

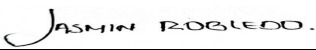
	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADÓ						Código: F-ADM-CC-21			
							Versión: 2			
	INFORME DE ACTIVIDADES PARA SERVICIOS O BIENES CONTRATADOS						Fecha de Aprobación: 30/07/2024			
							Página: 1 de 3			
1, DATOS GENERALES DEL CONTRATO										
Dependencia		SECRETARIA DE SALUD								
Nombre del Contratista:		YASMIN JOHANNA ROBLEDOR REDONDO			Identificación:		1028007933			
Objeto:		GESTION, REVISIÓN, CLASIFICACIÓN, ARCHIVO Y ENTREGA DE HISTORIAS CLINICAS DE LA ESE H.A.R.B LIQUIDADADA, DE ACUERDO AL ACTA FINAL DEL 27 DE MAYO DE 2014 Y APOYO ADMINISTRATIVO A LA SECRETARÍA DE SALUD DEL MUNICIPIO DE APARTADÓ			No. Contrato:		CPS 030- DEL 19 de ENERO 2026			
Fecha de inicio del contrato :		27	1	2026	Fecha de terminación del contrato:		26	11	2026	
Nombre del supervisor (a):		CARMEN SOFIA HERNANDEZ JIMENEZ			Cargo:		SECRETARIA DE SALUD			
Periodo del informe:		27 de Abril al 26 Mayo 2026		N° de pago:	4	Fecha del Informe:		28	5	2026
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO										
1 Cumplir con las obligaciones especificaciones técnicas establecidas en el numeral 2.3										
1.1 Realizar la búsqueda de las Historias Clínicas solicitadas por los usuarios, sus representantes legales o autoridades judiciales en los archivos físicos de las historias clínicas que se encuentran en la sede IPS PROMEDAN										
1.2 Dar respuesta a solicitudes de Historias Clínicas (sea positiva o negativa) o en su defecto informar la ubicación de la misma, en caso que esta haya sido entregada a su EPS, donde se encuentra afiliado en un plazo no mayor a tres (5) días de radicada la solicitud, debidamente avaladas y firmadas por el secretario de salud, dando cumplimiento a la normatividad vigente referente al procedimiento de entrega de Historias clínicas (Resolución 1995 de 1999 y Resolución 0839 de 2017.										
1.3 Actualizar la herramienta informática mediante la cual se gestiona el archivo clínico. Llevar registro de las solicitudes radicadas a la Secretaría de Salud según el objeto del presente contrato, con la relación de documento, nombre, fecha de solicitud, año de la Última atención, teléfono de contacto y respuesta positiva o negativa en la búsqueda de la historia										
1.4 Realizar búsqueda activa de usuarios, responsables o apoderados de historias clínicas y promocionar la entrega de las mismas, de acuerdo al marco normativo existente; velando por la disminución del fondo acumulado resultante del proceso liquidatorio de la ESE Hospital Antonio Roldan Betancur de Apartadó.										
1.5 Apoyar el proceso institucional administrativo para la gestión de la información y recepción documental del talento humano en salud de la Secretaría de Salud										
1.6 Apoyar las actividades de archivo a la SSA, los Subsecretario de Salud Pública y Aseguramiento de acuerdo a la TRD del Municipio										
1.7 Apoyar en actividades de radicación y entrega de comunicaciones internas y externas de la secretaria de salud										
1.8 Gestionar y organizar las historias clínicas hasta lograr la entrega a las EPS correspondientes.										
1.9 Asistir a las reuniones y/o actividades realizadas por la SSA										
2. ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL MARCO DE LAS OBLIGACIONES ESPECIFICAS PROGRAMADAS PARA EL PERIODO. Agrega filas de acuerdo al número de actividades desarrolladas (Relacionar medios de verificación y acompañar de registro fotográfico).										
En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato, me permito relacionar las actividades ejecutadas durante el periodo de ejecución del objeto contractual, conforme a lo siguiente:										
No. Obligación Contractual Ejecutada Descripción la obligación contractual al cual están asociadas las actividades ejecutadas										
Actividades Ejecutadas Descripción del desarrollo de la actividad o actividades de manera detallada y en terminos de las metas establecidas en plan de acción y/o procesos										
Medios de Verificación Relacione los medios de verificación donde se soportan las evidencias (listado de asistencia, formato de asesoría, acta, fichas de visitas, registro fotográfico el cual debe estar identificados con nombre de obligación, actividad, fecha; entre otras evidencias)										

1	Cumplir con las obligaciones especificaciones técnicas establecidas en el numeral 2.3	se cumple con las obligaciones especifica	se anexa actas, fotos,archivo
1.1	Realizar la búsqueda de las Historias Clínicas solicitadas por los usuarios, sus representantes legales o autoridades judiciales en los archivos físicos de las historias clínicas que se encuentran en la sede IPS PROMEDIAN	Se realizó la búsqueda de historias clínicas solicitadas por medio físico o electrónico 8 solicitud de historia clinica por medio fisico	El cumplimiento de la actividad se puede verificar en ANEXO 1 evidencias
1.2	Dar respuesta a solicitudes de Historias Clínicas (sea positiva o negativa) o en su defecto informar la ubicación de la misma, en caso que esta haya sido entregada a su EPS, donde se encuentra afiliado.	Se le dio respuesta a las solicitudes de Historias Clínicas recibidas por medio de oficios físicos y por medio electrónico de acuerdo a los casos,el mes de abril se otuvieron 5 respuesta a la solicitud del usuario positivas , 4 negativa y una remitida por competencia	El cumplimiento de la actividad se puede verificar en el archivo ANEXO 2 evidencias.
1.3	Actualizar la herramienta informática mediante la cual se gestiona el archivo clínico. Acompañar el proceso de archivo de las historias existentes según los instrumentos establecidos por archivo central (TRD) Llevar registro de las solicitudes radicadas a la Secretaría de Salud según el objeto del presente contrato	el mes de MAYO se encuentra actualizada la base de datos en archivos de Excel individualmente por mes a mes se programa para finales de mayo actualización.	El cumplimiento de la actividad se puede verificar en el archivo ANEXO 3 evidencias.
1.4	Realizar búsqueda activa de usuarios, responsables o apoderados de historias clínicas y promocionar la entrega de las mismas, de acuerdo al marco normativo existente; velando por la disminución del fondo acumulado resultante del proceso liquidatorio de la ESE Hospital Antonio Roldan Betancur de Apartadó.	se realizo difusion de un VIDEO,ECARD y se repartio volantes en la porteria de la alcaldia municipal invitando a los usuarios a solicitar las historias clinica.promocionándolo en mis redes sociales y en grupos de ofertas laborales de whatsapp	El cumplimiento de la actividad se puede verificar en el archivo ANEXO 4 evidencias..
1.5	Apoyar el proceso institucional administrativo para la gestión de la información y recepción documental del talento humano en salud de la Secretaria de Salud.	Se cumplió con el apoyo como auxiliar administrativo en el proceso de recepción de 11 hojas de vida par el proceso territoriales de la secretaria de salud.	El cumplimiento de la actividad se puede verificar en el archivo ANEXO 5 evidencias..
1.6	Apoyar las actividades de archivo a la SSA, los Subsecretario de Salud Pública y Aseguramiento de acuerdo a la TRD del Municipio	para el mes de mayo se adelanto una parte del archivo de la secretaria de aseguramiento de acuerdo a la TRD del municipio	El cumplimiento de la actividad se puede verificar en el archivo ANEXO 6 evidencias..
1.7	Apoyar en actividades de radicación y entrega de comunicaciones internas y externas de la secretaria de salud	Se apoyó con la radicación y se hizo entrega de oficios internos y externos en en las diferentes dependencia de la alcadia municipal, ytambien se le dio respuesta a correos electrónicos desde el correo de salud apartadó	El cumplimiento de la actividad se puede verificar en el archivo ANEXO 7 evidencias
1.8	Gestionar y organizar las historias clínicas hasta lograr la entrega a las EPS correspondientes.	Este mes se identifico algunas historias clinicas de usuarios que se encuentran afiliados y registrados en diferentes eps con el fin de generar entrega masiva de los archivos encontrados a cada aseguradora.	para el mes de mayo se le hara entrega de las historias clinicas a las ips encontradas.
1.9	Asistir a las reuniones y/o actividades realizadas por la SSA	Se asiste a las reuniones de apoyo a la gestion y desempeño internas de la secretaria	Se puede verificar con el registro de asistencia en el archivo de ANEXO # 9
No.	3. ACTIVIDADES NO DESARROLLADAS EN EL MARCO DE LAS OBLIGACIONES ESPECIFICAS PROGRAMADAS PARA EL PERIODO. Agrega filas de acuerdo al número de actividades no desarrolladas		JUSTIFICACIÓN
4. LOGROS Relacione experiencias positivas, significativas del desarrollo de las actividades programadas			
5. RIESGOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES Relacione los principales riesgos que se presentaron para el cumplimiento de las obligaciones			

6. RELACIÓN DE DOCUMENTOS APORTADOS QUE ACREDITAN PAGOS APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.			
Tipo de aporte	Planilla N°	Mes al que corresponde el aporte	Valor Pagado
SALUD	8641178385	ABRIL	\$ 218,900
PENSION	8641178385	ABRIL	\$ 280,200
ARL	8641178385	ABRIL	\$ 9,200
SALUD	8641331587	MAYO	\$ 218,900
PENSION	8641331587	MAYO	\$ 280,200
ARL	8641331587	MAYO	\$ 9,200

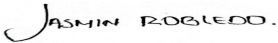
No. De Anexos entregados (colocar cantidad de anexos):

Certifico bajo la gravedad de juramento, que la información contenida en el presente informe de actividades es fidedigna y se hace para efectos de evidenciar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.


Firma del Contratista

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADÓ	Código: F-ADM-CC-21
		Versión: 2
	ANEXO N° 1 REGISTRO FOTOGRAFICO INFORME DE ACTIVIDADES PARA SERVICIOS O BIENES CONTRATADOS	Fecha de Aprobación: 30/07/2024
		Página: 1 de 1

REGISTRO FOTOGRAFICO	REGISTRO FOTOGRAFICO
	
Obligación: búsqueda de las Historias Clínicas solicitadas por los usuarios Actividad: 01: Lugar: Hospital antonio Roldan Bentancurt	Obligación: Apoyar el proceso institucional administrativo para la gestión de la información Actividad: 05 Lugar: secretaria de salud
REGISTRO FOTOGRAFICO	REGISTRO FOTOGRAFICO
	
Obligación: Apoyar en actividades de radicación y entrega de comunicaciones internas y externas de la secretaria de salud Actividad: 07 Lugar: Archivo de la alcaldía municipal	Obligación: Apoyar en actividades de radicación y entrega de comunicaciones internas y externas de la secretaria de salud Actividad: 07 Lugar: archivo de la alcaldía Municipal
REGISTRO FOTOGRAFICO	REGISTRO FOTOGRAFICO
	
Obligación: Apoyar las actividades de archivo a la SSA, los Subsecretario de Salud Pública y Aseguramiento de acuerdo a la TRD del Municipio Actividad: 8 Lugar: secretaria de hacienda	Obligación: Asistir a las reuniones y/o actividades realizadas por la SSA Actividad: 09 Lugar: Despacho de la secretaria de salud


Firma del Contratista