

INFORME DE SUPERVISION 02
CONTRATO No. 006-2023

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista	KAROL YURANY HERNANDEZ JIMENEZ
Identificación	100272881
Fecha de suscripción del Contrato	02 DE ENERO DE 2023
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
Fecha de Iniciación	02 DE ENERO DE 2023
Fecha de Finalización	31 DE MARZO DE 2023

2. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO

Valor total del Contrato	3.900.000
Valor Honorarios mensuales	1.300.000
Valor ejecutado a la fecha	2.500.000
Valor faltante por ejecutar	1.400.000
Valor pendiente por pagar	1.200.000
Porcentaje de Ejecución	64
Porcentaje por Ejecutar	36
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 28 DE FEBRERO DE 2023

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

Obligación	Actividad	Evidencia	CUMPLE		OBSERVACION
Realizar las labores de apoyo en el área asistencial del servicio de enfermería, de consulta	Realizar acompañamiento	Realización de curaciones	PARCIAL		Falla en administración de medicamentos.

"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

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	a los procedimientos que requiera las áreas de consulta externa	Acompañamiento a cambios de sonda Canalización de pacientes Proceso de inyectología Esterilización de material Toma de tensión arterial	Eventos adversos en la canalización (doble venopunción) y sin reporte del evento Material quemado por tiempo en esterilización
Proceso de asignación de citas	Asignación de citas de consulta externa	Asignación de citas presencial y telefónica	Falla en identificación de paciente (cambios de EPS)
Manejar el archivo clínico de acuerdo a la resolución 1995 y demás normas vigentes.	Manejar archivo clínico	Se lleva historia clínica digital	
Presentar oportunamente las recomendaciones o riesgos que se presenten en el área, a la Gerente o médico	Informar posibles riesgos	No se presentaron	
Apoyar la vigilancia epidemiológica	Apoyar la vigilancia epidemiológica	No se presentaron eventos	
Apoyar el servicio de vacunación como vacunadora PAI	Realizar proceso de Vacunación	No se realiza pendiente certificado como vacunadora	No presentó certificación como vacunadora
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	La graficación de temperaturas no cumple, falla en la toma de temperatura que ocasiono pérdida de

"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
VERSION: 01
Tipo documento: Documento contractuales

			T		Insuficiente en el área de laboratorio clínico
Elaborar material educativo e informativo	Elaborar material educativo e informativo	Para el mes de febrero no se tenía programado	T		No se realizó apertura del buzón
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 de apertura buzón		No cumple		No se realizó apertura del buzón
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 28 de febrero	No cumple		No realizó socializaciones programadas y no hay sustentación

"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

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	Proceso de administración de medicamentos, se socializo pero queda reforzar socialización	No cumple			No realizo esta actividad, sustentación
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	No cumple			No realizó esta actividad y no hay sustentación

**T = TOTAL P = PARCIAL NC = NO CUMPLE
NOVEDADES O SITUACIONES ANORMALES PRESENTADAS DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO**

Durante el presente periodo a la contratista se le realizaron varios llamados verbales y escritos por parte del área de medicina, enfermería, laboratorio clínico y odontología, que fueron puestos en conocimiento a la gerencia quien realizó llamado de atención sin que la contratista realizará corrección a las observaciones presentadas.

Se sugiere como supervisora se realice liquidación anticipada del contrato teniendo en cuenta que la contratista no tiene intención de mejora en las actividades y que esto implica que los riesgos puedan ser trasladados a la seguridad del paciente.

4. RESUMEN DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA SUPERVISIÓN

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

"Salud Integral para todos"

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



Nit. 820.003.352-6

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

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

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 el componente técnico no cumple por cuanto no se cumple las actividades y/o obligaciones contratadas a cabalidad con la calidad esperada. Lo anterior se verifica a través del seguimiento de las actividades del contratista de acuerdo con las obligaciones específicas pactadas.

Se firma el presente informe a los 06 de marzo de 2023

Atentamente,


CLAUDIA MARCELA RIOS ROJAS
Enfermera
Supervisora

"Salud Integral para todos"

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