

|                                                                                                                                                                                              |                                                                    |  |                                                                        |                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>Ministerio de Salud</b><br>Unidad Administrativa Especial de Servicios de Salud<br>San Occidente S.A.S. | <b>INFORME DE ACTIVIDADES POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b> |  | Versión: 3<br>Fecha de aprobación: 15/03/2018<br>Código: 04-03-PO-0002 | <br>REPÚBLICA DE COLOMBIA<br>MINISTERIO DE SALUD |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                |                        |                                     |                      |            |
|--------------------------------|------------------------|-------------------------------------|----------------------|------------|
| <b>Ubicación del Servicio:</b> | <b>SEXTO OCCIDENTE</b> |                                     | <b>Sede: KENNEDY</b> |            |
| <b>No. DE CONTRATO:</b>        | 4984-2018              | <b>Periodo certificado desde el</b> | <b>Día</b>           | <b>Mes</b> |
|                                |                        |                                     | 1                    | 9          |
| <b>NOMBRE DEL CONTRATISTA:</b> | AYLIM TORRES GAMBOA    | <b>C. C.</b>                        | 1.030.874.373        | <b>DE</b>  |
|                                |                        |                                     | 30                   | 9          |
|                                |                        |                                     | 2018                 | BOGOTÁ     |

**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 **AUXILIAR DE ENFERMERIA** 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                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ACTIVIDADES BÁSICAS:</b> 1. Portar con los elementos básicos para el desarrollo de sus actividades.-2. Preparar oportunamente los elementos de acuerdo al tipo de procedimiento.-3. Ejecutar con criterio, actividades según tratamiento médico y de enfermería, planeando y ejecutando cuidados de enfermería según necesidades y prioridades del paciente.-4. Realizar procedimientos básicos, teniendo en cuenta la técnica adecuada.-5. Arreglar la unidad, mantener el orden y aseo de la misma.-6. Preparar al paciente, colaborar en los exámenes de diagnóstico y tratamientos especiales.-7. Asistir oportunamente al paciente en la alimentación, eliminación, deambulación y traslados.-8. Realizar cálculo y control de líquidos, administrados y eliminados.-9. Realizar personalmente las actividades objeto del contrato para lo cual fueron contratadas y responder por el ejercicio de las actividades delegadas sin que quede evento de la responsabilidad que le incumbe por la correspondiente a sus subordinados.-10. Dedicar la totalidad del tiempo para el cumplimiento de sus actividades. | 100%       | 1-Porta uniforme y elementos necesarios para el cumplimiento de las actividades.<br>2-Realizar procedimiento básicos de enfermería a pacientes asignados.<br>Preparar paciente para exámenes especiales y/o medios diagnósticos<br>4-Asistir al paciente en sus actividades básicas | 1-Anecdotario<br>2-Bitacora de procedimientos<br>3-Bitacora de procedimientos<br>4-Bitacora de procedimientos |
| <b>REGISTROS OPORTUNOS SIN ENMENDADURAS, CRONOLOGIA, NOMBRE, FIRMA LEGIBLES Y VERACES:</b> 11. Ejecutar oportuna y claramente, registros de todos los cuidados de enfermería.-12. Registrar en                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 100%       | 1-Realiza registros en forma clara y ordenados cronológicamente                                                                                                                                                                                                                     | 1-Lista de verificación                                                                                       |
| <b>RECIBO Y ENTREGA DE TURNO:</b> 16. Recibir y entregar la información detallada de cada uno de los pacientes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 100%       | 1-Realizar recibo y entrega de turno                                                                                                                                                                                                                                                | 1- Libro de recibo y entrega de turno con asignación diaria                                                   |
| <b>RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO EN EQUIPO, COMUNICACIÓN ASERTIVA, HUMANIZACIÓN SERVICIO, NECESIDADES DEL EQUIPO:</b> 17. Atender las necesidades del equipo de trabajo.-18. Explicar procedimientos al paciente y/o a la familia.-19. Respetar los derechos del paciente y cumplir el código de ética de enfermería y todas las disposiciones legales pertinentes que como servidores en el área de la salud están obligados, tanto en Servicios Ambulatorios, como en Urgencias y Hospitalización.-20. Tratar con respecto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón de su cargo.-21. Cumplir con las disposiciones que sus superiores jerárquicos adopten en ejercicio de sus atribuciones, atender los requerimientos y citaciones del jefe inmediato o de las autoridades competentes.                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 100%       | 1-Aplicar protocolo de bienvenida al paciente que ingresa al servicio                                                                                                                                                                                                               | 1-Bitacora y/o lista de verificación                                                                          |
| <b>EPIDEMIOLOGIA, ASEPSIA Y BIOSEGURIDAD:</b> 22. Aplicar los principios de técnica aséptica.-23. Aplicar las normas universales de bioseguridad, en el manejo de fluidos.-24. Cumplir con la presentación del reglamento de higiene y seguridad y con la ejecución del programa de Salud Ocupacional, ejecutando procedimientos seguros de trabajo según actividad a realizar en la institución. Así como acogerse al programa de Salud Ocupacional Institucional y a los planes de emergencia y evacuación del Hospital y a los planes de contingencia del área de mantenimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 100%       | 1-Usa los elementos de protección personal<br>2-Realiza aseo y desinfección de camas, camillas e inmobiliario de paciente                                                                                                                                                           | 1-Anecdotario<br>2-Lista de verificación aseo y desinfección                                                  |
| <b>MANEJO, USO CUSTODIA DE RECURSOS FÍSICOS, INSUMOS, EQUIPOS E IDENTIFICACIÓN:</b> 25. Vigilar e informar faltantes del inventario.-26. Mantener el orden, limpieza y buen manejo de los equipos de materiales.-27. Velar por la adecuada y racional utilización de los recursos de la institución para el cumplimiento de sus actividades contractuales.-28. Portar el Carnet de la institución durante la prestación de servicio según los parámetros de la institución.-29. Salvaguardar los bienes que se entregan para el desempeño de las funciones y registrar y controlando los formatos establecidos para esta función.-30. Gestionar de acuerdo a los procedimientos establecidos los cambios de ubicación, traslados, reintegros o pérdidas de los bienes bajo el marco normativo.-31. Utilizar los bienes y recursos asignados para el empleo a su cargo o la información reservada en forma exclusiva para los fines que correspondan.                                                                                                                                                                   | 100%       | 1-Realizar inventarios asignados por el jefe inmediato<br>2-Custodia historias clínicas de pacientes asignados                                                                                                                                                                      | 1-Libro de inventario<br>2-Registro del traslado de historias clínicas de la unidad                           |
| <b>CAPACITACIÓN, EDUCACIÓN CLÍNICA E INVESTIGACIÓN PERMANENTE:</b> 31. Asistir a todas las capacitaciones programadas por la institución. 32. Participar en el diagnóstico de necesidades de capacitación al interior de su área, para su posterior realización.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 100%       | 1-Asiste a las capacitaciones programadas en la USSK                                                                                                                                                                                                                                | 1-Formato de asistencia de capacitación                                                                       |

|                                                                                                                                |                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| <b>OBSERVACIONES:</b> 186 HORAS LABORADAS                                                                                      |                                                    |
| <b>TOTAL A PAGAR (Número y letras): \$1.496.184 (UN MILLON CUATROCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL CIENTO OCHENTA Y CUATRO PESOS)</b> |                                                    |
| Aylim Torres Gamboa<br>AYLIM TORRES GAMBOA                                                                                     | Ana Tula Rincon Salcedo<br>ANA TULA RINCON SALCEDO |

ok,  
 20/9  
 TWZ.