



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE APARTADÓ
DESPACHO DEL ALCALDE



ANEXO 22

LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACION DE INFORMES

WILFER SANTIAGO GIRALDO GIRALDO, en mi calidad de representante legal de **PROMOTORA MEDICA Y ODONTOLOGICA DE ANTIOQUIA S.A.**, se obliga a presentar los informes, como mínimo bajo los siguientes parámetros:

Periodicidad: Los informes deben presentarse mes vencido, dentro de los 15 días calendarios siguientes al que se reporta, con las salvedades de informes bimensuales.

Forma de Presentación: El informe se presentara en forma magnética, CD o DVD, en dos copias, en virtud de la política "0" papel.

Destinatario del Informe: Los destinatarios de los informes serán: Uno dirigido a la secretaria de Salud y el otro con destino al funcionario público designado como interventor externo que fije el Municipio.

Forma de presentación de informes: En el formato que defina el municipio se presentará el informe, en todo caso a fin de facilitar el proceso de auditoría, el informe deberá contener como mínimo las siguientes casillas:

Descripción de las obligaciones contractuales	Actividades realizadas	Observaciones	Evidencias

Descripción de Obligaciones Generales y Específicas: Se deberá fijar una a una las obligaciones contractuales por todas las obligaciones generales y específicas.

Actividades realizadas: Se deberá indicar las actividades realizadas frente a la obligación y que propenda por su cumplimiento.

Observaciones: Se relacionaran observaciones relativas a aspectos jurídicos, técnicos, administrativos, operativos, fuerza mayor, caso fortuito o todo argumento frente al incumplimiento de la obligación, anotando su propuesta de mejora.

Evidencias: Se debe indicar cuales son las evidencias que se aportan como prueba de lo anterior, cuando la prueba se encuentre en algún aplicativo, debe indicar la forma de consulta, si es anexo, indicar el número de folios y nombre de documento, si se aporta documentos escaneados, indicar CD o DV, con una descripción del archivo; también podrán adjuntarse los registros fotográficos y filmicos que consideren procedente.

Los informes y/o soportes que debe aportar igualmente serán los siguientes:

- 1) Informe de producción de servicios prestados, especificando las actividades ambulatorias y hospitalarias por separado y por sedes.
- 2) Perfil epidemiológico de las atenciones debidamente clasificado según grupos etéreos, eventos prioritarios en salud pública atendidos.
- 3) Reportes oportunos derivados del proceso de vigilancia en salud pública especificados en la Resolución N° 3518 de 2016, los lineamientos de VSP, Estadísticas vitales y cumplimientos del PAI 2019, así como las solicitudes de entidades municipales, departamentales y nacionales y las diferentes plataformas.
- 4) Informes requeridos y derivados del componente de emergencias y desastres en salud.

Centro Administrativo Municipal / Cra 100 No. 103A-02 Teléfono: 828 04 57 Ext. 251
E-mail: alcalde@apartado.gov.co / Web: www.apartado-antioquia.gov.co Código Postal Área Urbana: 057840 - código postal Área Rural: 057847



0003463

Hamm



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE APARTADÓ
DESPACHO DEL ALCALDE

001848



- 5) Informes de atención y seguimiento a poblaciones vulnerables derivadas de solicitudes por sentencias de la corte, requerimientos judiciales o entes gubernamentales.
- 6) Relación de conciliaciones prejudiciales en las cuales o acciones judiciales a las que haya sido convocado.
- 7) Relación de demandas de responsabilidad civil extracontractual, laborales o cualquier otra, presentadas en el mes, indicando: hechos que suscitaron la demanda, juzgado, demandante, estimativo pretensional.
- 8) Certificación del revisor fiscal en la cual se indique el cumplimiento de pagos al SGSSS y aportes parafiscales, anexando planillas de pago de cada mes correspondiente.
- 9) Soportes de pagos efectuados al personal administrativo y asistencial.
- 10) Relación de bienes entregados por el Municipio susceptibles de dar de baja por su estado.
- 11) Novedades mensuales en cuanto a los servicios habilitados.
- 12) Anexar mensualmente el análisis de la información contenida en los RIPS de atención a población pobre no asegurada.
- 13) Reporte mensual de peticiones, quejas y reclamos (PQRS) anexando los soportes de la gestión realizada, como opción de mejora.
- 14) Realizar los reportes de la Resolución N° 4505 del 2012 relacionados con el registro de actividades de Protección Específica, Detección Temprana y la aplicación de Guías de Atención Integral para las enfermedades de interés en salud pública de obligatorio cumplimiento
- 15) Cumplimiento del plan de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura

0003465



10/04/12