INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO OPS No. 147

Informe Parcial	X	Informe Final	
Informe No. 1 de 5			
Periodo del Informe: DEL 26 DE MARZO AL 31 DE MARZO DE 2026			
Fecha en la que se rinde el informe:		31 DE MARZO DE 2026	

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO O CONVENIO OPS No. 147

Contratista:	**JORGE ALDAIR RIVERA LOPEZ**
NIT / C.C.	**1.102.881.550**
Supervisor	**MIGUEL ANGEL CASTELBLANCO JUNCO**
Cargo	**SUBGERENTE**
Objeto del Contrato o Convenio	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO MÉDICO GENERAL EN LA ESE HOSPITAL HILARIO LUGO DE SASAIMA.**
Fecha de Suscripción de Contrato o Convenio	**24 DE MARZO DE 2026**
Fecha de Inicio del Contrato o Convenio	**26 DE MARZO DE 2026**
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	**186 DEL 24 DE MARZO DE 2026**
Registro Presupuestal	**193 DEL 26 DE MARZO DE 2026**
Valor Inicial del Contrato o Convenio	**$34.464.000**
Adición	**N/A**
Valor Total del Contrato	**$34.464.000**
Plazo de Ejecución Inicial	**A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO Y HASTA EL 31 DE JULIO DE 2026.**
Prorroga No.	**N/A**
Plazo de Ejecución Final	**A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO Y HASTA EL 31 DE JULIO DE 2026.**
Fecha De Terminación del Contrato o Convenio	**31 DE JULIO DE 2026**
Suspensión (según aplique)	N/A
Fecha De suspensión (si se llevó a cabo)	N/A
Fecha De reinicio (si se llevó a cabo)	N/A
Cesión / Terminación Anticipada	N/A
Aseguradora	N/A
Garantía de Cumplimiento	N/A

Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual	N/A

2. *DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS:*

Durante el periodo comprendido entre el 26 de Marzo y el 31 de Marzo de 2026, como supervisor ha venido realizando el acompañamiento y verificación de las obligaciones ejecutadas y desempeñadas por el contratista, de acuerdo a las obligaciones estipuladas en el cotrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión N° OPS-147-2026.

A continuación, describo detalladamente las actividades realizadas por el contratista:

1. **Prestar servicios profesionales de atención médica general a los usuarios de la ESE HOSPITAL HILARIO LUGO DE SASAIMA.**
   El doctor asistió oportunamente a los turnos asignados en urgencias durante el mes de Marzo de 2026.
   Soporta según historias clínicas que se encuentran en Citisalud.
2. **Diligenciar de manera adecuada y oportuna la Historia Clínica de cada paciente atendido, con los respectivos anexos, de conformidad con la Resolución No. 1995 de 1999 modificada por la Resolución 839 de 2017 expedidas por el Ministerio de Salud y demás normatividad vigente sobre la materia.**
   El medico realizó el diligenciamiento oportuno de las historias clínicas del servicio de urgencias, asi como la realización de anexos tipo remisiones y anexo.
   Soporta según historias cllinicas que reposa en el sistema Citisalud.
3. **Registrar y sustentar en la Historia Clínica de cada paciente atendido, el plan de manejo, las solicitudes e interpretaciones de los examenes de laboratorio clínico, demás medios y ayudas diagnósticas utilizadas sustentando y respaldando toda actuación con su firma y sello.**
   El doctor realizó sustento de procesos, reporte de laboratorios con sus respectivas interpretaciones, todo con firma y sello medico.
   Soporta según historias clínicas durante el mes de Marzo.
4. **Realizar las valoraciones y prescripciones médicas relacionadas con los servicios contratados, acorde con los criterios de la ciencia médica y con base en la evidencia científica disponible al momento de la atención.**
   El funcionario realizó prescripción medica de acuerdo a clínica y diagnostico de pacientes duranre el mes de Marzo.
   Soporta según historias clínicas.
5. **Diligenciar adecuadamente los registros en el sistema CITISALUD.**
   La medico realizó diligenciamiento de historias clínicas de acuerdo a los lineamientos de aplicativo Citisalud.
   Soporta según historias clínicas.

6. **Diligenciar la epicrisis, las órdenes de laboratorio, remisiones, interconsultas y diligenciar las secciones 1 y 2 del formato de egreso hospitalario, todos estos en el sistema CITISALUD, dejando solo los soportes manuales para los casos específico. Dejando solo soporte físico en los casos o daño del sistema, que sea comprobable.**
   El medico realizó registro de historia clínica donde cumple diligenciamiento adecuado.
   Soporta según historias clínicas.
7. **Garantizar la realización de consultas, exámenes, procedimientos y demás gestiones necesarias, de acuerdo con los estándares y el nivel de complejidad de la ESE, con respecto a índices de Giro - cama, promedio de estancia, pertinencia en la formulación de medicamentos, así como propender para el mejoramiento continuo en la calidad de los servicios y en la atención al usuario.**
   El doctor realizó procedimientos manejo y realizó solicitud de paraclínicos de acuerdo al nivel de complejidad de la institución.
   Soporta según historias clínicas.
8. **Efectuar formulación de medicamentos de acuerdo con las disposiciones que regulan el Plan Obligatorio de Salud - P.O.S., En los casos en que, .de acuerdo con la patología presentada se requiera de la prescripción de medicamentos no POS, EL CONTRATISTA, deberá diligenciar MIPRES oportunamente.**
   El funcionario realizó formulación de acuerdo al plan obligatorio de salud y solicitud de medicación no Pos por medio de plataforma Mipres.
   Soporta según historias clínicas.
9. **Efectuar reporte oportuno de los incidentes, eventos adversos, complicaciones generales y quirúrgicas, terapéuticas, medicinales y transfusionales que se presentes con motivo de la prestación de servicios, en virtud del programa de seguridad del paciente establecido por la E.S.E.**
   El medico realizó la respectiva valoración de condiciones clínicas de vigilancia epidemiológica y llenó fichas de notificación respectiva.
   Soporta según fichas de notificación.
10. **Apoyar, de forma efectiva el proceso de facturación de servicios de la E.S.E reportando los servicios prestados.**
    El medico dejó registro en las historias clínicas de los servicios realizados a cada paciente.
    Soporta según historias clínicas.
11. **Apoyar los procesos de contestación de objeciones o glosas presentada a la facturación radicada por HOSPITAL, originadas por la prestación de los servicios objeto contratado, cumpliendo con los tiempos de respuesta establecidos en la normatividad vigente.**
    El funcionario no realizó esta actividad en el periodo presente.

12. **Responder pecuniariamente por las objeciones y glosas no resueltas con respecto a la facturación de servicios efectuada por el Hospital, derivadas del incumplimiento de las obligaciones contractuales, que sean atribuibles al contratista.**
    El funcionario no realizó esta actividad en el periodo presente.
13. **Cumplir con el procedimiento de entrega y recibo de turno de manera obligatoria, diligenciando de manera oportuna y clara el formato de entrega de turno dispuesto por la coordinación médica para tal fin.**
    El doctor asistió oportunamente a los turnos asignados en urgencias, teniendo en cuenta el cuadro de turnos.
    Soporta según base de datos y línea de atención telefónica.
14. **Apoyar, divulgar, fomentar y participar activamente en la implementación de las estrategias y actividades propias del programa de seguridad del paciente y política de Humanización.**
    El funcionari realizó actualización de protocolos.
15. **Realizar los traslados secundarios, de manera ética disminuyendo las demoras innecesarias en estos traslados, propendiendo por el estado de salud del paciente.**
    La medico realizó indicación de traslados de acuerdo a severidad de clínica.
    Soporta segun historias clínicas en citysalud
16. **Actuar acorde con la LEY 23 de 1981 código de ética médica.**
    El contratista realizó manejos y dio trato al paciente de acuerdo a la normativa.
    El doctor realizó manejos y dio trato al paciente de acuerdo a la normativa.
    Soporta según historias clínicas.
17. **Diligenciar las fichas de notificación obligatoria del SIVIGILA, en todos los casos en que proceda.**
    El funcionario realizó el debido diligenciamiento de las fichas epidemiológicas.
    Soporta según historias clínicas.
18. **Garantizar y verificar el cierre oportuno de las historias clínicas a su cargo.**
    El funcionario verificó el cierre de todas las historias clínicas.
    Soporta según historias clínicas.
19. **Cumplir con actividades medico legales como diligenciamiento de registro de nacido vivo, certificado de defunción en físico y en el sistema RUAF, antes de 24 horas de sucedido el hecho vital, sin delegar esta responsabilidad a terceros.**
    El doctor diligencio nacidos vivos y defunciones en plataforma Ruaf, en el momento que le fue requerido.
20. **Adherirse al protocolo de abordaje de los casos de violencia sexual, acorde con la resolución 0459 del 2012 emanado por el Ministerio de Salud y Protección Social.**

El funcionario realizó manejo de acuerdo a las normativas, durante este periodo no tuvo casos de violencia sexual.

21. **Garantizar el embalaje adecuado, diligenciamiento de los rótulos y cadena de custodia, para entregar los elementos o evidencias al siguiente custodio, en todos aquellos casos que disponga la Ley.**
El funcionario tiene conocimiento de manejo de EMP, durante este perido no recibió casos donde se requirió manejo de muestras.
22. **Adherirse a los protocolos, políticas, programas y lineamientos institucionales.**
El funcionario no realizó capacitaciones sobre protocolos durante este periodo.
23. **Velar por la consecución oportuna de los elementos y por la racional utilización de los disponibles y demás elementos a su cargo.**
El funcionario racionalizó uso de disponibles de la institución sin alterar manejo de pacientes.
24. **Apoyar la elaboración y actualización de guías de práctica clínica, manuales y protocolos del hospital Hilario Lugo de Sasaima.**
El doctor no participó en las capacitaciones durante este periodo.
25. **Contribuir con los procedimientos de limpieza y desinfección de las áreas hospitalarias como acción de prevención de COVID-19.**
El doctor realizó lavado oportuno de manos, además limpieza de elementos de uso personal como fonendoscopios y escritorio.
26. **Contribuir con el protocolo de manejo de residuos hospitalarios.**
El medico realizó esta actividad de acuerdo a nuevos lineamientos.
27. **Participar activamente en las reuniones y actividades de actualización, capacitación en calidad en salud y en el sistema obligatorio de garantía de calidad en salud convocado por la institución.**
El funcionario realizó lectura y actualización de protocolos de manejo.
28. **Participar activamente en las reuniones y actividades de actualización, capacitacion en calidad en salud y en el sistema obligatorio de garantía de calidad en salud convocado por la institucion.**
El medico realizo la lectura y actualización de protocolos de manejo.
29. **Disponer de las evidencias documentales que soportan la ejecución de las obligaciones contractuales.**
El medico dispone de los documentos.
30. **Realizar la entrega oportuna y eficiente del soporte documental que tenga a su cargo**

PAGOS EFECTUADOS EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO O CONVENIO

COMPROBANTE DE	FECHA	VALOR

EGRESO N°		

3. ***BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO O CONVENIO (ESTE PUNTO SOLO APLICA PARA EL INFORME FINAL DE SUPERVISION)***

CONCEPTO	DEBE	HABER
Valor inicial del Contrato / Convenio	$34.464.000	
Valor Adición		
Valor Ejecutado		$3.590.000
Saldo Por Ejecutar		$30.874.000
Saldo a favor de la Entidad para liberar		
Sumas iguales	**$34.464.000**	**$34.464.000**

4. ***RENDIMIENTOS FINANCIEROS (ESTE PUNTO SOLO APLICA PARA EL INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN)***
   N/A

5. ***RESPONSABLE DEL CIERRE DEL EXPEDIENTE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (ESTE PUNTO SOLO APLICA EN LOS CASOS DE OBLIGACIONES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN)***
   N/A

6. ***RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES***
   N/A

MIGUEL ANGEL CASTELBLANCO JUNCO
NOMBRE Y FIRMA
Supervisor.