INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO No 650 DE 2023

DATOS DEL INFORME
Fecha de presentación:(27/09/2023) Periodo del Informe: desde (01/09/2023) hasta (30/09/2023)
Nombre del Contratista: CARLOS ALFONOSO VILLALOBOS RAMIREZ
Nombre del Supervisor: ADRIANA MARCELA VEGA CAICEDO
DATOS DEL CONTRATO
CONTRATISTA: CARLOS ALFONOSO VILLALOBOS RAMIREZ C.C. No. 1.073.130.701 de GRANADA
OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTION COMO LIDER DEL PROCESO DE ENFERMERIA Y APOYO COMO ENFERMERO A LOS SERVICIOS DE URGENCIAS Y HOSPITALIZACION DE LA ESE HOSPITAL SAN ANTONIO DE ARBELAEZ EN DESARROLLO DEL CONVENIO N°728 DE 2023 SUSCRITO CON LA SSC
Plazo: DOS (2) MESES Valor del Contrato: **NUEVE MILLONES DE PESOS ($9.000.000) M/CTE** Fecha de Iniciación: (01/09/2023) Fecha de Terminación: (31/10/2023)
Porcentaje de ejecución financiera: 50 % Porcentaje de ejecución en tiempo: 50%
Modificaciones al contrato: N/A Prorroga: N/A Valor Adición: N/A
Porcentaje de ejecución financiera: 00% Porcentaje de ejecución en tiempo: 00%

EJECUCION DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERIODO REPORTADO

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**ACTIVIDADES REALIZADAS**	**SOPORTES**
Obligaciones Específicas: Líder del proceso de enfermería: En desarrollo del objeto del presente contrato el contratista se obliga a desarrollar las siguientes actividades:		
1. Liderar los procesos de enfermería en las áreas de urgencias, hospitalización y cirugía.	1. Revisar y verificar que los servicios estén funcionando correctamente.	1. Rondas de seguridad y verificación del funcionamiento de los servicios.
2. Promover y aplicar el uso de guías y protocolos en la prestación y atención de los pacientes.	2. S realizan revisión de los documentos relacionados con procesos prioritarios para su posterior actualización y capacitación	2. Durante el mes no se programó capacitaciones al personal.

3. Apoyar y coordinar las actividades desarrolladas por el personal del área asistencial.	3. Se verifica que el personal asistencial cumpla con las funciones y actividades en los servicios.	3. Rondas de seguridad y verificación del funcionamiento de los servicios.
4. Realizar seguimiento en las políticas de seguridad y humanización del paciente en los servicios de salud.	4. Se realizan rondas de seguridad del paciente.	4. Rondas de seguridad y verificación del funcionamiento de los servicios. Planes de
5. Liderar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el área asistencial.	5. Verificar que el personal haga el uso adecuado de los EPP.	5.Formato de entrega de elementos de EPP
6. Verificar los registrar de manera adecuada en la historia clínica del sistema CNT, los datos de notas de enfermería y demás requeridos en la atención de los usuarios.	6. Realizar notas de enfermería, y registrarlas en el sistema.	6. Sistema de CNT
7. Participar en las reuniones, comités intra y extra institucionales.	7. Se asiste a comités de y reuniones institucionales, como el de historias de ética.	7. Planilla de asistencia.
8. Elaborar y presentar informes periódicos de las actividades desarrolladas.	8. Se realizan informes de las actividades realizadas.	8. Documentación.
9. Diligenciar de acuerdo con la norma, los registros de actividades de su área.	9. Se realiza y se asiste apoyo en reuniones del plan operativo anual.	9. Planilla de asistencia.
10. Participar y apoyar en las actividades del Plan Operativo Anual.	10. Se trabaja conjuntamente con la oficina de calidad en la validación documental.	10 Planilla de asistencia.
11. Participar y apoyar en las actividades de Calidad.	11. Se tiene contacto estrecho con estrategia IAMI para la educación de pacientes.	11. Planilla de asistencia.
12. Participar y apoyar en las actividades de la política IAMI.	12. Se trabaja conjuntamente con oficina de habilitación para la validación documental.	12 Formatos de notificación.
13. Participar y apoyar en las actividades de Habilitación y Acreditación.	13. Se informa oportunamente situaciones a las personas indicadas.	13 Planilla de asistencia.
14. Informar oportunamente las situaciones de emergencia y riesgos que se presenten en el área de influencia.	14. Se asisten a reuniones y comités institucionales para evaluar los impactos en la atención.	14 Realizar cuadros de turno del personan asistencial
15. Participar en la evaluación del impacto de la presentación de servicios de salud ofrecidos a la comunidad, conocer sus resultados y formular propuestas para mejorar la calidad de los mismos.	15. Se realiza un adecuado uso del recurso humano en la asistencia de los servicios requeridos.	15. Registro de aseguradora ARL.
16. Administrar adecuadamente los recursos humanos, técnicos y físicos que se encuentran de su área.	16. Se realizan turnos asistenciales en los servicios de hospitalización urgencias. Dando	16. Firmas de asistencia de bitácoras.

	cumplimiento a las actividades de enfermería.	
17. Realizar actividades propias de su profesión referentes al cuidado del paciente, administración de medicamentos, toma de Electros, Cambio de sondas y demás inherentes a su profesión.	17. El personal se encuentra en afiliado a la aseguradora de riesgos profesionales.	17. Registro de aseguradora ARL.
18. Garantizar que los riesgos asistenciales realizados por el personal se encuentren siempre dentro de los estándares de calidad.	18. Se realiza inducción, reinducción y capacitaciones al personal de enfermería.	18.Formatos de notificación
19. Realizar labores de administración de personal en lo referente a inducción, capacitación, supervisión, evaluación y novedades del personal de enfermería.	19. Se realiza inducción, reinducción y capacitaciones al personal de enfermería.	19. Firmas de asistencia de bitácoras.
20. Liderar el proceso del área de servicios generales en la ESE y Centros de salud adscritos	20.No aplica	20.No aplica
21. Informar de manera inmediata cualquier eventualidad, novedad o evento adverso que se presente en los diferentes servicios.	21. Se comunica de manera verbal y escrita, con los formatos institucionales según la eventualidad.	21.Formatos de notificación
22. Notificar oportunamente los daños y demás situaciones que se presenten con los equipos.	22. Por medio de los formatos de notificación.	22.Formatos de notificación
Obligaciones enfermera a los servicios de urgencias, hospitalización y sala de partos:		
1. Promocionar los servicios de la institución mediante la orientación e información a los usuarios.	1. Se brinda educación a los usuarios acerca de los servicios que ofrece la institución.	1. Cuadro de turno de enfermería.
2. Programar, ejecutar y evaluar las acciones de enfermería de las áreas de Urgencias, hospitalización y cirugía, con el fin de brindar cuidado integral al paciente conjuntamente con el equipo interdisciplinario de acuerdo a las políticas y normas de la institución.	2. Al inicio de cada turno se organiza el personal de enfermería con el fin de brindar atención oportuna a cada usuario, para así brindar un cuidado integral y oportuno.	2. Se registran actividades de enfermería en sistema (CNT).
3. Ejecutar gestiones y trámites que permitan la ubicación de familia de los usuarios.	3. En caso de pacientes que se encuentren solos y se requiera acompañamiento, se realiza llamadas a familiares, si no es posible ubicación se informa a trabajo social.	3. Proceso de gestión e interdisciplinario con trabajo social.

4. Realizar las actividades asistenciales propias del área.	4. Se audita historia clínica y se desarrollan las actividades propias de enfermería según las indicaciones médicas.	4. Se registran actividades de enfermería en sistema (CNT).
5. Registrar adecuadamente en la historia clínica del sistema CNT, los datos de notas de enfermería y demás requeridos en la atención de los usuarios.	5. Se hacen registros en el sistema CNT de las actividades y planes y procesos realizados, teniendo en cuenta verificación cruzada de datos.	5. Se registran actividades de enfermería en sistema (CNT).
6. Participar en las reuniones intra y extra institucionales, donde se trate aspectos relacionados con la educación y promoción de la salud.	6. Asistencia a capacitaciones programadas.	6. Formato de firma de asistencias
7. Elaborar y presentar informes periódicos de las actividades desarrolladas.	7. Se entregan informes periódicos de las actividades realizadas.	7. Se realiza evidencia fotográfica de actividades realizadas.
8. Diligenciar de acuerdo con la norma, los registros de actividades de su área.	8. Se realiza el debido registro de cada una de las actividades correspondientes de cada servicio.	8. Inventario de cada servicio, control de temperatura, control de carro de paro.
9. Participar y apoyar en las actividades del Plan Operativo Anual.	9. Se asiste a las reuniones programadas.	9. Formato de firma de asistencias.
10. Participar y apoyar en las actividades de Calidad.	10. Se asiste en las actividades de calidad programadas	10. Formato de firmas de asistencias
11. Participar y apoyar en las actividades de la política IAMI.	11. Se realiza educación en cuanto a la política IAMI a cada paciente en estado de gestación que se encuentren en el servicio de urgencias y hospitalización. Se apoya gestión de IAMI en fines de semana y noches	11. Se registran actividades de enfermería en (CNT) equipos y dispositivos médicos.
12. Participar y apoyar en las actividades de Habilitación y Acreditación.	12. Se realizan actividades para el proceso de habilitación con el diligenciamiento de formatos y actividades relacionadas a la habilitación y acreditación.	12. Formato de desinfección y limpieza terminal de equipos y dispositivos médicos.
13. Participar y apoyar en las actividades encaminadas a evitar la glosa.	13. Se realiza supervisión de las historias clínicas, para prevenir y evitar las glosas.	13. Se revisan historias clínicas en (CNT) y se envían a facturación para auditar.
14. Asesorar, coordinar, evaluar y controlar los programas de salud	14. Se realiza entrega de fichas SIVIGILA al médico de turno para su debido diligenciamiento según	14. Verificar la realización de las fichas epidemiológicas por parte del personal médico e informar reporte de ficha.

que se lleven a cabo en el área de influencia.	el requerimiento del paciente, se entregan fichas al líder de estadística.	
15. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sea factor de riesgo para la comunidad y hacer entrega de las fichas de notificación, Nacidos Vivos y Defunción al área de Informes y Estadísticas.	15. Se informa oportunamente al jefe inmediato las situaciones de emergencia y riesgos que se presentan.	15. Por medio de un escrito, carta se le informa la novedad al jefe inmediato
16. Informar oportunamente las situaciones de emergencia y riesgos que se presenten en el área de influencia.	16. Se le hace conocer los Derechos y deberes a los usuarios y diligenciamiento de encuesta de satisfacción.	16. Se realizan encuestas de satisfacción al usuario durante la atención.
17. Participar en la evaluación del impacto de la presentación de servicios de salud ofrecidos a la comunidad, conocer sus resultados y formular propuestas para mejorar la calidad de los mismos.	17. Al inicio y terminación de cada turno se realiza la entrega y recibo de turno, teniendo en cuenta los proceso de atención de enfermería y las indicaciones médicas.	17. Se diligencia correctamente el libro de entrega y recibo de turno y se confirma en el sistema CNT la realización de actividades propias de enfermería.
18. Realizar de manera adecuada y oportuna el recibo y la entrega del servicio.	18. Se clasifica y organiza el personal de enfermería para la atención adecuada a los usuarios.	18. Formato de distribución del personal de enfermería cuadro de turnos.
19. Administrar adecuadamente los recursos humanos, técnicos y físicos que se encuentran de su área.	19. Realiza actividades básicas y específicas de enfermería para el cuidado integral (administración de medicamentos, paso de sondas, toma de EKG, Monitoria fetal, Curaciones).	19. Se registran actividades de enfermería en sistema (CNT).
20. Realizar actividades propias de su profesión referentes al cuidado del paciente, administración de medicamentos, toma de Electros, Cambio de sondas y demás inherentes a su profesión.	20. Se garantiza y se supervisan que los riesgos asistenciales se encuentren siempre dentro de los estándares de calidad	20. se promueve el uso de elementos de protección personal y se verifica la existencia de los mismos
21. Garantizar que los riesgos asistenciales realizados por el personal se encuentren siempre dentro de los estándares de calidad.	21. Supervisión del personal de enfermería para el debido cumplimiento de las normas de la institución.	21. Se realiza con la revisión de protocolos institucionales.
22. Realizar labores de administración de personal en lo referente a inducción, capacitación, supervisión,	22. Brindando atención oportuna en la ejecución de órdenes dadas por el médico.	22. Certificación de reanimación cardiopulmonar básica y avanzada.

evaluación y novedades del personal de enfermería.		
23. Cumplir y hacer cumplir las normas definidas por la institución en los aspectos asistenciales y administrativos.	23. Los domingos y festivos se realiza el registro de cadena de frio de los biológicos en vacunación.	23. Formato de registro de cadena de frio.
24. Acompañamiento en procesos de resucitación cardiopulmonar de pacientes.	24. Se está en constante comunicación con el área de referencia y contrareferencia para el oportuno traslado de los pacientes a las diferentes instituciones. En las noches, fines de semana y festivos se realizan los trámites de remisión por parte de enfermería.	24. Sábana de referencia y contrareferencia, bitácoras y libro de referencia y contrareferencia.
25. Registro de la cadena de frio del biológico que se encuentra en el consultorio de Vacunación.	25. Se utilizan los elementos de protección personal, se cumplen normas de bioseguridad siempre que se tiene contacto con el paciente y su entorno.	25. Informar por medio de una carta al personal sobre el uso correcto de los elementos de protección
26. Mantener comunicación con el área de referencia y contrareferencia, para un adecuado y oportuno manejo del personal asistencial en el traslado de los pacientes a otras instituciones.	26. Se maneja la ley de archivo, consentimientos informados y relacionarlos en el libro para el control de la entrega.	26. Registro en archivo de la entrega de los consentimientos.
27. Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad.	27. Se entregan informes oportunamente.	27. Evidencias fotográficas
28. Dar manejo a la Ley de archivo 594 de 2000.	28. Se realiza pedido mensual de insumos necesarios para los servicios a cargo.	28. Evidencias fotográficas.
29. Realizar entrega y reportar oportunamente los informes del área de enfermería.	29. Se informa a mantenimiento y a biomédico cuando se necesita revisión para el adecuado funcionamiento de los equipos.	29. Por medio de un escrito o carta, se le informa al biomédico sobre la revisión de los equipos.
30. Garantizar la disponibilidad de insumos necesarios para ejecutar la programación de cirugía (ropa, material, medicamentos).	30. Se supervisa que se cumpla los estándares de calidad que se encuentren establecidos en la central de esterilización	30. Evidencia fotográfica.
31. Coordinar con mantenimiento el adecuado funcionamiento de equipos biomédicos y demás según necesidad en los diferentes servicios.	31. Se realiza supervisión y revisión de historias clínicas para que se soliciten y se apliquen los insumos gastados por cada paciente.	31. Se evidencia por medio del sistema (CNT).
32. Supervisar que se cumplan los estándares de calidad, establecidos en la central de	32. Se realiza revisión y semaforización del carro de paro mensualmente.	32. Acta de reunión y semaforización del carro de paro.

esterilización y en la elaboración de kit.		
33. Verificar que se realicen memorandos de gastos de insumos de cada paciente, para reposición de farmacia interna de la unidad.	33. Asistencia a capacitaciones programadas y brindar apoyo a eventos institucionales que se requieran	33. Formato de firma de asistencias
34. Consolidar la información mensual de gestión.	34. Se brinda cuidado y atención a cada usuario con calidad humanización garantizando la seguridad de cada uno.	34. Por medio de la encuesta de satisfacción realizada a cada usuario 35. Formato de evento adverso diligenciado correctamente
35. Mantener los carros de paro según lo establecido por la norma.	35. Se realiza el diligenciamiento del formato de evento adverso siempre que se presente un evento inseguro.	35. Formato de notificación del evento adverso.
36. Asistir a las capacitaciones, reuniones, comités y demás eventos que programe la institución.	36. Se informa oportunamente al ingeniero biomédico el daño o no funcionamiento correcto de los equipos.	36. Formato de información sobre el daño del equipo.
37. Brindar y prestar la atención de los servicios de salud con calidad, seguridad y humanización.	37. En trámite por parte del departamento de talento humano.	37. Portar el carnet de forma correcta.
38. Informar de manera inmediata cualquier eventualidad, novedad o evento adverso que se presente en los diferentes servicios.	38. Se informan a las diferentes áreas de donde surja el problema para dar solución a cabalidad y por medio de los formatos establecidos en la institución.	38. Formato de novedad.
39. Notificar oportunamente los daños y demás situaciones que se presenten con los equipos.	39. Se realiza llamado telefónico al ingeniero biomédico y se presenta el formato de reporte de novedad.	39. Formato de novedad.
40. Garantizar la normatividad referente al diligenciamiento y reserva de la Historia clínica.	40. Se tiene en cuenta la normatividad de historias clínicas y todos los documentos son llevados a la dependencia.	40. Diligenciamiento de historias clínicas en CNT.
Obligaciones en la supervisión de contratos:		
1. Ejercer la supervisión y vigilancia de los contratos del área de enfermería y servicios generales, que le sean comunicados por la Gerente de la E.S.E.	1. se realiza la supervisión del personal de enfermería a cargo.	1. Se realizan 19 supervisiones de contratos.
2. Vigilar el pleno cumplimiento por parte de los contratistas, del objeto y las obligaciones contenidas en los contratos en los cuales ejerce supervisión.	2 se hizo la vigilancia del cumplimiento de los contratistasen las obligaciones contractuales.	2. Se realizan 19 supervisiones de contratos.

3. Comunicar a la Gerencia del Hospital en forma oportuna, las circunstancias que afecten el normal desarrollo de los contratos en los cuales ejerce supervisión.	3. Se comunica a gerencia, las anormalidades que se presentan durante la supervisión de los contratos.	3. se realiza notificación
4. Elaborar técnica y oportunamente las actas y/o constancias requeridas para el cumplimiento y ejecución de los contratos.	4. Se elaboran oportunamente y en el tiempo requerido las supervisiones.	4. elaborar oportunamente las supervisiones.
5. Verificar el cumplimiento por parte de los contratistas de la afiliación y pago de la seguridad social integral.	5. Se verifica por medio de las planillas de pago a las diferentes.	5. Copia de planilla de pagos.
6. Informar a la Gerencia del Hospital sobre el incumplimiento de las obligaciones de los contratistas, si se llegaren a presentar.	6. se informa inmediatamente a gerencia sobre los incumplimientos del personal.	6. Notificacion de incumplimientos
7. Comunicar a la Gerencia del Hospital cualquier modificación que deba hacerse en desarrollo de los contratos en los cuales ejerce supervisión.	7. Se informa oportunamente los cambios previstos en loscontratos.	7. se realiza notificación
8. Realizar el seguimiento y verificación de constitución de las garantías exigidas, y que las mismas se mantengan vigentes durante la ejecución del contrato.	8. Se realiza verificación de las garantías institucionales, para que se mantengan vigentes durante la ejecución de los contratos.	8. se realiza verificación
9. Intervenir y proyectar el acta de liquidación de los contratos sea de manera bilateral o unilateral.	9. Se realizan las supervisiones del personal asistencial.	9. elaborar oportunamente las supervisiones.
10. Suscribir el acta de inicio de los contratos en los cuales ejerce supervisión.	10. Se realiza la suscripción del acta de inicio de contratos.	10. acta de inicio de contratos.
11. Realizar el seguimiento a la ejecución financiera de los contratos en los cuales ejerce supervisión.	11. se realiza el seguimiento de la ejecución financiera de los contratos que superviso.	11. verificación del seguimiento financiero.
12. Asegurar que las actividades a cargo del contratista se ajusten a lo pactado contractualmente.	12. se realiza la verificación de las actividades contractuales.	12. se realiza la verificación de las actividades contractuales.
13. Formular las recomendaciones que fueren del caso a los contratistas, tendientes a la debida ejecución contractual.	**13.** se tiene en cuenta este punto en la formulación de recomendaciones en la ejecución contractual.	13. se tiene en cuenta este punto en la formulación de recomendaciones en la ejecución contractual.
14. Generar la documentación necesaria para el recibo a satisfacción de los resultados y productos de los contratos en los cuales ejerce supervisión.	14. se realiza la documentación necesaria para evaluar la satisfacción de la supervisión.	14. se realiza la documentación necesaria para evaluar la satisfacción de la supervisión.
15. Las demás establecidas en la normatividad vigente que reglamenta las obligaciones y	15. se tienen claro los reglamentos en la supervisión de los contratos.	15. se tienen claro los reglamentos en la supervisión de los contratos.

responsabilidades de quien ejerce la supervisión de contratos estatales **Obligaciones prevención, contención y mitigación de la COVID 19:** **1.** Utilizar los elementos de protección al personal para manejo y prevención de la COVID-19.	1. Durante el periodo de pandemia decretado a nivel nacional se ha llevado a cabo el cumplimiento de las obligaciones contractuales expuestas, se realiza uso adecuado, completo de elementos de protección personal, asociado también a los lineamientos estipulados en la institución. Dentro del servicio de urgencias uso de 1 tapabocas N95.	1. diligenciamiento de formato de entrega de los EPP.
2. Conocer y aplicar la Ruta de Atención Institucional de usuarios con caso sospechoso de COVID -19, dentro de la cual se describe la identificación de factores de riesgo, capacidad instalada, ciclo de Atención; diagrama de flujo de la prevención, detección temprana y manejo de casos sospechosos de COVID -2019, medidas diagnósticas, vigilancia epidemiológica, descripción del proceso de notificación obligatoria.	2. Se tiene conocimiento sobre el funcionamiento y manejo de la zona de expansión ubicada en el coliseo, manejada para el aislamiento respiratorio o pacientes con algún nexo epidemiológico.	2. seguir y cumplir las rutas establecidas institucionales.
3. Conocer y aplicar el plan de contingencia preparación, respuesta y atención de los casos de enfermedad por COVID-19.	3. Basados en los lineamientos institucionales se realiza limpieza y desinfección de áreas circuladas entre paciente y paciente y según necesidad.	3. Se realiza limpieza y desinfección de áreas circuladas entre paciente y paciente y según necesidad.
4. Contribuir con los procedimientos de limpieza y desinfección de las áreas hospitalarias como acción de prevención de COVID-19.	4. Se fortalece la responsabilidad y necesidad del autocuidadofrente a la emergencia sanitaria de la actualidad.	4. Se realizan capacitaciones y resocialización de protocolos.
5. Contribuir con el protocolo de manejo de residuos hospitalarios.	5. Se cumplen con los protocolos institucionales basados en los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social.	5. Se realizan capacitaciones y resocialización de protocolos.
6. Contribuir con el fortalecimiento, actualización y aplicación de protocolos, procedimientos y documentos institucionales como: Programa de prevención y control de infecciones, protocolo de lavado de manos, protocolo de aislamiento, protocolo de limpieza aseo y desinfección, manual de	6. Revisión del plan de contingencia y aplicación del mismo.	6. Revisión del plan de contingencia y aplicación del mismo.

bioseguridad y manual de toma de muestras de laboratorio. **7.** Acoger y aplicar los lineamientos, orientaciones y recomendaciones otorgadas por autoridades sanitarias y por la Institución referentes a las medidas preventivas y de mitigación para contener la infección respiratoria aguda por COVID– 19. **8.** Conocer los contenidos informativos basados en fuentes calificadas, relacionados a las medidas de prevención y autocuidado. **9.** Adoptar las disposiciones impartidas por el Gobierno Nacional relacionadas con la prevención, contención, manejo y mitigación de COVID– 19. **10.** Asistir a las capacitaciones programadas por las instituciones referentes a las medidas de prevención, manejo, contención y mitigación del COVID-19. **11.** Intensificar la higiene de lavado de manos teniendo en cuenta los cinco momentos y la técnica recomendada por la OMS y que se encuentra documentadas en el Protocolo de lavado de manos. **12.** Desechar los elementos de protección personal en su orden la bata, los guantes y por último el tapabocas en caneca roja para riesgo biológico**.**	7. Se cumplen con los protocolos institucionales basados en los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social. 8. asistencia a socialización de protocolos. 9. Se fomenta y realiza lavado de manos en los 5 momentos y de acuerdo a las necesidades de cada área, se instruye a cada paciente desde el área de triage al adecuado lavado de manos y realización del mismo antes del ingreso a nuestros servicios. 10. Se realiza y fomenta la adecuada segregación de residuos, haciendo uso de canecas rojas en el área de expansión para pacientes respiratorios o con nexos epidemiológicos. 11. Se fortalece la responsabilidad y necesidad del autocuidado frente a la emergencia sanitaria de la actualidad. 12. Se realiza y fomenta la adecuada segregación de residuos, haciendo uso de canecas rojas en el área de expansión para pacientes respiratorios o con nexos epidemiológicos.	7. Cumplimiento de los protocolos de bioseguridad y la utilización de los EPP 8. Planilla de asistencias. 9. se realiza lavado de manos y uso de los EPP. 10. adecuada segregación de los desechos en área de expansión covid. 11. realizar rondas de seguridad y evaluar el lavado de manos. 12. adecuada segregación de los desechos en área de expansión covid.

DESAGREGACION DE COSTOS

AREA DONDE SE EJECUTA LA ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCION POR AREA	VALOR
ADMINISTRATIVO	80 HORAS	$ 1.800.000

URGENCIAS, HOSPITALIZACION Y SALA DE PARTOS	108 HORAS	$2.700.000

PRODUCCION

PRODUCTOS A ENTREGAR	PRODUCTOS ENTREGADOS	% EJECUCION	
Inventario de cada servicio, control temperatura, control carro de paro, formato de dietas.	Inventario de cada servicio, control temperatura, control carro de paro, formato de dietas.	% DE EJECUCION FINANCIERA	% DE EJECUCIÓN EN TIEMPO
Registro de ingresos y egresos de servicio de urgencias. Registro de entrega de turno del servicio de urgencias. Soportes de registro de historias clínicas. Registro por parte de líder de proceso de referencia y contrareferencia de gestión en trámites de remisión. Acta de revisión y semaforización de carro de paro urgencias y hospitalización. Supervisión de contratos del personal asistencial a mi cargo.	Registro de ingresos y egresos de servicio de urgencias. Registro de entrega de turno del servicio de urgencias. Soportes de registro de historias clínicas. Formato de registro de cadena de frío. Registro por parte de líder del proceso de referencia y contrareferencia de gestión en trámites de remisión. Acta de revisión y semaforización de carro de paro urgencias y hospitalización.	50 %	50 %

ANEXOS:

1. Copia pago planilla seguridad social
2. Evidencias (especificar en qué medio se entrega, físico o digital)
3. Formulario de declaración pago seguridad social

CARLOS ALFONOSO VILLALOBOS RAMIREZ
Contratista

ADRIANA MARCELA VEGA CAICEDO
Vo.Bo. Supervisor