sixth part of the document is a list of names and addresses.

7. The seventh part of the document is a list of names and addresses.

8. The eighth part of the document is a list of names and addresses.

9. The ninth part of the document is a list of names and addresses.

10. The tenth part of the document is a list of names and addresses.

11. The eleventh part of the document is a list of names and addresses.

12. The twelfth part of the document is a list of names and addresses.

13. The thirteenth part of the document is a list of names and addresses.

14. The fourteenth part of the document is a list of names and addresses.

15. The fifteenth part of the document is a list of names and addresses.

16. The sixteenth part of the document is a list of names and addresses.

17. The seventeenth part of the document is a list of names and addresses.

18. The eighteenth part of the document is a list of names and addresses.

19. The nineteenth part of the document is a list of names and addresses.

20. The twentieth part of the document is a list of names and addresses.

4. Remar pacientes a profesionales de otras especialidades cuando se requiera y de acuerdo a las normas del sistema de referencia y contra referencia	4. Remar pacientes a profesionales de otras especialidades cuando se requiera y de acuerdo a las normas del sistema de referencia y contra referencia	100%	50%	LOS SERVICIOS Y/O PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN CORRESPONDEN A MES DE MARZO DEL AÑO 2021. LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL CONTRATISTA EN EL PERIODO DESCRITO ANTERIORMENTE RELACIONA CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO, POR TANTO SE CUMPLE CON LOS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS Y FINANCIEROS. ASÍ MISMO SE RECIBEN LOS REPORTES CON LO CUAL SE VERIFICA EL CUMPLIMIENTO A SATISFACCIÓN DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS.		
5. Diligenciar completa y correctamente la historia clínica como está establecida en el sistema de información, los libros y espacios pertinentes destinados para el registro de reportes de información, los libros y espacios pertinentes destinados para el registro de reportes de información, los libros y espacios pertinentes destinados para el registro de reportes de información.	5. Diligenciar completa y correctamente la historia clínica como está establecida en el sistema de información, los libros y espacios pertinentes destinados para el registro de reportes de información, los libros y espacios pertinentes destinados para el registro de reportes de información, los libros y espacios pertinentes destinados para el registro de reportes de información.	100%	50%			
6. Diligenciar correctamente los RIPS con el código CUPS vigentes, formatos, índices, registros de actividades vitales, registros de cadenas de custodia, otros documentos de información profesional, conforme a la Ley 23 de 1981, Resolución 3280 de 2016 y Resolución 1995 de 1989.	6. Diligenciar correctamente los RIPS con el código CUPS vigentes, formatos, índices, registros de actividades vitales, registros de cadenas de custodia, otros documentos de información profesional, conforme a la Ley 23 de 1981, Resolución 3280 de 2016 y Resolución 1995 de 1989.	100%	50%			
7. Diligenciar adecuada y oportunamente la Historia Clínica y anexos que respalda la práctica profesional, conforme a la Ley 23 de 1981, Resolución 3280 de 2016 y Resolución 1995 de 1989.	7. Diligenciar adecuada y oportunamente la Historia Clínica y anexos que respalda la práctica profesional, conforme a la Ley 23 de 1981, Resolución 3280 de 2016 y Resolución 1995 de 1989.	100%	50%			
8. Utilizar y diligenciar adecuadamente los diferentes formatos diseñados en sistema de información (DINAMICA).	8. Utilizar y diligenciar adecuadamente los diferentes formatos diseñados en sistema de información (DINAMICA).	100%	50%			
9. Realizar la valoración presencial (los pacientes de hospitalización)	9. Realizar la valoración presencial (los pacientes de hospitalización)	100%	50%			
10. Realizar en el registro de prescripción de prestaciones no incluidos en el POS (IMPRES).	10. Realizar en el registro de prescripción de prestaciones no incluidos en el POS (IMPRES).	100%	50%			
11. Participar en los programas docente asistenciales que desarrolle la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Caguaza, mediante los convenios con otros centros educativos.	11. Participar en los programas docente asistenciales que desarrolle la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Caguaza, mediante los convenios con otros centros educativos.	100%	50%			
12. Realizar las demás que le sean asignadas por el supervisor de acuerdo a la naturaleza del contrato.	12. Realizar las demás que le sean asignadas por el supervisor de acuerdo a la naturaleza del contrato.	100%	50%			
% PROMEDIO ACUMULADO DEL ESTADO DE AVANCE GENERAL DEL CONTRATO			50,7%			
ENTREGABLES						
DOCUMENTOS SOPORTES ENTREGADOS	FECHA DE ENTREGA	DOCUMENTOS CARGADOS EN BSCOP SI NO	PLANTILLA DE SEGURIDAD No.		PERIODO DE COTIZACIÓN	VALOR PAGADO
Informe de actividades del contratista No. 1	27/1/2021	X	92481882-428133245	DICIEMBRE	8.404.700	
Informe de actividades del contratista No. 2	25/2/2021	X	4387544	ENERO	35.454.500	
Informe de actividades del contratista No. 3	25/2/2021	X	53450921	FEBRERO	58.424.400	
Informe de actividades del contratista No.						
Informe de actividades del contratista No.						
Informe de actividades del contratista No.						
Informe de actividades del contratista No.						
Informe de actividades del contratista No.						
Informe de actividades del contratista No.						
Informe de actividades del contratista No.						
Informe de actividades del contratista No.						
Informe de actividades del contratista No.						
Informe de actividades del contratista No.						
Anexo registro fotográfico	X	X				
Plantilla de seguridad social	X	X				
LOS DEMÁS ENTREGABLES QUE CONSIDERE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO						
INCIDENTES TECNICAL, ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS, CONTABLES Y JURIDICOS PARA LA RESOLUCION DEL RIESGO CONTRACTUAL						
CAUSAS	TIPO DE	ALTERNATIVA DE SOLUCION		FECHA DE SOLUCION	GESTION	RESULTADOS
SE MATERIALIZO ALGUNO DE LOS RIESGOS PREVISIBLES CONTRACTUALES?						
	SI	NO	X			
OPINIONES Y RECOMENDACIONES						
SUBSCRIPCION DEL INFORME						
PROYECTADO POR APOYO A LA SUPERVISION		REVISADO POR:		APROBADO POR:		
NOMBRE: LIZETH FERNANDA CIFUENTES ROBAYO		NOMBRE: LINA BORARDILLA		NOMBRE: ZENIDIA SANABRIA		
CARGO: LIDER DE FACTURACION		CARGO: APOYO JURIDICO		CARGO: SUPERENTE CIENTIFICA		
FIRMA: <i>LIZETH FERNANDA CIFUENTES ROBAYO</i>		FIRMA: <i>LINA BORARDILLA</i>		FIRMA: <i>ZENIDIA SANABRIA VEGA</i>		
ZENIDIA SANABRIA VEGA Subgerente Científica ESE Hospital San Rafael de Caguaza						

RECEIVED
FEBRUARY 19 1964
U.S. AIR FORCE
OFFICE OF THE ASSISTANT SECRETARY
FOR AIR FORCE PERSONNEL
WASHINGTON, D.C.