MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BAS30

INFORME DE GESTIÓN

1. CONTRATISTA	Nombre completo: ANDREA PAOLA URIBE CHONA Identificación: C.C. Nº 1.090.493.888 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: MANZANA C2 CASA 4 TOROCOROMA II Teléfono de contacto: 315649959 E-mail de contacto: sanandres0880@hotmail.com
2. SUPERVISOR	MY. OSCAR FABIAN ROMERO BARRAGAN, DIRECTOR ESTABLECIMIENTO SANIDAD MILITAR BAS30, De acuerdo a Resolución de nombramiento 294 del 01 de Octubre 2021
3. No. DEL CONTRATO FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 090-DIGSA/DMBUG-2021 Fecha de suscripción: 15/ENERO/2021
4. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA DEL ESTABLECIMIENTO MEDICO DE SANIDAD MILITAR BAS30 CUCUTA NORTE DE SANTANDER.
5. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza RESPONSABILIDAD CIVIL : 475-47-994000045240 Aseguradora: ASEGURADORA SOLIDARIA Fecha de Expedición: 15/ ENERO/2021 No. De póliza Cumplimiento y Calidad: 475-89-994000000304 Aseguradora: ASEGURADORA SOLIDARIA Fecha acta aprobación: 16/ ENERO/2021 Aprobado por: MY. BELESIARIO ZEA QUINTERO
6. CRP	No. CRP: 20121 Fecha expedición: 16/ENERO/2021 Unidad/Sub-unidad ejecutora: DISPENSARIO MEDICO DE BUCARAMANGA Dependencia: FINANCIERA Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-003 "SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES Fuente: NACION Recurso: 16 Valor: ($ 8.750.616), OCHO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL SEISCIENTOS DIECISÉIS PESOS M/CTE
7. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: ($ 8.750.616) OCHO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL SEISCIENTOS DIECISÉIS PESOS M/CTE Valor autorizado a pagar: 1.250.088 (UN MILLOMN DOSCIENTOS CINCUENTA MIL OCHENTA Y OCHO PESOS MTCE)
8. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Realizara 184 horas de enfermería asistenciales y/o administrativas mensuales a necesidad de los servicios y disponibilidad que requiera el ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR. 2. El contratista se obliga a Diligenciar las planillas de entrega de elementos de protección personal y a la debida utilización de los mismos. 3. Prestará sus actividades con adecuada presentación personal, uniforme blanco, toca, chaquetas blancas, zapatos blancos sin orificios en la parte superior con suela anti resbalante; en caso del personal femenino utilizar vestido largor a la altura de la rodilla con medias veladas blancas, cabello recogido en su totalidad con malla color negro, maquillaje sobrio colores claros y suave, aretes, cadenas pulseras pequeñas (delgadas) y las uña sin esmalte y cortas, anillos solo el anillo de matrimonio.

Avenida Quebrada Seca N° 33ª -207
6910741 ext 104 -165
Correo: psregional2@gmail.com

Escaneado con CamScanner

4. Realiza entrega y recibo de turno según el procedimiento establecido y el servicio asistencial asignado.
5. Revisión del carro de paro en compañía del enfermero jefe por turno, e informar las novedades mediante oficio al Coordinador del Servicio.
6. Programar con la jefe de área un día a la semana jornada de arreglo y desinfección de cada uno de los servicios con las adecuadas normas establecidas.
7. Puntualidad en la entrega de las actividades asignadas.
8. Provee cuidado humanizado directo al paciente y familia mediante la aplicación de protocolos y procedimientos.
9. Informa de manera permanente los cambios y evolución presentados en el usuario al profesional de enfermería y/o médicos.
10. Garantiza archivo, custodia y orden de la historia clínica, que roten por el servicio a cargo.
11. Realiza los procedimientos de atención a los pacientes dando cumplimiento al plan de atención mediante la aplicación de protocolos.

    i. Administración de Medicamentos
    ii. Cateterismo vesical
    iii. Control de Líquidos Administrados y eliminados
    iv. Plan de cuidados de Enfermería
    v. Recibo y entrega de turno
    vi. Revisión carro de paro
    vii. Asepsia y antisepsia de material quirúrgico
    viii. Asepsia y antisepsia de pacientes
    ix. Asepsia y antisepsia de equipos de salud
    x. Asepsia y antisepsia de planta física
    xi. Notificación y seguimiento a Evento Adverso
    xii. Venopunción
    xiii. Semaforización de medicamentos
    xiv. Aseo y desinfección de la unidad
    xv. Reanimación Cardiopulmonar
    xvi. Protocolo prevención de caídas
    xvii. Protocolo de traslado asistencial básico
    xviii. Protocolo carro de paro
    xix. Protocolo de identificación de paciente
    xx. Protocolo de lavado de manos.
    xxi. Demás actividades y procedimientos propios de la profesión y/o del servicio asignado.

12. Realiza control del Riesgo en la prestación del servicio

    a. Aplica las normas de lavado de manos, desinfección, manejo de aislamiento.
    b. Eliminación de residuos dando cumplimiento a la norma.
    c. Da información y propende por el cumplimiento de las normas de la institución y de visita al ingreso del usuario a paciente y familia.

13. Realiza rondas periódicas en el turno. (no está autorizado dormir en el horario nocturno) Cumple con la asignación administrativa.

    a. Uso racional de los insumos.
    b. Limpieza y desinfección de los equipos.
    c. Aseo y desinfección de la unidad, los equipos y elementos asignados para la prestación del servicio en salud y uso del paciente.
    d. Mantiene en orden la ropería, cuarto de servicio, cuarto limpio, cuarto sucio, estar de enfermería.
    e. Registra en medio físico y magnético los datos de los indicadores y procedimientos.
    f. Cumple con las normas y tiempos establecidos en entrega

Escaneado con CamScanner

	de cuentas, reporte de novedades y demás solicitudes que a institución y/o supervisor del contrato requieran. 14. Hacer uso de la plataforma de SALUD.SIS para realizar las notas de enfermería. Se debe hacer registro en los servicios de Hospitalizados y prioritaria. Diligenciando los campos requeridos y desacuerdo a la resolución de historia clínica 15. Responder por los inventarios del servicio donde se cumple el objeto del contrato, realiza los controles diarios de los mismos dejando registro de la actividad e informar de inmediato a los servicios y jefe del servicio por escrito cualquier novedad. 16. Responder y garantizar el buen uso y existencia de los elementos y equipos asignados de acuerdo al servicio asignado. 17. Realiza la solicitud de insumos médico-quirúrgicos para la atención de los usuarios, previo aval de la coordinadora del servicio y supervigila el gasto de los mismos. 18. Diligencia acorde a las normas y en letra clara los registros de las historias clínicas (Notas de enfermería, hoja de signos vitales, control de líquidos, hoja de medicamentos, hoja neurológica, control de líquidos administrados y eliminados, escala de caídas, consentimientos de enfermería y demás autorizadas y ordenadas por el Dispensario.). 19. Presentar oportunamente al Jefe inmediato las situaciones de emergencia y riesgos que se presenten en el servicio y con el estado de salud de los pacientes a cargo. 20. Asistir a las capacitaciones y reuniones programadas por el coordinador del servicio, subdirector y/o Director del Dispensario en el lugar, modo y tiempo indicado. 21. Gestionar y responder por las medidas e informes de mejora a los hallazgos en el servicio y generar reporte de situaciones no resueltas a la coordinación del servicio. 22. Realiza informes de incidentes y accidente ejecutando el plan de mejora. 23. Cumple con las directrices del comité de vigilancia epidemiológica: uso racional de antibióticos, resistencia bacteriana, manejo de aislamientos, reporte de patologías de obligatorio cumplimiento, entre otras. 24. Brindar Orientación y Educación a los padres y/o Cuidadores. 25. Contribuir con el desarrollo del Establecimiento de Sanidad Militar donde preste sus servicios, revisando y mejorando los procesos de atención a fin de ofrecer un servicio eficiente y de calidad a los usuarios. 26. Entrega de estadística e indicadores los primeros dos días de cada mes. 27. Prestará su servicio en las diferentes aéreas del ESM donde se requiera según necesidad del servicio y/o orden del jefe inmediato, supervisor y/o Director Dispensario Médico. 28. Mantener el servicio y los elementos bajo su cargo en óptimas condiciones de aseo y bajo el correcto uso. Deberá responder por los equipos y elementos que sufran algún daño por mal uso y/o pérdida durante el horario de servicio en el área asignada. 29. Coordinar la remisión de usuarios a otras instituciones y acompañarlos durante su traslado si así lo requiere. 30. Reportar a la sección de vigilancia en salud pública del ESM y a la coordinación del servicio la identificación de enfermedades definidas como de notificación obligatoria para realizar la debida vigilancia, en los tiempos de oportunidad que en cada caso se indique por el área de vigilancia epidemiológica del ESM. 31. Participar en el planeamiento, elaboración y desarrollo de programas de promoción y prevención de salud, brigadas médicas, jornadas de salud en la jurisdicción de la trigésima brigada, FUVUL Y FUDRA3, asistir en emergencias por epidemias, brotes y desastres naturales, entre otras, para dar respuesta inmediata a las necesidades de la

Escaneado con CamScanner

	población del subsistema y del servicio. 32. Verificación en los sistemas de información la validación de derechos y demás soportes que se requieran para la atención de acuerdo a las indicaciones que emita la dirección del dispensario al respecto. 33. Diligenciar en la historia clínica la nota correspondiente al tratamiento, procedimientos, realizado, la evolución y seguimiento del paciente, en cada recibo y entrega de turno y/o cada vez que sea necesario. 34. Aplicara en todo momento las actualizaciones y políticas del servicio. 35. Diligenciar diariamente e individualizado, por paciente y/o por procedimiento realizado, el rips de la atención o en su defecto deberá colocar la no asistencia o cancelación de la misma con la firma del profesional y el paciente de haber sido atendido, según las normas establecidas por los entes de control. 36. Elaborar el consentimiento informado a los pacientes antes de la realización de cada procedimiento siempre y cuando lo amerite. 37. Responder requerimientos del ente superior (Dirección General de Sanidad Militar, Dirección de Sanidad Ejercito, Quinta División, Novena brigada) así como también de entes externos como Secretaria de Salud Departamental, Secretaria de Salud Municipal, en el tiempo indicado. 38. Diligencias y entregar formatos de Bioestadística de acuerdo instructivo, los primeros 3 días del mes. 39. Integrar comités de carácter obligatorio en salud. 40. Cumplir en forma estricta y obligatoria el Sistema de Referencia y Contra Referencia establecido en el Subsistema, diligenciando los formatos correspondientes, para la ubicación y autorización por parte del Establecimiento De Sanidad Militar, dentro de la red de atención destinada para tal fin. 41. En caso de necesidades en la prestación del servicio, realizara apoyo para acompañamiento, visitas domiciliarias o traslado de pacientes en ambulancia a la red externa tanto local, área metropolitana (Cúcuta, los patios, villa del rosario, etc...) como alrededor del casco urbano. 42. Tener en cuenta y regirse a los acuerdos u normatividad que rija el plan de servicios de las FF.MM. 43. Diligenciar adecuadamente la historia clínica basada en los lineamientos establecidos en las resoluciones 1995 de 1999 y 839 del 2017, elaborando la hoja de evolución de manera legible sin tachones y en orden cronológico con integralidad en la historia clínica física y/o magnética del paciente Comunicar inmediatamente al Supervisor del contrato, la ocurrencia de cualquier evento adverso que se presente en el desarrollo de prestación del servicio objeto de este contrato. 44. Presentar un informe de gestión mensual al supervisor del contrato. 45. Coordinar servicios, programas y/o subprogramas relacionados con la profesión. 46. Participar en actividades docentes asistenciales organizadas tanto por la institución o el supervisor del contrato, orientadas a la permanente actualización en su área, especialidad y/o mejoramiento continuo de la prestación del servicio. 47. Cumplir con las políticas que emiten los entes de control en referencia a los sistemas de información y/o verificación de derechos a cada usuario de ser necesario. 48. Cumplir con la agenda programada para cada paciente, respondiendo por la calidad y el tiempo mínimo de consulta, atención y/o procedimiento aprobado por la DISAN, DGSM y Superintendencia de Salud. Excepto para el servicio de atención prioritaria, en el cual se brindará la atención según la demanda, así como con la agenda o disponibilidad suministrada al ESM BAS30 de manera mensual para el funcionamiento de servicio.

Escaneado con CamScanner

	49. Comunicar con 8 días de anticipación mínimo para el cambio de turno, teniendo en cuenta que la reposición se realice, dentro del mismo mes o en el mes siguiente previa autorización del supervisor y subdirector científico. 50. Asistir a brigadas de salud cuando el ESM lo requiera, dentro del casco urbano y el área metropolitana. 51. El contratista se obliga a hacer el acompañamiento en la ambulancia cuando hay que remitir pacientes a las clínicas prestadoras de servicio de la red externa 52. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo y/o el director del ESM. 53. Informe de gestión SECOP II 54. No se aceptan pólizas de asociaciones, el contrato de prestación de servicios y/o apoyo a la gestión debe contar con las pólizas que cubran la ejecución del contrato celebrado con el Dispensario Médico de Bucaramanga. 55. EL se obliga a comunicar al supervisor del contrato con una antelación no mayor a 30 días su intención de terminar el contrato.
9. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN	SEGÚN FORMATO ENVIADO A BIOESTADISTICA

Para constancia se firma en Cúcuta, el día 31 del mes OCTUBRE de 2021.

CONTRATISTA

Andrea Uribe
ANDREA PAOLA URIBE CHONA
C.C. No. 1.090.493.888 de CUCUTA

Escaneado con CamScanner