	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-027
	FORMATO INFORME DE SUPERVISION BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL	Versión N°:	01
		Vigencia:	17-11-2020

UNIDAD Y/O DEPENDENCIA: ESM 56158302982

FECHA INFORME: Día: 05 Mes 03 Año 2022

CONTRATO N°. 001-02-DIGSA-JEFSA-CACOM5- ESM3029-2022

CONTRATISTA: KELLY TATIANA SALAZAR CASTRO

VALOR DEL CONTRATO: $16.802.328,00 M/CTE

FORMA DE PAGO: Contra-facturación mensual previa presentación de parafiscales, Sistema General de Seguridad Social integral (salud, pensión, riesgos profesionales), recibido a satisfacción firmado por ambas partes, cuenta de cobro por las horas laboradas, las cuentas de cobro que por trámites administrativos queden pendientes por pagar en el mes de diciembre serán constituidas en cuentas por pagar, y el pago de estas se hará efectivo en el primer trimestre de la vigencia 2022, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el contrato.

FECHA FIRMA: Día 24 Mes 01 Año 2022

OBJETO DEL CONTRATO: Contratar 01 auxiliar 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.

CONTRATO MODIFICATORIO No. XXX: No aplica

FECHA DE FIRMA: N/A

ASPECTOS OBJETO DE MODIFICACION: N/A

PLAZO Y CUMPLIMIENTO DE EJECUCION DEL CONTRATO:

Plazo Ejecución Contractual, desde el 01-02-2022 hasta el 31-12-2022

Porcentaje Avance en tiempo: 9.09%

Porcentaje de Ejecución (con relación a los bienes y/o servicios recibidos):9.09%

AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO:

Recursos Girados: (relacionar los pagos realizados a la fecha del informe)

Porcentaje de pagos realizados: 0%

Porcentaje de pagos pendientes de realizar: 100%

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

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	OTROS (TARJETA PROFESIONAL/TITULO PROFESIONAL O TECNICO)
KELLY TATIANA SALAZAR CASTRO	AUXILIAR DE ENFERMERIA	AUXILIAR DE ENFERMERIA

INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA O PROBLEMAS EN LA EJECUCIÓN ATRIBUIBLES AL CONTRATISTA:

No __X___ Sí _____
Describir sucintamente los hechos de incumplimiento y las acciones emprendidas: _____

INCUMPLIMIENTO POR PARTE DE LA FAC O PROBLEMAS EN LA EJECUCIÓN ATRIBUIBLES A LA FAC:

No _X__. Sí ____.
Describir sucintamente los hechos de incumplimiento y las acciones emprendidas: _____

LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO ESTA ESTRUCTURADO SOBRE UN CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

No __X__ Sí ____
(En caso afirmativo deberá anexarse el cronograma con el porcentaje de avance de cada tarea o actividad).

DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA AJUSTADO A LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES DE LOS DOCUMENTOS DEL CONTRATO (PLIEGO DE CONDICIONES, INVITACION PUBLICA, SOLICITUD DE OFERTA, OFERTA, CONTRATO Y OTROS DOCUMENTOS)

No ____ Sí __X___
En caso negativo explicar detalladamente las razones por las cuales no se ha dado cumplimiento a los términos y condiciones por parte del contratista: _____

DESCRIPCION DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS E INFORME DE TRABAJOS REALIZADOS POR EL CONTRATISTA DENTRO DEL PERIODO ANALIZADO EN EL PRESENTE INFORME DE SUPERVISIÓN (Listar actividades específicas

realizadas)

Durante el mes de febrero /2022 se realiza la supervisión del contrato de acuerdo al cronograma de actividades ejecutándose 176 Horas al mes, realizándose las actividades que están estipuladas dentro de la minuta del contrato. No Hay novedades de la contratista en la Ejecución del Mismo.

ACTIVIDADES QUE EJECUTO EL CONTRATISTA EN EL MES DE FEBRERO 2022

- **Consulta Externa**

1) Brindo 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) Preservo y mantuvo insumos y equipos biomédicos en adecuado funcionamiento y reportar el fallo de los mismos a tiempo.

3) Verifico y suministro papelería en los consultorios.

4) Efectuó procedimientos especializados de limpieza, sanitización y desinfección en equipos y artículos de los consultorios.

5) Alisto equipos, manejo de material quirúrgico, identificación de instrumental.

6) Realizo 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) Controlo los insumos de los servicios.

8) Controlo y mantener al día las historias clínicas utilizadas en consulta externa por los profesionales de la salud.

9) Semaforizo los insumos despachados por el almacén.

10) Tomo electrocardiogramas por consulta externa según el horario indicado.

11) Entrego 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) Direcciono 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) Aplico 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) Efectuó procedimientos especializados de limpieza, sanitización y desinfección en áreas equipos y artículos.

4) Oriento y educar a los afiliados para el uso de los servicios de salud que requieran.

5) Tomo y realizar el debido proceso para muestras de laboratorio ordenadas.

6) Preparo el entorno para dar cuidado a la persona en alteración de salud según asignación o delegación del profesional.

7) Brindo los cuidados básicos asignados o delegados, de higiene y comodidad.

8) Asistió a la persona en las actividades de movilización según sus limitaciones y equipos requeridos.

9) Asistió a la persona en las actividades de nutrición asignadas o delegadas por el profesional.

10) Apoyo y asistió al usuario en todas las actividades propias y necesidades fisiológicas que durante la estadía en el servicio requiera.

11) Alisto 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 según delegación y norma vigente y tener el esquema de vacunación completo.

12) Aplico 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) Mantuvo el ambiente de trabajo en condiciones de higiene y seguridad.

14) Ejecuto prácticas de trabajo seguras conforme a las normas técnicas.

15) Participo en los procedimientos para la prevención y atención de emergencias de acuerdo con las normas Técnica.

16) Preparo 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) Monitoreo a las personas durante el traslado según necesidades identificadas y guías vigentes.

18) Entrego a la persona en riesgo de salud al sitio de destino según protocolos.

19) Cuido integralmente al usuario en condiciones críticas de salud según su estado y de acuerdo con criterios técnico científicos vigentes.

20) Monitoreo las funciones de los diferentes sistemas de acuerdo con las condiciones previas y objetivos terapéuticos concertados.

21) Asistió a la persona en estado crítico de acuerdo con sus condiciones, según guías de manejo vigentes.

22) Atendió integralmente al usuario en la unidad quirúrgica de acuerdo con guías de manejo y protocolos vigentes.

23) Realizo 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) Reviso los cilindros y fuentes de oxígenos en las áreas de consulta prioritaria, hospitalización y cirugías.

25) Verifico todos los equipos en las áreas del ESM que le sean designadas.

26) Roto por todas las áreas del ESM Consulta prioritaria, Hospitalización, Consulta externa según sea requerido por necesidades del servicio en la periodicidad que se solicite.

27) Mantuvo 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) Realizo 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) Realizo los registros en SALUD.SIS, verificando el correcto diligenciamiento de la historia clínica y cada una de sus partes dentro del archivo electrónico.

30) Realizo selectiva de inventarios para los meses que se requieran.

- **Servicio de ambulancia:**

1) Realizo 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) Verifico 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) Informo antes de salir de la unidad a la torre de control con el fin de dar aviso a la unidad y al ESM CACOM 5.

6) Presto apoyo al servicio de consulta prioritaria en caso de no encontrarse en traslado.

7) Reacciono inmediatamente en caso de ser requerido o al llamado de los funcionarios del ESM CACOM 5.

8) Diligencio el libro de novedades según sea requerido con letra legible y clara.

9) Mantuvo en cada traslado el autocuidado del profesional y la seguridad del afiliado.

10) Realizo las desinfecciones del habitáculo del paciente y registrarlas en el formato de desinfección los días sábados.

- **Área Administrativa**

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

2. Entrego autorizaciones a la red externa contratada según disponibilidad de cuadro de turno de cada mes.

3. Realizo requerimientos del Establecimiento y previa verificación con el supervisor del contrato desarrollar actividades administrativas que están en directa relación con la prestación de servicios de salud a los usuarios adscritos al ESM CACOM 5.

- **Programas De Promoción Y Detección**

1. Realizo y ejecutar las actividades relacionadas con el Programa de promoción y detección.

2. Realizo apoyo al diligenciamiento de fichas familiares en supervisión y compañía de Enfermería Superior.

3. Realizo actividades educativas para todo el personal Adscrito al ESM - CACOM 5, referente a todas las Rutas Integrales en atención en Salud.

4. Realizo apoyo a enfermería Superior en valoración procedimientos de acuerdo los pacientes que se encuentren en bajo riesgo, riesgo moderado y/o riesgo alto.

5. Realizo de manera mensual, bimensual trimestral y semestral informes de seguimiento a referencia de Modelo de atención integral en salud (MATIS).

6. Mantuvo 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. Asistio a videoconferencias programadas para la actualización y seguimiento del MATIS.

8. Realizo visitas domiciliarias previa coordinación con el supervisor del contrato en los casos que se requiera

ANEXOS SOPORTES DEL PAGO O PAGOS REALIZADOS DENTRO DEL PERIODO ANALIZADO EN EL PRESENTE INFORME DE SUPERVISION (SOPORTES DE LA FACTURACION).
(Cuando se trate de contratos de servicios de transporte (terrestre, aéreo y fluvial) servicios de operadores logísticos o cuyo objeto obedezca a servicios logísticos, servicios de atención de eventos institucionales)

No aplica

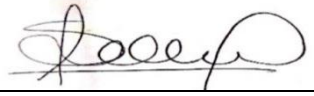
	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-027
	FORMATO INFORME DE SUPERVISION BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL	Versión N°:	01
		Vigencia:	17-11-2020

DESCRIPCION DETALLADA DE TRABAJOS PENDIENTES Y OBSERVACIONES:
(Listar actividades específicas pendientes y demás aspectos a tener en cuenta sobre la ejecución del contrato)

SEGUIMIENTO A RIESGOS:
"¿En el periodo de ejecución reportado existe la posibilidad de materialización de algún riesgo, atendiendo la matriz de riesgos definida en los estudios y documentos previos?

SI: ___X___ NO: _____

En el evento que la respuesta sea afirmativa, se requiere se anexe el correspondiente soporte documental para su posterior ajuste y tratamiento, el cual deberá ser verificado por el supervisor del contrato en los siguientes informes de supervisión.

NOMBRE SUPERVISOR	T2. SANDRA MILENA PULIDO GOMEZ
FIRMA:	
C.C. No.	52951677
DEPENDENCIA:	ESM 83029- SUPERVISOR