FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJERCITO NACIONAL
DIRECCION DE SANIDAD EJÉRCITO

DISPENSARIO MEDICO SUR OCCIDENTE HEROES DE SUMAPAZ

INFORME DE GESTIÓN FECHA: NOVIEMBRE 2022

1. CONTRATISTA	Nombre completo: PAULA DANIELA MONCADA HERNANDEZ Identificación: C.C. Nº 1.192.804.570 de Bogotá D.C Nacionalidad: colombiana Dirección – ciudad de residencia: CARRERA 54B #46-55 SUR Teléfono de contacto: 3005294762 E-mail de contacto: paulamoncada824@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: **MY MARYURY LORENA MAHECHA GOMEZ** Cargo: Subdirectora Científica ESM ESMIC Resolución de Delegación No.:
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: **N.245-DISANEJC-DMSOC-ESMIC-2022** Fecha de suscripción: 15/01/2022
4. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA EN EL DISPENSARIO MEDICO ESMIC
5. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	LAS CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO **N.245-DISANEJC-DMSOC-ESMIC-2022** "CLAUSULA SEGUNDA-OBLIGACIONES ESPECIFICAS"
6. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN	1Apoyar a los diferentes ESM así: DMSOC (Ak.86 # 53 b sur Bosa Chicala), DMGEM (Cl. 121 # 6-37 Usaquén) DISNOR (Cl. 106 #8a-19 Cantón Norte) DISUR (km 3 av. Usme Cantón de CONTRATO ELECTRÓNICO No. 242-DIGSA-ESMIC-2022. Artillería) CRH (Carrera 50 no 18-92. Puente Aranda) ESMIC (Cl. 80 #50-07 Avenida Suba) de acuerdo a las necesidades y/o contingencias que se puedan presentar en los diferentes establecimientos, en este punto se hace hincapié en que una vez superada la misma deberá retornar al ESM de origen . 2. Efectuar la prestación del servicio como AUXILIAR DE ENFERMERIA EN EL MODELO DE ATENCION INTEGRAL EN SALUD Y LAS DIFERENTES AREAS REQUERIDAS EN ESMESMIC en el territorio nacional, realizando atención asistencial y/o servicio administrativo propio de la o según el servicio donde se requiera, cumpliendo en la atención de pacientes mensuales según la agenda de Escuela Militar de Cadetes equivalentes a la remuneración económica otorgada en el plan de necesidades de la DISAN, en cualquier territorio Nacional, mediante la resolucion 3280 del 2018, o normatividad que DIGSA , MINISTERIO O DISAN establezcan. 3. Establecer y mantener canales de comunicación adecuados con los usuarios, con los coordinadores de servicio y con el supervisor del contrato

	informando oportunamente cualquier novedad presentada que pueda influir negativamente o positivamente en la prestación del servicio, reportar ausencias y cubrimiento del proceso. 4. Cumplir con calidad los requerimientos y las diferentes asignaciones de los servicios de acuerdo a las rotaciones establecidas por la Coordinación de Enfermería según la necesidad para el cumplimiento del objeto del contrato. 5. Realizar atención al usuario brindando información directa, oportuna, precisa, observando siempre una actitud cordial, proactiva y buscando siempre la solución de los conflictos que se presenten durante la prestación de los servicios. 6. Verificar en los sistemas de información: estado de afiliación, asignación de citas, actualización de datos de identificación, guiar al usuario al consultorio indicado y resolver cualquier inquietud que le sea realizada. 7. Mantener los consultorios en óptimas condiciones de asepsia y organización. 8. Asistir a los profesionales en los consultorios manteniéndolos informados sobre la llegada de los usuarios, disposición de insumos y de documentación necesaria para la consulta. 9. Llevar un control estricto inventariado del material, equipo y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato. 10. Realizar mantenimiento preventivo, preparar, esterilizar, desinfectar y observar un adecuado uso del material, equipo y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato con el fin de asegurar su funcionamiento por el tiempo de vida útil de dichos elementos. 11. Realizar actividades de enfermería encaminadas a la promoción de la salud y prevención de la enfermedad a todos los usuarios que asistan al dispensario. 12. Realizar actividades de cuidado propias de su profesión a los usuarios que lo requieran de acuerdo al plan de atención de enfermería proyectado por el profesional de enfermería de cada servicio, observando la aplicación de protocolos y guías de manejo para una atención de calidad a todos los usuarios. 13. Asistir a las capacitaciones programadas por la Coordinación de Enfermería encaminadas al mejoramiento continuo de la calidad del servicio prestado a los usuarios en el dispensario. 14. Realizar los registros de las actividades de cuidado de enfermería en forma completa y oportuna en la historia clínica, y libros de registro, observando las normas de calidad de los mismos. 15. Llevar un control estricto de los insumos utilizados por paciente para el desarrollo del proceso estadístico. 16. Realizar apoyo en el traslado básico y medicalizado de usuarios a nivel extramural coordinados por el servicio de consulta prioritaria observando los protocolos de atención pre hospitalaria. 17. Cumplir las normas de bioseguridad universales y las establecidas por la institución entre las cuales se incluye el uso estricto de elementos de protección, el porte de accesorios discretos sin anillos, pulseras, cadenas, candongas o aretes colgantes mayores del lóbulo de la oreja, el cabello recogido con malla en su totalidad y uñas cortas sin esmalte y uso de uniforme en forma organizada completo y limpio. CONTRATO ELECTRÓNICO No. 242-DIGSA-ESMIC-2022. 18. Prestar el servicio bajo las condiciones de presentación personal establecidas por el establecimiento mostrando respeto al personal de

	usuarios del subsistema de las FFMM. 19. Generar registros clínicos en los sistemas informáticos establecidos en el E.SM. ESMIC, como son la creación de historias clínicas, actualización de datos, verificando de derechos en la base de datos del GAVAD, cargar las agendas médicas, odontológicas y de especialistas en el programa SALUD.SIS Establecimiento de Sanidad Militar Escuela Militar de Cadetes "José María Córdova" una vez verificada la interfaz del software Dinámica Gerencial y los que llegasen a implementar en el Subsistema de Salud de las fuerzas militares. 20. Realizar confirmación y reprogramación de citas, teniendo excelentes niveles de etiqueta en la comunicación con el usuario en el momento de la llamada telefónica. 21. Organizar las agendas médicas entregadas periódicamente por el personal Médico, odontológico y especialistas. 22. Realizar apoyo al Proceso Autorizador. 23. Presentar un informe de gestión mensual al supervisor del contrato. 24. Cumplir mensualmente con la estadística de productividad en medio física y magnética, de acuerdo a la plantilla estipulada por la Sección de Bioestadística de la Dirección de Sanidad, dentro de los tres (3) primeros días de cada mes. 25. Los cambios de agendamiento pactado solamente se podrán realizar con el visto bueno del supervisor del contrato y la autorización final del Director del Dispensario. 26. Informar al supervisor del contrato de cualquier situación que impida o entorpezca la normal ejecución del contrato, dentro de los tres (03) días siguientes a su ocurrencia, so pena de asumir personalmente las responsabilidades que de esto se derive. 27. El Director del Dispensario Médico es el único que tiene la potestad de autorizar la salida del personal de OPS antes de la terminación de su turno, al igual que permisos especiales para no prestar sus servicios en las fechas agendas. 28. El cumplimiento de las obligaciones contractuales debe realizarse dentro de los horarios de atención al usuario establecidos por el Establecimiento de Sanidad Militar Escuela Militar de Cadetes "José María Córdova", brindando una atención que cubra las necesidades del Establecimiento, la oferta del servicio realizada por el auxiliar deberá garantizar la cobertura mensual del servicio. 29. Dar cumplimiento a la directiva de informática y confidencialidad. 30. EL CONTRATISTA se obliga a manifestar por escrito con un término no inferior a quince días (15) su intención de dar por terminado el contrato; tiempo en el que la entidad procederá a analizar los motivos por lo que se solicita la terminación anticipada del contrato y de terminará si dicha terminación se realiza de mutuo acuerdo o se procede a hacer efectiva la garantía de cumplimiento. En caso de proceder la terminación anticipada por mutuo acuerdo EL CONTRATISTA deberá asegurar su permanencia mínima de quince días (15) hábiles, con el fin de adelantar las gestiones necesarias para realizar el proceso de contratación de un nuevo profesional en el área de la necesidad y así no causar traumatismos en la atención oportuna de los usuarios. De no darse cumplimiento con este numeral, se harán efectivas las respectivas sanciones y garantías estipuladas en el contrato; de lo cual se deduce el cobro de la Cláusula Penal del saldo que se disponga a favor del CONTRATISTA en la liquidación. 31. Al terminar el presente contrato de prestación de servicios, cada profesional deberá realizar la respectiva entrega de su archivo, si maneja el mismo. 32. Las demás funciones asignadas por el supervisor

	y/o coordinador del área de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 33. Contribuir con la caracterización de las familias, mediante visita domiciliaria- extramural si se requiere en la implementación del MATIS. 34. Mantener motivados a los usuarios para que participen en las actividades establecidas. 35. Cargue de agenda al sistema de SALUD.SIS O sistema que la DIGSA O DISAN designen 36. Apoyar atención prioritaria o recepciones cuando se requiera. CONTRATO ELECTRÓNICO No. 242-DIGSA-ESMIC-2022. 37. Realizar la toma de signos vitales y peso y talla, entre otros datos. 38. Realizar el triage y valoración del estado de salud de los pacientes con el fin de planear las actividades de enfermería de acuerdo con la situación clínica e individual de los mismos. 39. Orientar al paciente y al familiar sobre las actividades específicas encaminadas a la recuperación 40. Educar a las familias asignadas en hábitos y estilos de vida saludable. 41. Darle buen uso a los recursos tecnológicos como internet y computadores de forma únicamente y exclusivamente con elementos de índole laboral 42. Realizar las charlas, talleres o procesos educativos a los cadetes requeridos. 43. Convocar las personas y las familias a las actividades de los programas de salud. 44. Participar en actividades de atención primaria en salud orientadas a conocer las causas, los efectos y los factores determinantes que inciden en la calidad de vida de los usuarios asignados. 45. Diligenciar los instrumentos establecidos para el cumplimiento de sus funciones y demás actividades asignadas. 46. Realización de demanda inducida de consultas. 47. Establecer nivel de riesgo y vulnerabilidad de las familias o individuos e informar los resultados. 48. Aplicar Integralmente en la población tamizada a su cuidado la ruta de promoción y mantenimiento (Ruta de atención integral en salud), así como citar a los controles respetivos periódicos a los grupos familiares de acuerdo a su riesgo (seguimientos), referencia a los programas de p y p Y/O RIAS desarrolladas por el dispensario. 49. Hacer el reporte al coordinador de Enfermería Y/O al coordinador enlace de la DISAN o DGSM los casos de maltrato, abandono, SPA, etc. Que se identifiquen para su gestión intra e intersectorial 50. Las demás funciones o actividades asignadas por la UGESA respectiva. 51. Las demás funciones asignadas por el supervisor y/o coordinador del área de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo 52. Asistir a las reuniones, comités y capacitaciones programadas por el Jefe de Sección o por el Director del ESM-ESMIC cuando sea requerido por el objeto contratado 53. Verificación e informar insumos requeridos en el área de prioritaria. 54. Supervisar y verificar medicamentos e insumos del carro de paro del servicio de prioritaria. 55. Apoyo de procedimientos que se requieran en la consulta médica. 56. Realizar dos capacitaciones sobre temas inherentes durante su contrato, dando cumplimiento a las normas de evolución y actas de soporte. 57. Brindar trato Digno Humanizado y Seguro a nuestro paciente con el fin de brindar la mayor atención a los usuarios. 58. Prestará sus actividades con adecuada presentación personal, uniforme blanco, uniforme (azul en caso de ser necesario) chaquetas blancas, zapatos blancos sin orificios en la parte superior; en caso del

	personal femenino utilizar vestido largo más debajo de la rodilla con medias veladas blancas, cabello recogido con malla, uñas sin pintar, aretes pequeños, no collares, no manillas, maquillaje discreto, no pircing, no utilizar con el uniforme blanco prendas de color. 59. Asistir a las capacitaciones programadas según las necesidades de la institución. 60. Contar con los siguientes requisitos mínimos: Seguridad del Paciente, Soporte Vital Básico, Humanización en Salud. 61. Seguimiento en los planes de intervención 62. Realizar el diligenciamiento de la bitácora de transporte de pacientes cuando son remitidos al hospital militar. 63. Realizar las notas de enfermería correctamente y de manera completa en los formatos establecidos. 64. Fomentar las acciones de cuidado. 65. Apoyar jornadas de vacunación según necesidades del servicio. 66. Participar activamente en las Jornadas o Campañas de Salud Intra o Extramural programadas CONTRATO ELECTRÓNICO No. 242-DIGSA-ESMIC-2022. por la Coordinación del Modelo de Atención, por la DIGSA O por la DISAN. 67. Participar activamente como auxiliar de Enfermería en las Jornadas o Campañas de Salud Intra o Extramural programadas por la Escuela Militar De Cadetes como lo son terrenos, campaña, y Curso avanzado de combate, los cuales pueden ser desarrollados en la base militar de Tolemaida u otras áreas del país. 68. Realización de las Estadísticas Mensuales requeridas por la Coordinación del Departamento de Enfermería, estadística o quien lo solicite. 69. Debe Generar el respectivo registro en el sistema SALUD.SIS y los demás sistemas que llegasen a implementar en el Subsistema de Salud de las FF.MM 70. Entregar Mensualmente soporte estadístico en físico de su productividad mensual. 71. Realizar rotación en las diferentes áreas y servicios de acuerdo a la necesidad. 72. Realizar la entrega del turno del servicio de prioritaria o consulta externa, al auxiliar de turno que recibe, en compañía del coordinador del área 73. Guardar y mantener reserva frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, abstenerse de divulgar por cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en el desarrollo del objeto del presente contrato, salvo autorización escrita de la entidad - Devolver a la entidad la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos, en desarrollo del objeto del presente contrato. - Reconocer el pago de los daños causados por el mal uso de los equipos, y/o elementos de propiedad de esta última, cuando tales equipos y/o elementos se encuentren bajo custodia, responsabilidad o manejo de EL CONTRATISTA, siempre y cuando exista culpa o negligencia del mismo. - Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas en las ejecuciones que se le encomienden. - Hacer uso racional de los recursos del Estado 74. Apoyar los diferentes servicios (laboratorio, ambulancia, archivo, etc..) de acuerdo a las necesidades. 75. 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 76. Diligenciar, suscribir y llevar el debido registro de las Historias clínicas de los pacientes, conforme a lo dispuesto en la Resolución 1995 de 1999 y Resolución 1715 de 2005, cada vez que inicie, evolucione y termine el tratamiento de un paciente, como deber ético profesional. 77. Cada uno de los Auxiliares de Enfermería es responsable de reportar a su ARL ante la eventualidad de

	desplazamiento del área de trabajo para el cubrimiento del desarrollo de sus funciones. 78. Cumplir con los parámetros de productividad establecidos por la Dirección de Sanidad Ejército, según directiva N° Directiva Permanente No 00001/2015 con base a los informes estadísticos entregados par tarde del contratista se evaluará la productividad y el rendimiento durante el lapso de cada mes por el tempo que dure contrato. 79. Apoyo a las diferentes actividades propias del servicio, acompañamientos a marchas, pruebas físicas, charlas a las diferentes unidades del cantón, acompañamiento al personal del ESMESMIC, apoyo en los brotes epidemiológicos. Etc. 80. Las demás funciones asignadas por el supervisor y/o coordinador del área de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo 81. Tener actitud positiva y de liderazgo frente a situaciones que se amerite. 82. Cumplir con las normas básicas de convivencia con responsabilidad y respeto siguiendo el conducto regular. 83. Responder por los inventarios entregados por el almacenista según programa SICMA de acuerdo a asignación de cada consultorio. 84. Desplazarse a cumplir sus labores asistenciales en cualquiera de los escenarios y sitios que determine la Escuela Militar de Cadetes “General José María Córdova” para el desarrollo de los diferentes ejercicios de entrenamiento militar en el cumplimiento de la misión del ESMESMIC, y justificada por necesidades del servicio. 85. Las demás funciones asignadas por el supervisor y/o coordinador del área de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

Para constancia se firma en, Bogotá, D.C. 09 noviembre de 2022.

CONTRATISA

Paulamoncada

PAULA DANIELA MONCADA HERNANDEZ
CC 1.192.804.570 DE BOGOTA D.C