	**INFORME DE ACTIVIDADES POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**	Versión	**2**	
		Fecha de aprobación	**4/3/2017**	
		Código:	**04-02-FO-0003**	

Ubicación del Servicio:	referencia y contra referencia				**Sede: KENNEDY**				
No. DE CONTRATO:	1117 - 2018	**Periodo certificado desde el**	**Día**	**Mes**	**Año**	**a**	**Día**	**Mes**	**Año**
			1	3	2.018		31	3	2.018
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	YEISON ANTONIO ORJUELA SAAVEDRA		**C. C.**	1,023,012,433			**DE**	BOGOTA	

OBJETO DEL CONTRATO: El Contratista a nombre propio y de manera independiente, sin que exista subordinación ni relación laboral alguna, prestará sus servicios y conocimientos como XXXXXXX de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente

El resultado del cumplimiento del contrato es: Productos : SI ____ NO ____ Servicios: SI ___ NO _____

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	PROGRAMADO	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTOS ENTREGADOS
1. Cumplir con las leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, circulares de cuakquier órgano esterno o reglamento interno, código o directriz interna de la E.S.E. que tenga relacion con la ejecución del objeto del presente contrato.		1. Realizar maniobras de soporte vital básico (reanimación cardiopulmonar manejo de ovace) a lo s pacientes que lo requirieron	NO APLICA
2. Responder por las glosas generadas en el desarrollo de las obligaciones del presente contrato si a ello hubiera lugar.		2. Realizar el Cuidado y atención de los pacientes durante su traslado primario y/o secundario a los cuales fui despachado	Historia Clinica
3. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo y ejecución del presente contrato, de acuerdo al código del buen gobiertno y ética institucional y/o profesional.		3. Realizar Manejo básico de la vía aérea , cánula de succión y aspiración, oxigenación (incluye el dispositivo bolsa válvula mascara o resucitador manual (bvm)) a los pacientes que lo requirieran	Historia Clinica
4. Pagar sus aportes al sistema de seguridad social integral durante la ejecucion del presnete contrato sobre los montos legales establecidos y dentro de los quince (15) primeros días calendario de cada mes.		4. Realizar Accesos venosos, y aplicación de líquidos endovenosos-(LEV) según protocolos a los pacientes que lo requirieran	Historia Clinica
5, Cumplir con la adherencia a las guías de manejo, manuales, instructivos, protocolos, procesos y procedimientos institucionales		5. Realizar Aplicación y suministro de medicamentos según protocolos y por orden médica a los pacientes que lo requirieron	Historia Clinica
6. Desarrollar una cultura de autocontrol frente al cumplimiento de actividades de promoción, cuidado y uso racional de los recursos del sistema integrado de gestion de la Subred Suroccidente relacionados con la gestión ambiental, seguridad y slaud en el trabajo, gestión documental y archivo, sistema único de acreditación, responsabilidad social, seguridad de la información y control interno acorde al desarrollo de las actividades asignadas		6. Realizar Técnicas de monitorización e inmovilización de todos los pacientes según protocolos que se atendiendan y trasladen	Historia Clinica
7. Contribuir con el mantenimiento y mejora del sistema obligatorio de garantía de la calidad institucional durante el desarrollo de las responsabilidades asignadas en el marco de operación de los componentes del sistema único de habiitación, audotoria para el mejoramiento de la calidad, sistema único de acreditación y sistema de información.		7. Realizar la evaluación, monitoreo y manejo inicial de los pacientes que se atendiendan y trasladen	Historia Clinica
8. Cumplir con el desarrollo de las estrategias definidas a nivel institucional para el mantenimiento y mejora de los ejes del sistema único de acreditación: gestión del riesgo, humanización de la atención, trasnformación natural, gestión clínica excelente y segura, gestión d ela tecnología, atención centrada en el usuraio y responsabilidad social acorde al desarrollo de las responsabilidades asignadas.		8. Realizar Reporte de información continúo al centro operativo del estado del paciente si pertenece a APH de la SDS	NO APLICA
9. Cumplir con las políticas gerenciales, acuerdos institucionales, protocolos éticos,planes, programas, procesos y responsabilidades asignadas.		9. Realizar Registro de atención y documentación pertinente.	Historia Clinica, bitacoras y libros de novedades
10. Ejecutar las acciones preventivas y/o preventivas, y/o plan de mejoramiento a que haya lugar de acuerdo a las evaluaciones y recomendaciones emitidas por los órganos externos, supervisor del contrato y/o directrices internas.		10. Realizar Recolección de elementos de prueba y participación en la cadena de custodia	NO APLICA
11. Preparar y presnetar los informes, solicitudes, peticiones y/o respuestas requeridas por las entidades públicas o prvadas dentro de los términos de ley garantizando la veracidad, oportunidad y confidencionalidad de los mismos.		11. Cumplir con lo protocolos distritales de emergencia en los pacientes que se atendieron y trasladaron	Historia clinica
12. Asitir y aprobar los procesos de actualización presenciales y virtuales programados por el contratante y por las entidades autorizadas por éste con el fin de contribuir al desarrollo de las actividades y obligaciones contractuales		12. Apoyar al personal medico de la red de urgencias en los pacientes que traslade	Historia Clinica
13. Realizar todas aquellas actividades necesarias teneidentes al cabal cumplimiento del objeto del negocio juridico e informar de manera oportuna las dificultades que se presenten en la ejecución de las responsabilidades asignadas		13. Responder de forma inmediata a las solicitudes realizadas por dirección centro regulador de urgencias y emergencias cuando fui requerido si esta en el programa de APH y/o requerimiento del USS Occidente de Kennedy	NO APLICA
14. El contratista se compromete a salvaguardar la imagen institucional, cualquier objeción o pronunciamiento alguno que hiciere con el conocimiento y consentimiento de la E.S.E. que comprometa el buen nombre de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. o de cualquiera de sus unidades de prestación de servicios de salud será motivo de terminación unilateral del contrato, previo agotamiento del debido proceso. .		14. Permitír al grupo de gestores de atención prehospitalaria y al grupo de mejoramiento, la revisión de los estándares y normas las veces que fue requerido si pertenece al programa de APH de la SDS	Acta de revisión
15. En caso de ser designado supervisor de un contrato, realizar las gestiones necesarias tendientes al cabal cumplimiento técnico, administrativo y financiero del negocio jurídico enmendado respondiendo fiscal, disciplinaria y penalmente por el manejo de los recursos y actividades que llos conlleve		15.Mantener comunicación permanente de la unidad móvil con la DIRECCIÓN CENTRO REGULADOR DE URGENCIAS Y EMERGENCIAS, por medio del equipo de radio comunicaciones, buscando optimizar la prestación del servicio de salud, para lo cual todos los desplazamientos e información necesaria fueron reportados y autorizados por la DIRECCIÓN CENTRO REGULADOR DE URGENCIAS Y EMERGENCIAS si esta dentro del programa de APH de la SDS o/a la oficina de radio de Unidad de prestación de servicios asignada como base si esta prestado servicio de traslados secundarios en la subred	Medios de comunicación
16. El contratista cuando existe una necesidad fundamental en el marco de situaciones de emergencia donde tenga que intervenirel sector salud, d ebe garantizar la atención médica y apoyo a la misma al ser consecuencia lógica de la misión médica.		16. Solicitar apoyo según la complejidad de la urgencia, la emergencia o el desastre, a la DIRECCIÓN CENTRO REGULADOR DE URGENCIAS Y EMERGENCIAS de otras ambulancias, y/o vehículos de respuesta rápida (vrr) y/o equipo comando en salud (ecs) si hubiera sido necesario, si esta dentro del programa de APH de la SDS	NO APLICA
17. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual.		17. Velar por que la móvil este ubicada en el sitio o base asignado por la DIRECCIÓN CENTRO REGULADOR DE URGENCIAS Y EMERGENCIAS (si enta el el programa de APH de la SDS) o por la Unidad prestadora de servicios de salud, para facilitar un adecuado tiempo de respuesta, según ubicación georeferenciada, ya sea de manera transitoria o definitiva.	Parqueadero Unidad Kennedy, servicio de Urgencias

		18. Utilizar técnicas adecuadas de movilización, inmovilización y aseguramiento del paciente dentro del vehiculo propendiendo por la seguridad de este.	Copia Historia Clínica
		19. Cumplir con los protocolos de asistencia y utilizar los elementos de bioseguridad para prevenir la transmisión de enfermedades infectocontagiosas a los pacientes y a la tripulación de acuerdo a las normas vigentes.	Copia Historia Clínica
		20. Realizar la adecuada desinfección de la móvil (equipo biomédico, dispositivos e insumos medico quirúrgicos) y el adecuado manejo de los residuos hospitalarios, siguiendo las guías y protocolos institucionales.	Libro de novedades auxiliares de enfermeria
		21. Diligenciar completamente la historia clínica y registros clínicos en el formato definido y unificado por la Dirección Centro Regulador de Urgencias y Emergencias, para la atención de los pacientes atendidos y/o trasladados, entregue copia de ella a la entidad prestadora de servicio de salud a donde se traslada el paciente, entregue el original a la entidad a la que se encuentre vinculada la ambulancia para que se garantice la custodia de los documentos, cumpliendo las directrices dadas por la normas vigentes para el manejo de documentos con reserva legal y por la Dirección Centro Regulador De Urgencias Y Emergencias.	Historias clínicas
		22. Reportar a la DIRECCIÓN CENTRO REGULADOR DE URGENCIAS Y EMERGENCIAS (si pertenece al APH de la SDS) y/o a la unidad prestadora de salud Occidente Kennedy, de todas las novedades relacionadas con los incidentes presentados en el traslado del paciente al destino indicado	Libro de novedades auxiliares de enfermeria y médicos
		23. Realizar los traslados de aquellos pacientes que ameritaran ser hospitalizados en la institución que se concerté con la DIRRECCION CENTRO REGULADOR DE URGENCIAS Y EMERGENCIAS (si pertenece al APH de la SDS)	NO APLICA
		24. Trasladar pacientes de acuerdo a norma pre-establecidas por las institucines prestadoras de servicio de salud y el Centro Regulador de Urgencias y Emergencias de la Secretaria Distrital de Salud, (si pertenece al APH de la SDS)	Historia clinica
		25. Realizar la atención y manejo del paciente ajustándome a las Guías de Atención Prehospitalaria conocidas. Presente las evaluaciones de adherencia de Guías de Atención Prehospitalaria según programación dada por la coordinación de APH de su respectiva institución o el Centro Regulador de urgencias y emergencias.	Historia clinica
		26. Reclamar que se Reclamen los medicamentos de acuerdo con la formula expedida, lo mismo que se realicen los pedidos en farmacia de los medicamentos y al almacén de los insumos usados en la atención del paciente para su reposición.	Inventario de insumos y medicamentos
		27. Llevar registro de todos los despachos (fallidos o no), valoraciones y/o traslado de todos los pacientes, en el instrumento entregado para tal fin (Bitácora para registro de despachos).	Bitacora
		28. Entregar los registros de todas las atenciones realizadas y la bitácora de registro de los despachos foliadas, según la norma de Gestión Documental a la oficina de Referencia en las fechas estipuladas, previo envió de la relación de los Registros de Atención en el documento para tal fin por vía correo electrónico (aph_hok_sirc@yahoo.es) (todos los días lunes o martes si el lunes es día festivo).	Base de datos Gestión documental
		29. Trasladarse oportunamente a los sitios requeridos el equipo médico quirúrgico y de asistencia, cuando le sean solicitados (balas de oxígeno, electrocardiógrafo y otros) cuando sea requerido.	Bitacora
		30. Entregar turno a mi compañero , informándolo de todas las novedades y supervise que fueran registradas en el libro de novedades entregado para tal fin.	Libro de novedades auxiliares
		31. Realizar las limpiezas Recurrente, Limpieza para entrega de turno, y Limpieza terminal, según protocolo de aseo y desinfección de ambulancias establecidos.	Libro novedades auxiliares
		32. Mantener todos los inventarios de insumos, medicamentos y demás elementos para la adecuada atención de los pacientes manteniéndolo actualizado en la ambulancia, rotule todos los elementos, equipos, medicamentos, etc, con el Código de la ambulancia y placa de esta, lo mismo lo mismo actualice la semaforización de medicamentos e insumos medico quirúrgicos según normas establecidas por los protocolos conocidos.	Libro novedades auxiliares, formato de invima e inventarios
		33. Responder por los equipos biomédicos y demás elementos inventariados en la ambulancia para la atención de los pacientes en cada turno.	Formato de inventarios
		34. Reclamar y entregara la Central de esterilización los materiales, equipo, instrumental que requiera proceso de esterilización (según protocolo institucional).	Libro de novedades de auxliares y libro de entrega de elementos en la central de esterilización
		35. Diligenciar en todos los pacientes valorados que están involucrados en accidente de transito la historia clínica, Furips, Furtrans y sacar copias de documentos del vehiculo implicado (seguro obligatorio y tarjeta de propiedad) y entregarlo en lo posible con copia en la oficina de la coordinación aph de la Unidad Prestadora de Salud Occidente Kennedy, en el menor tiempo posible, para la realización de la facturación de estos servicios a las aseguradoras correspondientes; si se trasladan pacientes de accidente de tránsito .(si pertenece al APH de la SDS)	NO APLICA
		36. Entregar a la oficina de referencia y atención prehospitalaria los primeros cinco días hábiles de cada mes, copia de aportes a Salud, Pensión del mes vigente.	compia de soportes de pago de salud y pensión
		37. Informar a la mayor brevedad a la oficina referencia de la USS Occidente kennedy o al referente del programa de atención prehospitalaria de la Subred suroccidental, cualquier novedad en la móvil donde preste mis servicios.	Libro de novedades médicos y auxiliares
		38. Conocer el Plan de Emergencia Interno y Externo de la USS Occidente Kennedy .	NO APLICA
		39. Reportar los primeros cinco días del mes siguiente vía correo electrónico a la oficina de referencia de la USS Occidente Kennedy y/o al referente de atención prehospitalaria de la subred, si se presentaron o no mortalidades, complicaciones, eventos adversos en la atención de pacientes o accidentes de la móvil	Copia dlel reporte

		40. Prestar Si por daño o desperfecto mecánico la ambulancia quedo fuera de servicio, mi servicio en el área de urgencias de la Unidad Prestadora de Servicios de Salud Occidente Kennedy, presentándome ante la jefe de servicio y coordinadora de enfermería del área para que les asigne las actividades a realizar y al terminar la jornada hice firmar certificación de cumplimiento de estas con fecha y rango de horas en las que cumplí mis actividades, y entregue la certificación a la Oficina de Referencia	Certificado de turno en el servicio de urgencias
		41. Revisar periódicamente el correo electrónico suministrado la Coordinación de Referencia de la institución, para revisar información referente a mis actividades dentro del programa, capacitaciones, citaciones y demas notificaciones	NO APLICA
		42. No consumír ningún tipo de alimento, fumar o presentar comportamientos inadecuados, cuando se está prestando los servicios en la ambulancias y velar para que los otro tripulantes no lo hagan.	NO APLICA
		43. Velar por que los tiempos y horarios estipulados para desinfecciones (terminal y/o recurrente), aprovisionamientos (combustible, elementos medico quirúrgicos, insumos, lavado móvil), cambios de turno (en la base asignada o en las instituciones), hora de almuerzo (turno del día de 12 horas), y reuniones administrativas se realice dentro de los tiempos establecidos contractualmente por la SDS DCRUE APH y Unidad Prestadora de Servicios de Salud Occidente Kennedy y que son conocidos claramente por mi y así evite descuentos que afectaran económicamente a la Unidad Prestadora de Servicios de Salud Occidente Kennedy.	NO APLICA
		44. Registrar (con letra clara y legible) ABSOLUTAMNENTE TODOS LOS DESPACHOS Y/O TRASLADOS , ordenados por el Centro de Despachos del DCRUE de la SDS y/o USS Occidente Kennedy, en el documento que me fue entregado para tal fin (Bitácora) y en el que he sido capacitado en varias ocasiones para su correcto diligenciamiento por el DCRUE SDS y así evite el sub-registro de estos despachos cuando son ingresados a la plataforma SID CRUE por parte de la coordinación del programa APH de la Unidad Prestadora de Servicios de Salud Occidente Kennedy.	Bitacora
		45. Conocer las Guías de Atención Prehospitalaria, los Procesos y Procedimientos del programa de APH, que me fueron suministrados por la coordinación del programa de Atención Prehospitalaria de la Unidad Prestadora de Servicios de Salud Occidente Kennedy, para ser aplicadas y utilizadas en todo los procesos, procedimientos en las ambulancias y en la atención prehospitalaria de los usuarios que lo requieren y presente las evaluaciones de adherencia de estas cuando fui citado.	NO APLICA
		46. Asistir a todas las capacitaciones y cursos (citados por SDS DCRUE APH y/o USS Occidente Kennedy), evaluaciones de adherencia a guías, protocolos y procedimientos, reuniones administrativas citadas por la coordinación de la Unidad Prestadora de Servicios de Salud Occidente Kennedy.	Lista de asistencia a capacitaciones
		47. Mantener vigente los certificados de Personería, Procuraduría, Contraloría, Policía y los he entregado oportunamente en la oficina de contratación de la Unidad Prestadora de Servicios de Salud Occidente Kennedy	Copia de las certificaciones
		48. He mantenido vigente los cursos de Soporte Vital Básico (20 horas), Soporte Vital Avanzado (48 horas), Primer Respondiente, Curso de capacitación en Radiocomunicaciones (del DCRUE SDS) para Técnicos Auxiliares en Enfermería de acuerdo a las vigencias establecidas.	Copia Certificaciones
		49. Cumplir el 100% de la prestación de los servicios en la ambulancia asignada según el listado de concertación de objetivos	Listado concertaciòn de objetivos
OBSERVACIONES:			
TOTAL A PAGAR (Número y letras): $1.613.969 (UN MILLON SEISCIENTOS TRECE MIL NOVESCIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS)			
YEISON ANTONIO ORJUELA SAAVEDRA 1,023,012,433 CONTRATISTA: _____		Fecha : Firma de recibido supervisor: _____	