

INFORME DE SUPERVISION N° 003
CONTRATO N°. CO1.PCCNTR.3864546

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista	YEIMI PAOLA ALVAREZ CARO
Identificación	1.002.729.776
Fecha de suscripción del Contrato	01 DE AGOSTO DE 2022
Objeto	Prestar servicios (asistencial) de forma autogestionaria Como profesional de Enfermería ejecutando y aplicando los conocimientos de manera independiente propios para el desarrollo del proceso o subproceso de Enfermería
Plazo de Ejecución	5 Meses
Fecha de Iniciación	01 de agosto de 2022
Fecha de Finalización	30 de diciembre de 2022

2. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO

Valor total del Contrato	6.250.000
Valor Honorarios mensuales	1.250.000
Valor ejecutado a la fecha	3.750.000
Valor faltante por ejecutar	2.500.000
Valor pendiente por pagar	1.250.000
Porcentaje de Ejecución	60
Porcentaje por Ejecutar	40
Estado de la Garantía	N/A
Matriz de Riesgos del Contrato	Sin afectación. En monitoreo y revisión por parte de la supervisión.

3. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

3.1 SERVICIOS Y/O PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 01 AL 30 de octubre DE 2022

Las actividades desarrolladas por el contratista en el periodo descrito anteriormente, relacionadas con cada una de las obligaciones específicas establecidas se desagregan a continuación y así mismo se detallan las evidencias o soportes, con lo cual se verifica el cumplimiento a satisfacción de la obligación establecida:

"Salud Integral para todos"

Calle 6 N° 5-16 Viracachá (Boy)- Email: eseviracachá@gmail.com, -Cel: 3107867301

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO: Gestión Documental
CODIGO: PR-E-GD-200-5-1

Procedimiento: Solicitud, Creación, Actualización Y Anulación De Documentos
VERSION: 01

Tipo documento: Documento contractuales

Obligación	Actividad	Evidencia	CUMPLE		
Realizar las labores de apoyo en el área asistencial del servicio de enfermería, de consulta externa, prioritaria y procedimientos que se requieran en la prestación del servicio en la ESE Centro de Salud de Viracachá, Observando los protocolos establecidos por la ESE para realizar la atención asistencial de apoyo requerida en las áreas mencionadas	Realizar acompañamiento a los procedimientos que requiera las áreas de consulta externa	Realización de curaciones (1) Acompañamiento a cambios de sonda (3) Canalización de pacientes (0) Proceso de inyectología Esterilización de material Llevar Kárdex de insumos medico quirúrgico Toma de tensión arterial Entrega de resultados de laboratorio clínico, según	T		
Proceso de asignación de citas	Asignación de citas de consulta externa	Asignación de citas presencial y telefónica (481) para el mes de octubre	T		
Manejar el archivo clínico de acuerdo a la resolución 1995 y demás normas vigentes.	Manejar archivo clínico	Se lleva historia clínica digital	T		
Presentar oportunamente las recomendaciones o riesgos que se presenten en el área, a la Gerente o médico	Informar posibles riesgos	No se presentaron	T		
Apoyar la vigilancia epidemiológica	Apoyar la vigilancia epidemiológica	No se presentaron eventos	T		
Apoyar el servicio de vacunación como vacunadora PAI	Realizar proceso de Vacunación	Colocación de 120 dosis esquema regular PAI, Acompañamiento vacunación COVID-19	T		

"Salud Integral para todos"

Calle 6 N° 5-16 Viracachá (Boy) - Email: eseviracachá@gmail.com, -Cel: 3107867301

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO: Gestión Documental
CODIGO: PR-E-GD-200-5-1

Procedimiento: Solicitud, Creación, Actualización Y Anulación De Documentos
VERSIÓN: 01

Tipo documento: Documento contractuales

Llevar el control diario de la temperatura de la nevera que contiene los biológicos e informar oportunamente al coordinador PAI sobre cambios drásticos en la temperatura y existencias de los biológicos	Control de Temperatura	Se realiza toma y graficación de temperatura del refrigerador PAI y laboratorio clínico en la mañana y tarde	T		
Elaborar material educativo e informativo	Elaborar material educativo e informativo	Para el mes de octubre no se tenía programado	T		
Recepcionar las quejas sugerencias, reclamos y para ser socializados en el comité del SIAU y ética, Apertura del buzón de sugerencias de forma mensual	Recepcionar las quejas, sugerencias y reclamos y apertura de buzón	No se recepciono ninguna queja, sugerencias o reclamos en el mes de octubre La apertura del buzón el 14 y 31 de octubre	T		
Socializar a los usuarios y comunidad en general los derechos y deberes de los usuarios	Socializar a los usuarios y comunidad en general los derechos y deberes de los usuarios	No se tenía programado	T		
Recibir a los usuarios del servicio de salud y a su familia y orientarlos sobre normas y reglamentos institucionales	Brindar información de los servicios ofertados y las recomendaciones para solicitarlos	Información al usuario brindada telefónicamente y presencial	T		
Participación en los comités institucionales	Participación en los comités institucionales	Comités realizados el día 13 de octubre , soporte las actas de historias clínicas y SIAU	T		
Controlar el estado y funcionamiento de equipos, instrumentos y elementos de servicio bajo su cargo	Informar posibles fallas	No se presentaron	T		
Elaboración, socialización y actualización de los protocolos, procesos y procedimientos de su área, su implementación y adherencia	Elaboración, socialización y actualización de los protocolos, procesos y procedimientos de su área, su implementación y adherencia	Para el mes de septiembre no se tenía programado socializaciones	T		

"Salud Integral para todos"

Calle 6 N° 5-16 Viracachá (Boy)- Email: eseviracachá@gmail.com, -Cel: 3107867301

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO: Gestión Documental	Procedimiento: Solicitud, Creación, Actualización Y Anulación De Documentos
CODIGO: PR-E-GD-200-5-1	VERSIÓN: 01
	Tipo documento: Documento contractuales

Elaborar y presentar los informes oportunamente y reportes sobre sus actividades, y las de otros aspectos relacionados con la dependencia o la entidad, para cumplir con los requerimientos exigidos por las EPS, la Gerencia, las entidades de vigilancia y control y demás entidades que los soliciten	Elaboración y presentación de informes	Realización informe resolución 1552 y 256 nueva EPS Informes PAI	T			
Atender citas que se realicen por parte de la E.S.E., para conformar comités y/o debatir temas propios del objeto social de la E.S.E	Asistir a citas	COMITÉS	T			
Realizar los informes mensuales sobre las actividades desarrolladas	Realizar informes	Informe de actividades presentado el día 02 de noviembre	T			

T = TOTAL
P = PARCIAL
NC = NO CUMPLE

NOVEDADES O SITUACIONES ANORMALES PRESENTADAS DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO

Durante el presente periodo no se han presentado novedades o situaciones anormales que afecten el desarrollo del contrato.

4. RESUMEN DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA SUPERVISIÓN

- m) Seguimiento financiero y presupuestal del contrato.
- n) Verificación de la ejecución de las actividades específicas del contrato y seguimiento a la matriz de riesgos.
- o) Verificación del pago al Sistema de Seguridad Social Integral realizado por el contratista, de conformidad con la normatividad vigente.
- p) Verificación y aprobación de los soportes necesarios para el pago.

5. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA RELACIONADAS CON EL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y APORTES PARAFISCALES (Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Leyes 828 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007 y 1562 de 2012, Decretos 1072 de 2015 y 1273 de 2018 y demás normas concordantes).

Se verificó el cumplimiento de las obligaciones del contratista con los sistemas de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales, información que se puede constatar en la planilla o certificación de pago correspondiente al periodo aquí relacionado.

6. ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO Y MONITOREO A LA MATRIZ DE RIESGO DEL CONTRATO

"Salud Integral para todos"

Calle 6 N° 5-16 Viracachá (Boy) - Email: eseviracachá@gmail.com, -Cel: 3107867301

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
PROCESO: Gestión Documental	Procedimiento: Solicitud, Creación, Actualización Y Anulación De Documentos	
CODIGO: PR-E-GD-200-5-1	VERSIÓN: 01	Tipo documento: Documento contractuales

Se ha realizado el monitoreo por parte de la supervisión, de acuerdo con el tratamiento y/o control de los riesgos establecido en la matriz de los estudios previos del contrato, evidenciándose que no hay materialización de los mismos. Lo anterior se verifica a través del informe mensual de actividades del contratista de acuerdo con las obligaciones específicas pactadas, las cuales han tenido satisfactorio cumplimiento a la fecha.

Se firma el presente informe a los 02 días del mes de noviembre de 2022

Atentamente,



CLAUDIA MARCELA RIOS ROJAS

 Enfermera

 Supervisora



YEIMI PAOLA ALVAREZ CARO

 C.C. 1.002.729.776.

 Contratista

"Salud Integral para todos"

Calle 6 N° 5-16 Viracachá (Boy)- Email: eseviracachá@gmail.com, -Cel: 3107867301