	FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-009
	FORMATO ACTA DE INICIO CONTRATO DE BIENES Y SERVICIOS	Versión N°:	03
		Vigencia:	23-10-2023

ACTA DE INICIO BIENES O SERVICIOS	FECHA 16 FEBRERO 2024	HORA: 10:00
CONTRATO N°	001-03-MDN-CGFM-DIGSA-FAC-JEFSA-CACOM5-ESM83029-2024	
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	15 FEBRERO 2024	
OBJETO DEL CONTRATO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión como auxiliar de enfermería (01) para el Establecimiento de sanidad militar del comando aéreo de combate no. 5, según ficha técnica	
VALOR DEL CONTRATO	$ 22,374,265.00	
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Vereda la Bodega, Base Aérea, Establecimiento de Sanidad Militar CACOM-5	
CONTRATISTA	DIANA CAROLINA BERMUDEZ ROJAS	
INTERVENTOR	NO APLICA	
SUPERVISOR PRINCIPAL	T1. PULIDO GOMEZ SANDRA MILENA	
SUPERVISOR SUPLENTE	T3. SAAVEDRA ARTEAGA JOSÉ AUGUSTO	
FORMA DE PAGO		

FECHA DE CORTE	MES PAC	VALOR PAGO	PLAZO ENVÍO DOCUMENTOS PAGOS A DECOP
HORAS DE SERVICIO EJECUTADAS DESDE LA FECHA DE INICIO DEL CONTRATO AL 20 FEBRERO 2024	PAC MARZO 2024	Contra facturación mensual (horas de servicio ejecutadas a fecha de corte)	Cinco (05) días hábiles contados a partir del plazo de corte, para trámites administrativos, facturación, revisión y correcciones necesarias para la correspondiente gestión ante el Departamento Financiero.
HORAS DE SERVICIO EJECUTADAS DEL 21 DE FEBRERO AL 15 DE MARZO 2024	PAC ABRIL 2024		
HORAS DE SERVICIO EJECUTADAS DEL 16 DE MARZO AL 15 DE ABRIL 2024	PAC MAYO 2024		
HORAS DE SERVICIO EJECUTADAS DEL 16 DE ABRIL AL 15 DE MAYO 2024	PAC JUNIO 2024		
HORAS DE SERVICIO EJECUTADAS DEL 16 DE MAYO AL 15 DE JUNIO 2024	PAC JULIO 2024		
HORAS DE SERVICIO EJECUTADAS DEL 16 DE JUNIO AL 15 DE JULIO 2024	PAC AGOSTO 2024		
HORAS DE SERVICIO EJECUTADAS DEL 16 DE JULIO AL 15 DE AGOSTO 2024	PAC SEPTIEMBRE 2024		
HORAS DE SERVICIO EJECUTADAS DEL 16 DE AGOSTO AL 15 DE SEPTIEMBRE 2024	PAC OCTUBRE 2024		
HORAS DE SERVICIO EJECUTADAS DEL 16 DE SEPTIEMBRE AL 15 DE OCTUBRE 2024	PAC NOVIEMBRE 2024		
HORAS DE SERVICIO EJECUTADAS DEL 16 DE OCTUBRE AL 15 DE NOVIEMBRE 2024	PAC DICIEMBRE 2024		
HORAS DE SERVICIO EJECUTADAS DEL 16 DE NOVIEMBRE AL 15 DICIEMBRE 2024	PAC DICIEMBRE 2024		
HORAS DE SERVICIO EJECUTADAS DEL 16 DE DICIEMBRE AL 31 DICIEMBRE 2024	CUENTAS POR PAGAR 2024 PAGADERAS PRIMER TRIMESTRE 2025		

Se pagará un valor mensual de acuerdo a las horas efectivamente ejecutadas dentro de cada mes, sin que la programación de las mismas exceda 176 horas de servicio al Mes de febrero a noviembre 2024 y 135 horas en diciembre 2024, siendo el valor por hora $11,807,00. Para dar trámite de pago el supervisor del contrato deberá radicar al Departamento

ACTA DE INICIO BIENES O SERVICIOS	FECHA 16 FEBRERO 2024	HORA: 10:00
	de Compras Públicas de la Unidad: los documentos ordenados de acuerdo a los lineamientos para pagos y la normativa vigente. NOTA 1: El pago en las fechas establecidas estará sujeto a la aprobación previa de PAC por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. NOTA 2: Para todos los efectos, la moneda del contrato será el peso colombiano. NOTA 3: El ministerio pagará al contratista el valor de las facturas, siempre y cuando se encuentre correctamente publicado en la plataforma SECOP II, los Documentos: Soportes necesarios para el trámite de pago dependerán del procedimiento administrativo interno de cada Entidad Estatal, conforme lo estipula la GUÍA SECOP II – GESTIÓN CONTRACTUAL PARA ENTIDADES ESTATALES, en el literal b. Plan de pagos (Gestión de solicitudes de pago).	
PLAZO DE EJECUCIÓN	Desde la suscripción del acta de inicio hasta el 31 de diciembre del 2024	
GARANTIA CONTRACTUAL	**Póliza de Seguros No:** 515 47 994000011882 **Amparos:** Cumplimiento contrato 001-03-MDN-CGFM-DIGSA-FAC-JEFSA-CACOM5-ESM83029-2024 **Vigencia**: 15/02/2024 a 01/05/2025 **Valor asegurado:** 6.712.279.50 $	
PÓLIZA RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	**Póliza de Seguros No:** 515 89 994000000172 Amparos: **A.** Daño emergente por el acto médico. **B.** responsabilidad civil médica. **C.** uso de equipos de diagnóstico. **D.** suministro de medicamentos. **E.** sustitución provisional. **F.** Gastos de defensa **Vigencia**: 14/02/2024 a 14/02/2025 **Valor asegurado**: a. 260.000.000.00 b. 260.000.000.00 c. 260.000.000.00 d. 260.000.000.00 e. 260.000.000.00 f. 26.000.000.00	

El día 16 de febrero, en Rionegro - Antioquia, se reunió el señor Teniente Coronel. JOSE LUIS CASTELLANOS BOTERO, en su calidad de Ordenador del Gasto CACOM-5 encargado, la señora T1. PULIDO GOMEZ SANDRA MILENA en su calidad de supervisor por parte del MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA y señora DIANA CAROLINA BERMUDEZ ROJAS en su calidad de contratista, con el fin de dejar constancia de la iniciación real y

ACTA DE INICIO BIENES O SERVICIOS	FECHA 16 FEBRERO 2024	HORA: 10:00

material de la ejecución del contrato en mención, cuyo objeto es "*Prestación de servicios de apoyo a la gestión como auxiliar de enfermería (01) para el Establecimiento de sanidad militar del comando aéreo de combate no. 5, según ficha técnica*", de acuerdo a las condiciones relacionadas anteriormente.

PERSONAL REQUERIDO PARA LA EJECUCION DEL SERVICIO (EXIGIDO EN LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS)

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	OTROS (TARJETA PROFESIONAL/TITULO PROFESIONAL O TECNICO)
DIANA CAROLINA BERMUDEZ ROJAS	AUXILIAR DE ENFERMERÍA	Técnico laboral por competencias en auxiliar de enfermería. ACTA No.545

ACTIVIDADES A DESARROLLAR

1. ACTIVIDADES DE VACUNACIÓN.

- Ejecutar actividades concernientes a Vacunación COVID-19, vacunación Operacional y Plan Ampliado de Inmunizaciones PAI.
- Realizar apoyo en el diligenciamiento de matrices, informes, reportes diarios, de Excel de acuerdo a lo ordenado por la Jefatura de Salud y ente territorial.
- Apoyar en la continuidad del proceso de conciliación dosis aplicadas Covid con los soportes y actividades que solicite el ente territorial.
- Alistar y aplicar los inmunobiológicos (Vacunas) según delegación, teniendo en cuenta los principios de asepsia y los 10 correctos, el manual técnico administrativo del PAI. Debe contar con la norma de competencia laboral de administración de inmunobiológicos según delegación y norma vigente y tener el esquema de vacunación completo.
- Aplicar la técnica aséptica en todos los procedimientos de acuerdo con las medidas de prevención y control manteniendo la seguridad del paciente y el profesional de la salud, ejecutando prácticas de trabajo seguras conforme a las normas técnicas.
- Efectuar procedimientos especializados de limpieza, y desinfección en áreas equipos y artículos del servicio de vacunación.
- Brindar la información de los inmunobiologicos disponibles en el ESM, conforme a requerimientos del usuario.
- Preservar y mantener insumos y equipos biomédicos en adecuado funcionamiento y reportar el fallo de los mismos a tiempo.
- Realizar oportunamente la solicitud semanal al almacén (el primer día de la semana o a disposición del Almacenista) de los insumos requeridos para el servicio de vacunación.
- Semaforizar los insumos despachados por el almacén, así mismo los inmunobiologicos disponibles en nevera.
- Mantener el ambiente de trabajo en condiciones de higiene y seguridad.
- Participar en los procedimientos para la prevención y atención de emergencias de acuerdo con las normas Técnica.
- Recolección de Inmunobiologicos al ente territorial.
- Realizar el reporte del acuso diario al recibir biológicos el mismo día que se reciben al correo pai@rionegro.gov.co.
- Actualizar tabla de población CACOM 5, con personal nuevo, trasladado o que sale de la unidad, incluyendo sus beneficiarios, esquema de vacunación o dosis pendiente.

ACTA DE INICIO BIENES O SERVICIOS	FECHA 16 FEBRERO 2024	HORA: 10:00

- Asistir a los comités PAI del municipio según se requiera.
- Realizar campañas de divulgación de información e invitación a la vacunación de acuerdo a biológicos disponibles, campañas nacionales, departamentales o del municipio.
- Garantizar la adecuada rotación y oferta de biológicos a las demás IPS buscando que no cumplan fecha de vencimiento sin ser administrados, si es el caso, realizar las respectivas bajas en el sistema PAIWEB.
- Realizar el adecuado registro diario de los biológicos aplicados tanto en el formato de registro diario dispuesto en DRIVE como en el aplicativo PAIWEB.
- Cada vez que se realice vacunación COVID se debe actualizar en el DRIVE consolidado, bitácora asistencial y operacional, biológicos asistenciales y operacionales, reporte diario (enviar foto evidencia al grupo de vacunación), diligenciar lo vacunado en la APP JEFSA de vacunación https://apps.powerapps.com/play/d94a33d1-7a09-46e2-99ee-caed7088e3e9?tenantId=e3a41248-36f9-41b7-8fb7-53d7684973e2&source=portal&screenColor=rgba(0,%20176,%20240,%201
- Diligenciar diariamente el reporte al municipio en el link: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdnebwprUuRX0IXdo9d352DqvJ7UPrR2c9j4d1ouCBN6CCnew/viewform
- Actualizar diariamente cuadro movimiento vacunas y Kardex tanto en el formato del ente territorial que se encuentran en la carpeta de vacunación COVID y PAI en el PC de vacunación, como en el de la JEFSA GH-JEFSA-FR-082.
- Verificar las contingentes nuevos de soldados que llegan y garantizar la cobertura y completar esquemas, operacional y COVID.
- Mensualmente se debe realizar acta por HERMES del proceso de vacunación, avances, dificultades, edades aperturadas para vacunar y biológicos disponibles, socializando con todo el personal del ESM, tomando evidencia fotográfica y listado de asistencia que debe ir adjunto al acta previa revisión del coordinador de vacunación.
- Verificar diariamente y recepcionar los biológicos trasladados por la cava municipal en PAIWEB.
- Garantizar el adecuado orden y disposición de cantidades diligenciando y llevando estricto control diario y semanal del inventario de vacunas como de insumos (jeringas, carnets, diluyentes).
- Realizar lavado y limpieza a neveras y paquetes fríos de acuerdo a protocolo y diligenciar el formato GH-JEFSA-FR-064, semanalmente.
- Controlar y realizar registro de las temperaturas en el formato GH-JEFSA-FR-081 de cada nevera dispuesto en la carpeta de temperaturas, así como de diligenciar el formato de humedad relativa GH-JEFSA-FR-131 diariamente.
- Garantizar en cada proceso de vacunación a los usuarios se diligencia el consentimiento informado en el formato de registro diario con los datos del acudiente para los menores de edad y para el caso de las vacunas operacionales se debe diligenciar el formato GH-JEFSA-FR-156.

ACTIVIDADES ALISTAMIENTO CONSULTORIOS: CONSULTA EXTERNA

- Actividades Alistamiento Consultorios: Consulta Externa.
- Brindar la información de los servicios prestados por el ESM, conforme a requerimientos del usuario, así mismo dar información sobre las órdenes autorizadas para servicios en la red externa.
- Preservar y mantener insumos y equipos biomédicos en adecuado funcionamiento y reportar el fallo de los mismos a tiempo.
- Verificar y suministrar papelería en los consultorios.

ACTA DE INICIO BIENES O SERVICIOS	FECHA 16 FEBRERO 2024	HORA: 10:00

- Efectuar procedimientos especializados de limpieza, sanitización y desinfección en equipos y artículos de los consultorios.
- Alistar equipos, manejo de material quirúrgico, identificación de instrumental.
- Realizar oportunamente la solicitud semanal al almacén (el primer día de la semana o a disposición del Almacenista) de los insumos requeridos en los servicios de consulta prioritaria, hospitalización y consultorios.
- Recibir, Semaforizar y organizar los insumos despachados por el almacén.
- Controlar los insumos de los servicios.
- Controlar y mantener al día las historias clínicas utilizadas en consulta externa por los profesionales de la salud.
- Tomar electrocardiogramas por consulta externa según el horario indicado.

ACTIVIDADES SERVICIO PRIORITARIA

- Direccionar al usuario en la prestación de los servicios en relación con la comprobación de derechos para uso del SSFFMM, Estado activo y ESM asignado, Custodia, diligenciamiento y organización la historia clínica en el proceso de prestación de servicios según la resolución 1995 de 1999.
- Aplicar la técnica aséptica en todos los procedimientos de acuerdo con las medidas de prevención y control manteniendo la seguridad del paciente y el profesional de la salud.
- Efectuar procedimientos especializados de limpieza, sanitización y desinfección en áreas, equipos y artículos.
- Orientar y educar a los afiliados para el uso de los servicios de salud que requieran.(baños, sillas de ruedas, farmacia, laboratorio, etc.)
- Preparar el entorno para dar cuidado a la persona en alteración de salud según asignación o delegación del profesional de enfermería.
- Brindar los cuidados básicos asignados o delegados, de higiene y comodidad.
- Asistir a la persona en las actividades de movilización, nutrición y necesidades fisiológicas según sus limitaciones y equipos requeridos.
- Alistar los medicamentos inmunobiológicos según delegación, teniendo en cuenta los principios de asepsia y los 10 correctos. Debe contar con la norma de competencia laboral de administración de inmunobiológicos según delegación y norma vigente y tener el esquema de vacunación completo.
- Aplicar los medicamentos según delegación y de acuerdo con la prescripción médica, la vía, la dosis y la hora prescrita. Vigilar la acción farmacéutica y reacciones adversas de los medicamentos e inmunobiológicos administrados de acuerdo con el medicamento y sensibilidad de la persona y registrar en la historia clínica.
- Ejecutar prácticas de trabajo seguras conforme a las normas técnicas.
- Participar en los procedimientos para la prevención y atención de emergencias de acuerdo con las normas Técnica.
- Preparar y apoyar el traslado de la persona del sitio de origen al sitio de destino de la remisión según manual de procedimientos y las necesidades del ESM.
- Cuidar integralmente al usuario en condiciones críticas de salud según su estado y de acuerdo con criterios técnico científicos vigentes.
- Monitorear las funciones de los diferentes sistemas de acuerdo con las condiciones previas y objetivos terapéuticos concertados.
- Asistir a la persona en estado crítico de acuerdo con sus condiciones, según guías de manejo vigentes.

ACTA DE INICIO BIENES O SERVICIOS	FECHA 16 FEBRERO 2024	HORA: 10:00

- Realizar los procedimientos propios como: Monitorización de paciente, paso de sonda naso gástrica y vesical, cateterismo vesical, glucometría, canalización de vena, lavado gástrico, paso de enemas, toma de electrocardiogramas, micronebulización, aseo terminal, realización de material (gasas, algodón), lavado y esterilización instrumental, inyectología, curaciones (manejo de herida limpia y contaminada), toma de signos vitales, habilidades para procedimientos de reanimación cardio-cerebro pulmonar básica.
- Verificar en la entrega y recibo de turno el sello delcarro de paro, funcionalidad de los equipos que recibe, inventario y a su vez deberá responder en caso de que alguno de estos últimos se encuentre en mal estado, no funcional o desaparecido
- Verificar la fecha de vencimiento de los insumos y la adecuada prueba de descarga de los desfibriladores cada día, turno noche.
- Revisar los cilindros y fuentes de oxígenos en las áreas de consulta prioritaria, sala de procedimientos, carro de paro y observación.
- Mantener organizada la papelería de cada servicio, si aplica, diligenciar cada uno de los formatos digitales según el servicio y turno al que este asignado. (Formato diario atención pacientes, reporte red externa, auditoria concurrencia, verificación desfibriladores, semaforización botiquín, administración de medicamentos, etc.)
- Verificar todos los equipos en las áreas del ESM que le sean designadas.
- Realizar seguimiento telefónico a las notificaciones obligatorias bajo la supervisión del enfermero jefe, apoyar charlas e instructivos a los usuarios y empleados del ESM en mantenimiento y promoción de la salud, citación a los pacientes para la asistencia de los diferentes grupos que tiene implementados en MATIS / RIAS
- Registrar después de cada procedimiento la firma y sello en los formatos correspondientes y en la historia clínica del paciente realizar la nota y el cargue del anexo según corresponda.
- Realizar los registros en SALUD.SIS, verificando el correcto diligenciamiento de la historia clínica y cada una de sus partes dentro del archivo electrónico.
- Realizar registro en IRON de los procedimientos y atenciones realizadas a los usuarios con los CUPS establecidos para cada caso
- Garantizar el proceso de esterilización de instrumental e insumos usados en prioritaria, así como del cuidado y mantenimiento del área de esterilización (Mesones).
- Realizar selectiva de inventarios para los meses que se requieran de acuerdo a programación.
- Usar elementos de protección personal de acuerdo a protocolos y mantener la presentación personal (cabello recogido, uñas cortas sin maquillar, accesorios pequeños, uniforme antifluidos, zapatos cerrados)
- Realizar una adecuada entrega y recibo de turno, pasando por todas las dependencias de control, las áreas, verificando insumos, equipos, inventario, novedades, consignas, llaves, vehículos, ya que al recibir el turno se hace responsable de las novedades que sucedan durante el mismo.

ACTIVIDADES ALISTAMIENTO DE AMBULANCIA

- Realizar el inventario de insumos de cada ambulancia, con su debida reposición en caso de faltar, semaforizar los insumos en formato asignado para tal fin GH-JEFSA-FR-129 y reportar al jefe inmediato en caso de novedades con las mismas.
- Realizar el pedido al almacén de los insumos que se encuentren vencidos o hagan falta en cada revisión.

ACTA DE INICIO BIENES O SERVICIOS	FECHA 16 FEBRERO 2024	HORA: 10:00

- Verificar el estado de la ambulancia que comprende: aseo, luces exteriores de emergencia y oxigeno medicinal de la ambulancia.
- En caso de remisión a red externa diligenciar el formato de bitácora en su totalidad y reposar en carpeta designada, esto es de carácter obligatorio con letra clara y legible.
- Estar atento de documentación requerida para el correcto traslado y remisión del afiliado a la red externa.
- Mantener en cada traslado el autocuidado del profesional y la seguridad del afiliado.
- Informar previo a salir de la unidad y al regresar del traslado por el canal establecido.
- Realizar las desinfecciones del habitáculo del paciente y registrarlas en el formato de desinfección los días sábados.

ACTIVIDADES REFERENCIA – CONTRAREFERENCIA Y CENTRAL DE CITAS

- Agendar citas médicas y odontológicas según disponibilidad de cuadro de turno de cada mes.
- Entregar autorizaciones a la red externa contratada según disponibilidad de cuadro de turno de cada mes.
- Apoyar al área de referencia y contra referencia y central de citas de acuerdo a la programación del ESM.

OBSERVACIONES

NA

EN CONSTANCIA, FIRMAN QUIENES INTERVINIERON:

Diana Carolina Bermúdez R.

DIANA CAROLINA BERMUDEZ ROJAS
CONTRATISTA

T1. PULIDO GOMEZ SANDRA MILENA
SUPERVISOR

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1036966194		BERMUDEZ ROJAS DIANA CAROLINA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	cl 52 e 40 80	RIONEGRO-ANTIOQUIA	3299712	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-01	2024-01	444417493	9462507236	I	2024/02/22	2024/02/08	BANCOLOMBIA	0	$402,200

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación		Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
1	CC	1036966194	BERMUDEZ ROJAS DIANA CAROLINA	230201	30	$1,300,000	$208,000	EPS010	30	$1,300,000	$162,500		0	$0	$0	14-23	30	$1,300,000	$31,700	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**					$1,300,000	$208,000			$1,300,000	$162,500			$0	$0			$1,300,000	$31,700		$0	$0

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$208,000	$0	$0	$208,000
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	$208,000	$0	$0	$208,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$31,700	$0	$0	$31,700
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$31,700	$0	$0	$31,700
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$162,500	$0	$0	$162,500
EPS SURA (ANTES SUSALUD)	EPS010	800,088,702	2	1	$162,500	$0	$0	$162,500
TOTAL				1	$402,200	$0	$0	$402,200

2024/02/08 11:10 AM

CERTIFICACIÓN
-BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO-

Yo, **DIANA CAROLINA BERMUDEZ ROJAS** identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.036.966.194** de RIONEGRO, ANTIOQUIA, actuando en mi nombre y representación, declaro bajo la gravedad de juramento, que me encuentro al día y a paz y salvo con el pago de los aportes de salud, riesgos profesionales, pensiones y parafiscales.

La presente certificación se expide en la Rionegro, Antioquia, a los **16 DIAS DE FEBRERO 2024** con destino al Establecimiento de Sanidad Militar del Comando Aéreo de Combate No. 5 NIT 901542789-6

Atentamente,

Diana Carolina Bermúdez R.

DIANA CAROLINA BERMUDEZ ROJAS
C.C. No. 1.036.966.194 de RIONEGRO