FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

DISPENSARIO MEDICO ORIENTE
DIRECCION DE SANIDAD EJÉRCITO NACIONAL
DISPENSARIO MEDICO ORIENTE
NIT 901541154

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN No.003
PARCIAL X☐ TOTAL ☐

Villavicencio, 03 ABRIL 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: ALBA LUCERO MORA ROMERO Identificación: 40217767 Fecha de expedición de la Cédula: VILLAVICENCIO Dirección: CALLE 16 N° 14-32 Urbanización cavivir Ciudad de residencia: VILLAVICENCIO Teléfono de contacto: 3186849377 E-mail de contacto: lucymora1109@gmail.com Cuenta numero: N°874221906 de banco BBVA
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CT LINA FERNANDA FORY VIVEROS Cargo: Supervisora Resolución de nombramiento No. 166 del 10/01/2023
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	012-DIGSA-DMORI-2023 12 ENERO DE 2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	06 DE ENERO DE 2022
5. CRP	No. CRP: 7723 Fecha expedición 18-01-2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora DMORI Dependencia DMORI Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009 SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES Fuente: NACION Recurso: 16 Valor $ 10.970.777
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	12/01/2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15/01/2023 al 15/09/2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA DEL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI".**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	➢ **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS** **EN CONSULTA EXTERNA** 15) Verificar que los consultorios del área de Consulta Externa se encuentren dotados de equipos y papelería correspondiente a las diferentes especialidades. 16) En el caso que se requiere historias clínicas de los pacientes atendidos, deberá solicitar a la oficina de archivo del DMORI, y posteriormente su devolución íntegra del expediente evitando extravió o perdida de las historias clínicas. 17) Realizar toma de Electrocardiogramas a los pacientes de consulta externa, registrarlos en la estadística de procedimientos. 18) Notificar al jefe de Consulta externa o a quien corresponda las novedades que se presenten en el funcionamiento de los equipos de cada consultorio. 19) Apoyar el proceso de transcripción de órdenes médicas procedentes de la red externa, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Sanidad Ejercito. 20) Elaborar y preparar el material requerido para la realización de procedimientos del servicio. 21) Diligenciar los registros propios del servicio. 22) Verificar antes y después de cada turno los inventarios e informar a la jefe del servicio las novedades presentadas.

Powered by CamScanner

23) Todo el personal administrativo, asistencial entre otros que presten sus servicios al DMORI deberá realizar la demanda inducida, el enrutamiento, apoyar las actividades de MATIS de acuerdo con las necesidades del servicio y demás que se considere necesarias sobre el aplicativo MATIS.
24) Brindar orientación clara, real y oportuna a los usuarios del servicio de consulta externa.
25) Orientación al personal para fichas medicas a los consultorios.
26) En los casos especiales previa autorización del DMORI se consolidará las fichas médicas para envió a Medicina laboral.
27) Se debe enviar a la oficina de Medicina Laboral mediante oficio los conceptos emitidos por los especialistas así mismo, se debe realizar un control y custodia de los formatos de seguridad de los conceptos de medicina laboral de conformidad a los lineamientos de la DISAN y el DMORI.
28) 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.

➢ **EN SALAS DE CIRUGÍA**

33) Solicitar al archivo las HCL de los pacientes programados para cirugía.
34) Recibir al paciente y verificar el cumplimiento de la preparación quirúrgica
35) Realizar la entrevista prequirúrgica a los pacientes de cirugía ambulatoria e informar a la enfermera jefe de cualquier irregularidad detectada
36) Dar las instrucciones al paciente acerca de cómo vestir la ropa quirúrgica
37) Realizar los procedimientos de enfermería asignados
38) Entregar al paciente al auxiliar de quirófano y a su vez este al de recuperación cuando finalice el procedimiento quirúrgico
39) Dar al paciente y/o familiares las recomendaciones médicas y de enfermería necesarias
40) Solicitar cama en el servicio de hospitalización si es necesario
41) Ingresar la hoja de gastos de la cirugía por cada paciente en la base de datos de ACCES
42) Almacenar las patologías recolectadas en cada procedimiento quirúrgico y anexar la documentación requerida para su envío, registrándolas en el libro de patologías
43) Hacer firmar los formatos de medicamentos de control al médico especialista cuando son utilizados en el procedimiento, anexando los documentos requeridos para su solicitud al almacén
44) Contribuir en el conteo diario del carro de paro para recuperación y quirófanos
45) Realizar una adecuada desinfección en los procedimientos contaminados y la desinfección semanal de los servicios
46) Surtir completamente y dejar organizado el servicio para los procedimientos del día siguiente En central de esterilización
47) Elaborar y prepara el material requerido para la realización de procedimientos en el servicio
48) Diligenciar los registros propios del servicio
49) Verificar antes y después de cada turno los inventarios e informar a la jefe del servicio las novedades encontradas
50) Decepcionar el material para esterilización de los servicios de urgencias, hospitalizados, consulta externa y cirugía
51) Empacar y envolver la ropa e instrumental necesario para cada procedimiento quirúrgico programado en el servicio de cirugía
52) Esterilizar todo el material médico quirúrgico e instrumental recepcionado de los servicios de urgencias, hospitalización y consulta externa
53) Entregar esterilizado, marcado y rotulado el material médico quirúrgico e instrumental a los servicios de urgencias, hospitalizados y consulta externa
54) Lavar, secar, envolver y esterilizar a vapor el instrumental de cada cirugía durante los procedimientos quirúrgicos efectuados en el servicio
55) Elaborar y organizar el material médico quirúrgico necesario para el servicio de cirugía de cada semana
56) Realizar limpieza y desinfección de equipos y área de central de esterilización cada semana
57) Apoyar para recibir al paciente y verificar el cumplimiento de la preparación quirúrgica
58) Apoyar y realizar la entrevista prequirúrgica a los pacientes de cirugía ambulatoria e informar a la enfermera jefe cualquier irregularidad detectada.
59) Ingresar la hoja de gastos de la cirugía por cada paciente en la base de datos de ACCES
60) Apoyar y realizar una adecuada desinfección en los procedimientos contaminados y la desinfección semanal del servicio.
61) Surtir completamente y dejar organizado el servicio para los procedimientos del día siguiente.

Powered by CamScanner

62) Prestar apoyo en el área administrativa cuando la necesidad del servicio lo requiera.
63) Mantener los consultorios en óptimas condiciones de asepsia y organización.
64) Llevar un control estricto inventariado del material, equipo y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato.

➢ **EN MODELO DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD**

29) Contribuir con la caracterización de las familias, mediante visita domiciliaria- extramural si se requiere
30) Informar a las familias asignadas lo referente a los beneficios del MATIS.
31) Mantener motivados a los usuarios para que participen en las actividades establecidas en el MATIS.
32) Realizar el mapeo y georreferenciación de viviendas y familias asignadas, puntos de referencia, líderes comunitarios y entidades que puedan ayudar en el trabajo comunitario.
33) Actualizar periódicamente las fichas de las familias asignadas.
34) Cargue de agenda al sistema de SALUD.SIS O sistema que la DIGSA O DISAN designen
35) Realización de agendamientos de especialidades y profesionales al 100%
36) Realización de demanda inducida en las Rutas de Atención y de Riesgo
37) Apoyo al personal del Equipo Básico de Atención para clasificación del riesgo individual y familiar
38) Apoyo y diligenciamiento en las cuentas de alto costo
39) Apoyo y diligenciamiento de las bases matriz de las rutas por ciclo de vida
40) Debe participar en la articulación del Modelo de Atención Integral en Salud de acuerdo con el perfil epidemiológico para seguimiento de metas e indicadores a través de formatos y metas establecidas.
41) Seguimientos telefónicos de los pacientes cuando se requiera
42) Diligenciar las fichas de las familias asignadas en la Página Web
43) Educar a las familias asignadas en hábitos y estilos de vida saludable.
44) Realizar las charlas, talleres o procesos educativos a las familias priorizadas.
45) Convocar las personas y las familias a las actividades de los programas de salud.
46) 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.
47) Diligenciar los instrumentos establecidos para el cumplimiento de actividades asignadas.
48) Realización de demanda inducida de consultas
49) Realizar intervenciones integrales intra o extramural a los individuos y familias cuando sea indicado o necesario en la vivienda o en los demás espacios comunitarios y en todas las etapas del ciclo vital haciendo énfasis en el diagnóstico y el tratamiento iniciales.
50) Seguimiento en los planes de intervención.
51) Participar activamente en las Jornadas o Campañas de Salud Intra o Extramural programadas por las RIA Y/O Dispensario.
52) No cancelar ni reprogramar agendas a profesionales de pacientes sin autorizacion de coordinador del Modelo de Atencion Integral de Salud.
53) Tener actitud positiva y de liderazgo frente a situaciones que se amerite.
54) La auxiliar que se designe para la ruta de mantenimiento transversal de vacunación debe cumplir con las directrices de la secretaria, DISAN, DIGSA, resoluciones que se establezcan y las metas requeridas.
55) La auxiliar de vacunación debe estar certificada en competencias del SENA.
56) Las demás actividades asignadas por el supervisor y/o coordinador del área de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

➢ **SOPE:**

19) Apoyo a la dependencia en la realización de planeamiento para abastecimiento o dotación de botiquines, centros de abastecimientos de sanidad, sostenibilidad del proceso.
20) Verificar la cadena táctica de evacuación, cuantos enfermeros, botiquines y de qué nivel.
21) Disminuir la incidencia de enfermedades tropicales al personal militar activo con estrategias de educación e información.
22) Establecer y mantener las bases de datos del personal militar que presento enfermedades tropicales.
23) Realizar seguimiento al personal militar activo diagnosticado y/o en tratamiento con el fin de monitorizar y asegurar la administración de los medicamentos.

Powered by CamScanner

24) Realizar control de los inventarios y stock de medicamentos, según la aplicación realizada y las existencias.
25) Realizar el proceso de desecho de los frascos de las ampollas de glucantime, de acuerdo con la normatividad vigente de la DISAN.
26) Adelantar las actividades de promoción y prevención encaminadas a prevenir la aparición de enfermedades en el personal militar activo de la IV división.
27) Cumplir con las actividades e informes respectivos, según los formatos de la DISAN EJC.
28) Mantener las coberturas, según los esquemas de vacunación establecidos por la DISAN.
29) Garantizar la conservación de la cadena de frio de los biológicos a cargo, desde el almacenamiento en el DMORI hasta el proceso de vacunación y conocer y aplicar el plan de contingencia ante falla o interrupción del fluido eléctrico.
30) Realizar demanda inducida para mantener las coberturas establecidas con el personal militar activo.
31) Realizar la captación del programa de vacunación
32) Realizar estrategias de información y educación sobre los derechos y la integridad para la prevención de ITS, captación oportuna en la detección de cáncer del tracto reproductor estimulando la planificación familiar.
33) Captar y realizar seguimientos en el control y disminución de factores de riesgo biopsicosociales.
34) Realizar actividades para la población mayor de 40 años activa para generar cambios en los estilos de vida que alteran la salud.
35) Tener semaforizada las vacunas operacionales.
36) Realizar seguimiento y cumplimiento a todas las directivas de SALUD OPERACIONAL ordenadas por la DISAN-DIGSA.

➢ **ASISTENCIALES**

47) Efectuar la prestación del servicio como **AUXILIAR DE ENFERMERÍA EN EL DMORI** en el territorio nacional, **realizando** atención asistencial y/o servicio administrativo propio de la profesión y según la necesidad del servicio; dentro de los horarios de prestación del servicio al usuario del Dispensario Médico Oriente y teniendo en cuenta el tiempo establecido por el Ministerio de protección social para la atención de pacientes.
48) 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.
49) Planear las actividades de cuidado de enfermería necesarias para la atención de los pacientes que consultan al dispensario y/o se encuentran en el mismo ya sea prioritaria, hospitalización y salas de cx
50) Llevar un control estricto inventariado del material, equipo y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato.
51) Realizar proceso estadístico que permita medir el impacto de las actividades realizadas a los usuarios del Dispensario.
52) Dirigir y controlar la realización de mantenimiento preventivo, preparar, esterilizar desinfectar y observar un adecuado uso del material equipo y elementos a su disposición para el cumplimiento del contrato con el fin con el fin de asegurar el funcionamiento por el tiempo de vida útil de dichos elementos.
53) Asistir a capacitaciones programadas por la coordinación de Enfermería encaminadas mejoramiento continuo de calidad del servicio prestación a los usuarios en el dispensario.
54) Presentar un informe de gestión mensual al supervisor del contrato.
55) Cumplir las demás obligaciones que estipule el supervisor del contrato y que tengan como fin el cumplimiento del objeto de este.
56) Cumplir mensualmente con la estadística de productividad en físico y medio magnético de acuerdo con la plantilla estipulada por la Sección de Bioestadística de la Dirección de Sanidad, dentro de los tres primeros días de cada mes.
57) Generar registro en el sistema SALUD.SIS teniendo claro el servicio en el cual va a realizar la atención.
58) Contar con el usuario para la realización de la historia clínica sistematizada.
59) Cumplir orden verbal y/o escrita al desplazamiento dentro de la jurisdicción para dar cumplimiento a la prestación de su servicio cuando la necesidad del servicio lo amerite.
60) Los agendamientos pactados del personal de enfermería tres (03) solamente, se podrán realizar con el visto bueno del supervisor del contrato y la autorización final del director del dispensario.
61) Informar al supervisor del contrato de cualquier situación que impida o entorpezca la normal ejecución del contrato desde [illegible]

Powered by CamScanner

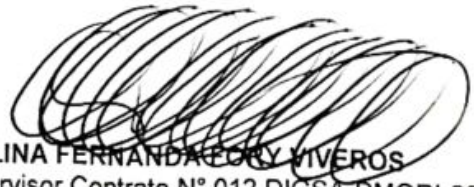
siguientes a su ocurrencia, si pena de asumir personalmente las responsabilidades que de esto se derive.

62) Enterarse de los protocolos tanto institucionales como los instaurados por la Dirección de Sanidad, aplicarlos e informar oportunamente cuando se esté incumpliendo alguno de ellos.
63) Llevar registro y control de los insumos de su área de trabajo, verificando fechas de vencimiento y avisando oportunamente para su rotación evitando vencimientos innecesarios.
64) Llevar registro y control de los inventarios asignados a su área de trabajo, informando oportunamente de daños o situaciones especiales presentadas con cada uno de ellos.
65) Realizar revisión mensual del carro de paro de su área de trabajo, según los lineamientos del protocolo, en compañia de en Enfermera jefe.
66) Realizar según protocolo institucional administración de medicamentos, pasos de sondas, monitoreos fetales, glucómetros y toma de electrocardiogramas ETC.
67) EL CONTRATISTA se obliga a manifestar por escrito con un término no inferior a quince días (15) hábiles 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), 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.
68) Al terminar el presente contrato de prestación de servicios, cada profesional deberá realizar la respectiva entrega de su archivo, si maneja el mismo.
69) Realiza entrega y recibo de turno según el procedimiento establecido.
70) El día sábado realización de jornada de arreglo y desinfección de cada uno de los servicios con las adecuadas normas establecidas.
71) Mantiene buenas relaciones interpersonales y muestra una actitud proactiva ante las observaciones.
72) Participar en la revista Médica y de Enfermería.
73) Dar buen uso de los recursos (insumos hospitalarios y equipos) de la institución y control de estos.
74) Responder por los inventarios del servicio donde se cumple el objeto del contrato, realiza los controles diarios de los mismos dejando registro de la actividad e informar de inmediato a los servicios y jefe del servicio por escrito cualquier novedad de los mismos.
75) Diligenciar por usuario la hoja de gastos y de consumo de oxígeno a los usuarios que lo requieren.
76) Aplica los procedimientos establecidos en la entidad para Toma de muestra de laboratorios, electrocardiogramas, curación de catéter central, curación de heridas complicadas, paso de sondas, lavado de manos entre otros.
77) Verifica el cumplimiento a la preparación prequirúrgico y exámenes diagnósticos de acuerdo con el procedimiento.
78) Gestiona la mejora a los hallazgos en el servicio y genera reporte de situaciones no resueltas a la coordinadora.
79) Cumplir con las directrices del comité de vigilancia epidemiológica: uso racional de antibióticos, resistencia bacteriana, manejo de aislamientos, reporte de patologías obligatorias entre otras.
80) Realizar triage con el fin de priorizar la atención en los servicios que se requiera
81) Coordinar con los servicios de Ayuda Diagnostica los exámenes paraclínicos.
82) Coordinar la remisión de usuarios a otras Instituciones.
83) Cumple y hace cumplir las normas de Bioseguridad y Segregación adecuada de los residuos hospitalarios.
84) Da información al paciente y la familia de las normas de la Institución y los deberes y derechos del usuario al ingreso.
85) Realiza rondas periódicas en el turno.
86) Realiza los procedimientos de atención a los pacientes dando cumplimiento al plan de atención mediante la aplicación de protocolos existentes y los que se implementen en el trascurso de su contrato.
87) Prestará sus actividades con adecuada presentación personal, uniforme blanco, chaquetas blancas, zapatos blancos sin orificios en la parte superior; en caso del personal femenino utilizar vestido largo más debajo

Powered by CamScanner

<table>
<tr><td></td><td>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.
88) Realizar seguimiento a poblaciones priorizadas.
89) Realizar el seguimiento del proceso de implementación las RIAS.
90) Ejecutar de actividades de educación en estilos de vida saludables, promoción y prevención.
91) Realizar acciones de protección especifica.
Dar cumplimiento a las indicaciones, instrucciones y planes que defina la enfermera jefa del servicio para garantizar la calidad en la atención a los usuarios de las áreas hospitalarias..</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>DEL 01 al 31 de MARZO de 2023</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>
<table>
<tr><td colspan="3">CUADRO DE PRODUCTIVIDAD</td></tr>
<tr><td>No</td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>PROCEDIMIENTO</td></tr>
<tr><td>1</td><td>PROCEDIMIENTO</td><td>REALIZACION DE MATERIAL PARA ESTILIZAR</td></tr>
<tr><td>2</td><td>PROCEDIMIENTOS</td><td>ASEO Y DESINFECCION DE AREAS DE SERVICIOS</td></tr>
<tr><td>3</td><td>PROCEDIMIENTOS</td><td>CURACIONES, CANALIZACIONES, GLUCOMETRIAS,ADMINISTRACION DE LIQUIDOS Y MEDICAMENTOS, CUIDADOS DE ENFERMERIAS, TOMA DE SIGNOS VITALES Y TOMA D EMUESTRAS DE LABORATORIO</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total del Contrato $10.970.777
Valor autorizado a pagar mes $ 1.371.347.00</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><td>OBLIGACIÓN</td><td>ENTIDAD</td><td>Vlr. PAGO</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PROTECCION</td><td>$ 185.600</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SALUD TOTAL</td><td>$ 145.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$ 28.300</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>14. CONSTANCIAS</td><td>En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma PARCIAL X☐ TOTAL ☐
Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</td></tr>
<tr><td>15. RECOMENDACIONES</td><td>SE INVITA AL CONTRATISTA A CONTINUAR CON SU CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.</td></tr>
<tr><td>16. CONCLUSIONES</td><td>EL CONTRATISTA CUMPLIO A CABALIDAD CON EL OBJETO DEL CONTRATO.</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, Villavicencio, 03 **ABRIL 2023**



CT. LINA FERNANDA FORY VIVEROS
Supervisor Contrato N° 012 DIGSA-DMORI-2023

Powered by CamScanner