	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-009
	FORMATO ACTA DE INICIO CONTRATO DE BIENES Y SERVICIOS	Versión N°:	02
		Vigencia:	07-05-19

ACTA DE INICIO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS	FECHA: 01 de Febrero de 2022	HORA: 07:00
CONTRATO N°	001-03-DIGSA-JEFSA-CACOM5- ESM3029-2022	
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	26 enero del 2022	
OBJETO DEL CONTRATO	Contratar 03 Auxiliares de Enfermería como Prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión para el Establecimiento de Sanidad Militar del Comando Aéreo de Combate No.5, según ficha técnica.	
VALOR DEL CONTRATO	$ 16.802.328,00	
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Vereda la Bodega, Base Aérea, Establecimiento de Sanidad Militar CACOM-5 y/o virtual.	
CONTRATISTA	EYIN SUGEI BRAN RAIGOSA	
INTERVENTOR	NO APLICA	
SUPERVISOR (PRINCIPAL O SUPLENTE)	T2 Pulido Gómez Sandra Milena Supervisora Principal T2 Mendieta Pulido Lady Brisset Supervisora Suplente	
FORMA DE PAGO	Contra-facturación mensual donde debe incluir la constancia del Sistema General de Seguridad Social integral (salud, pensión, riesgos profesionales) para el periodo laborado, recibido a satisfacción firmado por ambas partes, Factura del periodo laborado firmado por el contratista y el supervisor y certificado de las horas laboradas mensuales firmado por el supervisor. Las cuentas de cobro que por trámites administrativos queden pendientes por pagar en el mes de diciembre del 2022 serán constituidas en cuentas por pagar, y el pago de estas se hará efectivo en el primer trimestre de la vigencia 2023, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el contrato. El pago en las fechas establecidas estará sujeto a previa aprobación de PAC por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	
PLAZO DE EJECUCIÓN	Desde su perfeccionamiento hasta el 31 de diciembre del 2022 y/o hasta agotar presupuesto, lo primero que ocurra.	
GARANTIA CONTRACTUAL	ENTIDAD ASEGURADORA: Seguros Confianza POLIZA No. 801005397 CETIFICADO: GU346215	

AMPAROS EXIGIBLES	VALOR	VIGENCIA	
		DESDE	HASTA
Cumplimiento del contrato	$ 3.360,465,60	28/01/2022	30/04/2023

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-009
	FORMATO ACTA DE INICIO CONTRATO DE BIENES Y SERVICIOS	Versión N°:	02
		Vigencia:	07-05-19

ACTA DE INICIO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS	FECHA: 01 de Febrero de 2022	HORA: 07:00

PÓLIZA RESPONSABILIDAD CIVIL PROFESIONES MÉDICAS

ENTIDAD ASEGURADORA: Seguros Confianza
POLIZA No. 802017579
CETIFICADO: RM13979

RESPONSABILIDAD CIVIL PROFESIONES MÉDICAS	*VALOR ASEGURADO: $ 200.000.000,00*	*VIGENCIA DESDE 28/012022 HASTA 28/01/2023*
PERJUICIOS PATRIMONIALES LUCRO CESANTE /VIGENCIA	*VALOR ASEGURADO: $ 40.000.000,00*	*VIGENCIA DESDE 28/012022 HASTA 28/01/2023*
PERJUICIOS PATRIMONIALES LUCRO CESANTE /EVENTO	*VALOR ASEGURADO: $ 40.000.000,00*	*VIGENCIA DESDE 28/012022 HASTA 28/01/2023*
GASTOS JUDICIALES DE DEFENSA /VIGENCIA	*VALOR ASEGURADO: $ 40.000.000,00*	*VIGENCIA DESDE 28/012022 HASTA 28/01/2023*
GASTOS JUDICIALES DE DEFENSA /EVENTO	*VALOR ASEGURADO: $ 40.000.000,00*	*VIGENCIA DESDE 28/012022 HASTA 28/01/2023*

El día 01 de febrero de 2022, en Rionegro- Antioquia, en el Comando Aéreo de Combate No. 5 se reunieron la señora EYIN SUGEI BRAN RAIGOSA, en su condición de contratista y la señora T2 PULIDO GÓMEZ SANDRA MILENA, en calidad de Supervisora, con el fin de dejar constancia de la iniciación real y material de la ejecución del contrato en mención, cuyo objeto es: CONTRATAR 03 AUXILIARES DE ENFERMERÍA COMO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR DEL COMANDO AÉREO DE COMBATE NO.5, SEGÚN FICHA TÉCNICA de acuerdo a las condiciones relacionadas anteriormente.

PERSONAL REQUERIDO PARA LA EJECUCION DEL SERVICIO (EXIGIDO EN LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS)

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	OTROS (TARJETA PROFESIONAL/TITULO PROFESIONAL O TECNICO)
EYIN SUGEI BRAN RAIGOSA	AUXILIAR DE ENFERMERÍA	43.997.899

ACTIVIDADES A DESARROLLAR

Obligaciones del contratista

- ✓ EL CONTRATISTA asume todos los costos que por concepto de elaboración de fichero para ingreso a la Unidad. Así mismo, lo requerido para la realización del estudio de seguridad.
- ✓ FACTURACIÓN: El contratista deberá entregar la factura en original el día 25 de cada mes si cae en fin de semana se entregará el viernes anterior al 25; adjuntando los siguientes documentos: fotocopia de la planilla del Sistema General de Seguridad Social: salud, pensión y Riesgo Profesionales, los cuales

ACTA DE INICIO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS	FECHA: 01 de Febrero de 2022	HORA: 07:00

son de obligatorio cumplimiento para el pago. Estos documentos se deben entregar al supervisor del contrato para la realización del acta de recibo a satisfacción y el informe de supervisión correspondientes a cada mes.

- ✓ El Contratista velará por el buen uso y cuidado de los equipos y elementos utilizados durante la prestación de sus servicios.
- ✓ El contratista se compromete a cumplir con todos los procedimientos administrativos y asistenciales para los que fue contratado.
- ✓ Las actividades de capacitación y reuniones mensuales serán clasificadas como obligatorias en razón a que las mismas responden a la preparación que debe tener el contratista para el desarrollo del objeto del presente contrato, las cuales se entenderán que hacen parte de las horas contratadas.
- ✓ La atención al paciente debe estar enmarcada en parámetros de calidad, amabilidad, respeto y confidencialidad.
- ✓ Manejar absoluta reserva de la información que se obtenga por medio de este contrato y de los diagnósticos de los pacientes.
- ✓ El contratista se obliga para con el ESM CACOM 5 a NO suministrar información relativa a los servicios que brinda el ESM así como de las instalaciones de las Fuerzas Militares de la República de Colombia que conozca o llegare a conocer durante el desarrollo del presente contrato, en caso de incurrir en esta conducta será sancionado de acuerdo a las normas del código Penal Colombiano a que haya lugar.
- ✓ El contratista debe cargar en el SECOP II la planilla de los parafiscales y el Documento Equivalente a la Factura.
- ✓ Una vez se inicie la ejecución del contrato el contratista debe registrarse y actualiza constantemente su información personal y laboral en el SIGEP (Sistema de información y gestión del empleo público)
- ✓ El contratista debe cumplir con el esquema de vacunación descrito en la Fucha técnica.

ACTIVIDADES A EJECUTAR: AUXILIAR DE ENFERMERÍA PRIORITARIA

La AUXILIAR DE ENFERMERÍA PRIORITARIA tendrá hasta 176 horas mensuales para realizar las siguientes actividades de acuerdo a la programación establecida para la atención a las necesidades del ESM:

- **Consulta Externa**

1) Brindar la información de los servicios prestados por el ESM, conforme a requerimientos del usuario, así mismo, dar información sobre las órdenes autorizadas para servicios en la red externa.
2) Preservar y mantener insumos y equipos biomédicos en adecuado funcionamiento y reportar el fallo de los mismos oportunamente.
3) Verificar y suministrar papelería en los consultorios.
4) Efectuar procedimientos especializados de limpieza, sanitización y desinfección en equipos y artículos de los consultorios.
5) Alistar equipos, manejo de material quirúrgico, identificación de instrumental.
6) Realizar oportunamente la solicitud semanal al almacén (el primer día de la semana o a disposición del Almacenista) de los insumos requeridos en los servicios de consulta prioritaria, hospitalización y consultorios.
7) Controlar los insumos de los servicios.
8) Controlar y mantener al día las historias clínicas utilizadas en consulta externa por los profesionales de la salud.
9) Semaforizar los insumos despachados por el almacén.
10) Tomar electrocardiogramas por consulta externa según el horario indicado.
11) A la hora de terminar rotación por consulta externa el auxiliar deberá entregar con acta firmada por quien entrega, recibe y jefe inmediato sus actividades, con pendientes y novedades si aplica.

- **Área de Consulta Prioritaria**

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-009
	FORMATO ACTA DE INICIO CONTRATO DE BIENES Y SERVICIOS	Versión N°:	02
		Vigencia:	07-05-19

ACTA DE INICIO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS	FECHA: 01 de Febrero de 2022	HORA: 07:00

1) Direccionar al usuario en la prestación de los servicios en relación con la comprobación de derechos para uso del SSFFMM con el carné, custodia, diligenciamiento y organización la historia clínica en el proceso de prestación de servicios según la normatividad vigente.
2) Aplicar la técnica aséptica en todos los procedimientos de acuerdo con las medidas de prevención y control manteniendo la seguridad del paciente y la propia como personal de la salud.
3) Efectuar procedimientos especializados de limpieza, sanitización y desinfección en áreas equipos y artículos.
4) Orientar y educar a los afiliados para el uso de los servicios de salud que requieran.
5) Tomar y realizar el debido proceso para muestras de laboratorio ordenadas.
6) Preparar el entorno para dar cuidado a la persona en alteración de salud según asignación o delegación del profesional.
7) Brindar los cuidados básicos asignados o delegados, de higiene y comodidad.
8) Asistir a la persona en las actividades de movilización según sus limitaciones y equipos requeridos.
9) Asistir a la persona en las actividades de nutrición asignadas o delegadas por el profesional.
10) Apoyar y asistir al usuario en todas las actividades propias y necesidades fisiológicas que durante la estadía en el servicio requiera.
11) Alistar los medicamentos inmunobiológicos según delegación, teniendo en cuenta los principios de asepsia y los 10 correctos. Debe contar con la norma de competencia laboral de administración de inmunobiológicos segúndelegación y norma vigente y tener el esquema de vacunación completo.
12) Aplicar los medicamentos según delegación y de acuerdo con la prescripción médica, la vía, la dosis y la hora prescrita. Vigilar la acción farmacéutica y reacciones adversas de los medicamentos e inmunobiológicos administrados de acuerdo con el medicamento y sensibilidad de la persona.
13) Mantener el ambiente de trabajo en condiciones de higiene y seguridad.
14) Ejecutar prácticas de trabajo seguras conforme a las normas técnicas.
15) Participar en los procedimientos para la prevención y atención de emergencias de acuerdo con las normas técnicas.
16) Preparar y apoyar el traslado de la persona del sitio de origen al sitio de destino de la remisión según manual de procedimientos y las necesidades del ESM.
17) Monitorear a las personas durante el traslado según necesidades identificadas y guías vigentes.
18) Entregar a la persona en riesgo de salud al sitio de destino según protocolos.
19) Cuidar integralmente al usuario en condiciones críticas de salud según su estado y de acuerdo con criterios técnico científicos vigentes.
20) Monitorear las funciones de los diferentes sistemas de acuerdo con las condiciones previas y objetivos terapéuticos concertados.
21) Asistir a la persona en estado crítico de acuerdo con sus condiciones, según guías de manejo vigentes.
22) Atender integralmente al usuario en la unidad quirúrgica de acuerdo con guías de manejo y protocolos vigentes.
23) Realizar los procedimientos propios como: Monitorización de paciente, paso de sonda naso gástrica y vesical, cateterismo vesical, glucometría, canalización de vena, lavado gástrico, paso de enemas, toma de electrocardiogramas, micronebulización, aseo terminal, realización de material (gasas, algodón), lavado y esterilización instrumental, inyectología, curaciones (manejo de herida limpia y contaminada), toma de signos vitales, habilidades para procedimientos de reanimación cardio-cerebro pulmonar básica, en la entrega de turnos debe realizar la verificación del sello del carro de paro, funcionalidad de los equipos que recibe, inventario y a su vez deberá responder en caso de que alguno de estos últimos se encuentre en mal estado, no funcional o desaparecido, debe verificar la fecha de vencimiento de los insumos.
24) Revisar los cilindros y fuentes de oxígenos en las áreas de consulta prioritaria, hospitalización y cirugías.
25) Verificar todos los equipos en las áreas del ESM que le sean designadas.
26) Rotar por todas las áreas del ESM Consulta prioritaria, Salas de Cirugía, Hospitalización, Consulta externa según sea requerido por necesidades del servicio en la periodicidad que se solicite.

ACTA DE INICIO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS	FECHA: 01 de Febrero de 2022	HORA: 07:00

27) Mantener organizada la papelería de cada servicio, revisar diariamente el inventario asignado, diligenciar cada uno de los formatos según el servicio al que este asignado.
28) Realizar seguimiento telefónico a las notificaciones obligatorias bajo la supervisión del enfermero jefe, apoyar charlas e instructivos a los usuarios y empleados del ESM en prevención de enfermedades y promoción de la salud, citación a los pacientes para la asistencia de los diferentes grupos que tiene implementados en los programas de promoción y prevención. Registrar después de cada procedimiento la firma y sello en los formatos y en la historia clínica del paciente.
29) Realizar los registros en SALUD.SIS, verificando el correcto diligenciamiento de la historia clínica y cada una de sus partes dentro del archivo electrónico.
30) Realizar selectiva de inventarios para los meses que se requieran.
31) Realizar visitas domiciliarias

• **Servicio De Ambulancia:**

1) Realizar el inventario de insumos de cada ambulancia, con su debida reposición en caso de faltar, semaforizar los mismos y reportar al jefe inmediato en caso de novedades con las mismas.
2) Verificar el estado de la ambulancia que comprende: aseo, luces exteriores de emergencia y oxigeno medicinal de la ambulancia.
3) En caso de remisión a red externa diligenciar el formato de bitácora en su totalidad y reposar en carpeta designada, esto es de carácter obligatorio con letra clara y legible.
4) Estar atento de la documentación requerida para el correcto traslado y remisión del afiliado a la red externa.
5) Informar antes de salir de la unidad a la torre de control con el fin de dar aviso a la unidad y al ESM CACOM
6) Deberá prestar apoyo al servicio de consulta prioritaria en caso de no encontrarse en traslado.
7) Reaccionar inmediatamente en caso de ser requerido o al llamado de los funcionarios del ESM CACOM 5.
8) Diligenciar el libro de novedades según sea requerido con letra legible y clara.
9) Mantener en cada traslado el autocuidado del profesional y la seguridad del afiliado.
10) Realizar las desinfecciones del habitáculo del paciente y registrarlas en el formato de desinfección los días sábados.

• **Programas De Promoción Y Detección**

1) Realizar y ejecutar las actividades relacionadas con el Programa de promoción y detección.
2) Mantener el cumplimiento de las actividades de Inducción a la Demanda, consulta, Información, Educación, Comunicación y Vacunación que se orienten al cumplimiento de las metas mensuales.
3) Apoyar jornadas de vacunación en referencia a COVID u Operacionales Y Plan Ampliado de inmunizaciones.

• Labores Administrativas

1) Agendamiento de citas médicas y odontológicas según disponibilidad de cuadro de turno de cada mes.
Las contratistas podrán desempeñarse en cualquier área (Prioritaria y/o MATIS y/o Vacunación) de acuerdo a necesidad del ESM, bajo la verificación constante del supervisor.

AUXILIAR DE ENFERMERÍA MATIS

El AUXILIAR DE ENFERMERÍA MATIS tendrá hasta 176 horas mensuales para realizar las siguientes actividades de acuerdo al cuadro de turnos programados y establecidos en atención a las necesidades del ESM:

ACTA DE INICIO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS	FECHA: 01 de Febrero de 2022	HORA: 07:00

- **Consulta Externa**

1) Brindar la información de los servicios prestados por el ESM, conforme a requerimientos del usuario, así mismo dar información sobre las órdenes autorizadas para servicios en la red externa.
2) Preservar y mantener insumos y equipos biomédicos en adecuado funcionamiento y reportar el fallo de los mismos a tiempo.
3) Verificar y suministrar papelería en los consultorios.
4) Efectuar procedimientos especializados de limpieza, sanitización y desinfección en equipos y artículos de los consultorios.
5) Alistar equipos, manejo de material quirúrgico, identificación de instrumental.
6) Realizar oportunamente la solicitud semanal al almacén (el primer día de la semana o a disposición del Almacenista) de los insumos requeridos en los servicios de consulta prioritaria, hospitalización y consultorios.
7) Controlar los insumos de los servicios.
8) Controlar y mantener al día las historias clínicas utilizadas en consulta externa por los profesionales de la salud.
9) Semaforizar los insumos despachados por el almacén.
10) Tomar electrocardiogramas por consulta externa según el horario indicado.
11) A la hora de terminar rotación por consulta externa el auxiliar deberá entregar con acta firmada por quien entrega, recibe y jefe inmediato sus actividades, con pendientes y novedades si aplica.

- **Área de Consulta Prioritaria**

Debe de realizar las siguientes actividades:

1) Direccionar al usuario en la prestación de los servicios en relación con la comprobación de derechos para uso del SSFFMM con el carné, Custodia, diligenciamiento y organización la historia clínica en el proceso de prestación de servicios según la resolución 1995 de 1999.
2) Aplicar la técnica aséptica en todos los procedimientos de acuerdo con las medidas de prevención y control manteniendo la seguridad del paciente y el profesional de la salud.
3) Efectuar procedimientos especializados de limpieza, sanitización y desinfección en áreas equipos y artículos.
4) Orientar y educar a los afiliados para el uso de los servicios de salud que requieran.
5) Tomar y realizar el debido proceso para muestras de laboratorio ordenadas.
6) Preparar el entorno para dar cuidado a la persona en alteración de salud según asignación o delegación del profesional.
7) Brindar los cuidados básicos asignados o delegados, de higiene y comodidad.
8) Asistir a la persona en las actividades de movilización según sus limitaciones y equipos requeridos.
9) Asistir a la persona en las actividades de nutrición asignadas o delegadas por el profesional.
10) Apoyar y asistir al usuario en todas las actividades propias y necesidades fisiológicas que durante la estadía en el servicio requiera.
11) Alistar los medicamentos inmunobiológicos según delegación, teniendo en cuenta los principios de asepsia y los 10 correctos. Debe contar con la norma de competencia laboral de administración de inmunobiológicos segúndelegación y norma vigente y tener el esquema de vacunación completo.
12) Aplicar los medicamentos según delegación y de acuerdo con la prescripción médica, la vía, la dosis y la hora prescrita. Vigilar la acción farmacéutica y reacciones adversas de los medicamentos e inmunobiológicos administrados de acuerdo con el medicamento y sensibilidad de la persona.
13) Mantener el ambiente de trabajo en condiciones de higiene y seguridad.
14) Ejecutar prácticas de trabajo seguras conforme a las normas técnicas.
15) Participar en los procedimientos para la prevención y atención de emergencias de acuerdo con las

ACTA DE INICIO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS	FECHA: 01 de Febrero de 2022	HORA: 07:00

normas Técnica.

16) Preparar y apoyar el traslado de la persona del sitio de origen al sitio de destino de la remisión según manual de procedimientos y las necesidades del ESM.
17) Monitorear a las personas durante el traslado según necesidades identificadas y guías vigentes.
18) Entregar a la persona en riesgo de salud al sitio de destino según protocolos.
19) Cuidar integralmente al usuario en condiciones críticas de salud según su estado y de acuerdo con criterios técnico científicos vigentes.
20) Monitorear las funciones de los diferentes sistemas de acuerdo con las condiciones previas y objetivos terapéuticos concertados.
21) Asistir a la persona en estado crítico de acuerdo con sus condiciones, según guías de manejo vigentes.
22) Atender integralmente al usuario en la unidad quirúrgica de acuerdo con guías de manejo y protocolos vigentes.
23) Realizar los procedimientos propios como: Monitorización de paciente, paso de sonda naso gástrica y vesical, cateterismo vesical, glucometría, canalización de vena, lavado gástrico, paso de enemas, toma de electrocardiogramas, micronebulización, aseo terminal, realización de material (gasas, algodón), lavado y esterilización instrumental, inyectología, curaciones (manejo de herida limpia y contaminada), toma de signos vitales, habilidades para procedimientos de reanimación cardio-cerebro pulmonar básica, en la entrega de turnos debe realizar la verificación del sello del carro de paro, funcionalidad de los equipos que recibe, inventario y a su vez deberá responder en caso de que alguno de estos últimos se encuentre en mal estado, no funcional o desaparecido, debe verificar la fecha de vencimiento de los insumos.
24) Revisar los cilindros y fuentes de oxígenos en las áreas de consulta prioritaria, hospitalización y cirugías.
25) Verificar todos los equipos en las áreas del ESM que le sean designadas.
26) Rotar por todas las áreas del ESM Consulta prioritaria, Salas de Cirugía, Hospitalización, Consulta externa según sea requerido por necesidades del servicio en la periodicidad que se solicite.
27) Mantener organizada la papelería de cada servicio, revisar diariamente el inventario asignado, diligenciar cada uno de los formatos según el servicio al que este asignado.
28) Realizar seguimiento telefónico a las notificaciones obligatorias bajo la supervisión del enfermero jefe, apoyar charlas e instructivos a los usuarios y empleados del ESM en prevención de enfermedades y promoción de la salud, citación a los pacientes para la asistencia de los diferentes grupos que tiene implementados en los programas de promoción y prevención. Registrar después de cada procedimiento la firma y sello en los formatos y en la historia clínica del paciente.
29) Realizar los registros en SALUD.SIS, verificando el correcto diligenciamiento de la historia clínica y cada una de sus partes dentro del archivo electrónico.
30) Realizar selectiva de inventarios para los meses que se requieran.

• **Servicio de Ambulancia:**

1) Realizar el inventario de insumos de cada ambulancia, con su debida reposición en caso de faltar, semaforizar los mismos y reportar al jefe inmediato en caso de novedades con las mismas.
2) Verificar el estado de la ambulancia que comprende: aseo, luces exteriores de emergencia y oxigeno medicinal de la ambulancia.
3) En caso de remisión a red externa diligenciar el formato de bitácora en su totalidad y reposar en carpeta designada, esto es de carácter obligatorio con letra clara y legible.
4) Estar atento de la documentación requerida para el correcto traslado y remisión del afiliado a la red externa.
5) Informar antes de salir de la unidad a la torre de control con el fin de dar aviso a la unidad y al ESM CACOM5
6) Deberá prestar apoyo al servicio de consulta prioritaria en caso de no encontrarse en traslado.
7) Reaccionar inmediatamente en caso de ser requerido o al llamado de los funcionarios del ESM CACOM 5.

ACTA DE INICIO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS	FECHA: 01 de Febrero de 2022	HORA: 07:00

8) Diligenciar el libro de novedades según sea requerido con letra legible y clara.
9) Mantener en cada traslado el autocuidado del profesional y la seguridad del afiliado.
10) Realizar las desinfecciones del habitáculo del paciente y registrarlas en el formato de desinfección los días sábados.

• **Área Administrativa**

1) Agendamiento de citas médicas y odontológicas según disponibilidad de cuadro de turno de cada mes.

• Programas de Promoción Y Detección

1. Realizar y ejecutar las actividades relacionadas con el Programa de promoción y detección.
2. Realizar apoyo al diligenciamiento de fichas familiares en supervisión y compañía de Enfermería Superior.
3. Realizar actividades educativas para todo el personal Adscrito al ESM - CACOM 5, referente a todas las Rutas Integrales en atención en Salud.
4. Realizar apoyo a enfermería Superior en valoración procedimientos de acuerdo los pacientes que se encuentren en bajo riesgo, riesgo moderado y/o riesgo alto.
5. Realizar de manera mensual, bimensual trimestral y semestral informes de seguimiento a referencia de Modelo de atención integral en salud (MATIS).
6. Mantener el cumplimiento de las actividades de Inducción a la Demanda, consulta, Información, Educación, Comunicación y Vacunación que se orienten al cumplimiento de las metas mensuales.
7. Asistir a videoconferencias programadas para la actualización y seguimiento del MATIS.
8. Apoyar jornadas de vacunación en referencia a COVID u Operacionales y Plan Ampliado de inmunizaciones.

Las contratistas podrán desempeñarse en cualquier área (Prioritaria y/o MATIS y/o Vacunación) de acuerdo a necesidad del ESM, bajo la verificación constante del supervisor.

AUXILIAR DE ENFERMERÍA VACUNACIÓN

El AUXILIAR DE ENFERMERÍA VACUNACIÓN tendrá hasta 176 horas mensuales para realizar las siguientes actividades de acuerdo al cuadro de turnos programados y establecidos en atención a las necesidades del ESM:

1. Realizar y ejecutar actividades concernientes a Vacunación COVID-19, Operacional y Plan Ampliado de Inmunizaciones.
2. Realizar apoyo en el diligenciamiento de matrices de Excel de acuerdo a lo ordenado por la Jefatura de Salud y el Ente Territorial.
3. Alistar y aplicar los inmunobiológicos (Vacunas) según delegación, teniendo en cuenta los principios de asepsia y los 10 correctos. Debe contar con la norma de competencia laboral de administración de inmunobiológicos según delegación y norma vigente y tener el esquema de vacunación completo.
4. Aplicar la técnica aséptica en todos los procedimientos de acuerdo con las medidas de prevención y control manteniendo la seguridad del paciente y el profesional de la salud.
5. Efectuar procedimientos especializados de limpieza, sanitización y desinfección en áreas equipos y artículos del servicio de vacunación
6. Brindar la información de los inmunobiologicos disponibles en el ESM, conforme a requerimientos del usuario, así mismo dar información para el agendamiento de los pacientes.
7. Preservar y mantener insumos y equipos biomédicos en adecuado funcionamiento y reportar el fallo de los mismos a tiempo.
8. Realizar oportunamente la solicitud semanal al almacén (el primer día de la semana o a disposición del Almacenista) de los insumos requeridos para el servicio de vacunación.

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-009
	FORMATO ACTA DE INICIO CONTRATO DE BIENES Y SERVICIOS	Versión N°:	02
		Vigencia:	07-05-19

ACTA DE INICIO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS	FECHA: 01 de Febrero de 2022	HORA: 07:00

9. Semaforizar los insumos despachados por el almacén, así mismo los inmunobiologicos disponibles en nevera.
10. Mantener el ambiente de trabajo en condiciones de higiene y seguridad.
11. Ejecutar prácticas de trabajo seguras conforme a las normas técnicas.
12. Participar en los procedimientos para la prevención y atención de emergencias de acuerdo con las normas Técnica.
13. Recolección de Inmunobiologicos al ente territorial.
14. Agendamiento de citas médicas y odontológicas según disponibilidad de cuadro de turno de cada mes.
15. Prestar turnos en Atención Prioritaria cuando se requiera, según el cuadro de turnos mensual.

Las contratistas podrán desempeñarse en cualquier área (Prioritaria y/o MATIS y/o Vacunación) de acuerdo a necesidad del ESM, bajo la verificación constante del supervisor.

OBSERVACIONES

Ninguna

EN CONSTANCIA, FIRMAN QUIENES INTERVINIERON:

EYIN SUGEI BRAN RAIGOSA
CC: 43.997.899
CONTRATISTA

T2 PULIDO GÓMEZ SANDRA MILENA
SUPERVISORA
CONTRATO 001-03-DIGSA-JEFSA-CACOM5- ESM3029-2022