	FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA	CÓDIGO:	DE-DEAJU-FR-027
	FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL	VERSIÓN N°:	03
		VIGENCIA:	23-10-2023

UNIDAD Y/O DEPENDENCIA: CAMAN ESM 1882

FECHA INFORME: Día: 02 Mes: 05 Año: 2024

CONTRATO N°001-01- MDN-CGFM-DIGSA-JEFSA-CAMAN-FAC-ESM1882-2024

CONTRATISTA: PAOLA ANDREA BAEZ BAQUERO

VALOR DEL CONTRATO: $ 23.377.860,00
FORMA DE PAGO:

EL MINISTERIO se obliga con el CONTRATISTA a pagar el valor del contrato durante la vigencia 2024 por once (11) pagos mensuales de la siguiente manera

PAC MENSUAL	HORAS MESUALES	VALOR MESUAL
PAC MARZO	180	$ 2.125.260
PAC ABRIL	180	$ 2.125.260
PAC MAYO	180	$ 2.125.260
PAC JUNIO	180	$ 2.125.260
PAC JULIO	180	$ 2.125.260
PAC AGOSTO	180	$ 2.125.260
PAC SEPTIEMBRE	180	$ 2.125.260
PAC OCTUBRE	180	$ 2.125.260
PAC NOVIEMBRE	180	$ 2.125.260
PAC DICIEMBRE	180	$ 2.125.260
CXP 2024 PAGADERAS PRIMER TRIMESTRE 2025	180	$ 2.125.260

FECHA FIRMA CONTRATO: Día 29. Mes 01. Año 2024.

OBJETO DEL CONTRATO:

LOS SERVICIOS DE SALUD DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN PERSONAL PARA LA ATENCION A LOS USUARIOS Y BENEFICIARIOS DEL SSFM ADSCRITOS AL ESM 1882 CAMAN-ESUFA-AUXILIAR DE ENFERMERIA.

CONTRATO MODIFICATORIO No. N/A

FECHA DE FIRMA: N/A

ASPECTOS OBJETO DE MODIFICACION: N/A

PLAZO Y CUMPLIMIENTO DE EJECUCION DEL CONTRATO:

Plazo Ejecución Contractual. Desde el 01/02/2024 hasta el 31/12/2024

Porcentaje Avance en tiempo: 27,25 %

Porcentaje de Ejecución (con relación a los bienes y/o servicios recibidos): 27,25 %

AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO:

Recursos Girados: (relacionar los pagos realizados a la fecha del informe)

Porcentaje de pagos realizados: 18.18 %

Porcentaje de pagos pendientes de realizar: 81.82 %

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

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	OTROS (TARJETA PROFESIONAL/TITULO PROFESIONAL O TECNICO)
PAOLA ANDREA BAEZ BAQUERO	AUXILIAR DE ENFERMERIA	1.032.493.823

INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA O PROBLEMAS EN LA EJECUCIÓN ATRIBUIBLES AL CONTRATISTA:

No X Sí _____

Describir sucintamente los hechos de incumplimiento y las acciones emprendidas:

A LA FECHA LA CONTRATISTA NO ESTÁ INCUMPLIMIENTO EL CONTRATO, TENIENDO EN CUENTA, QUE HA REALIZADO LAS ACTIVIDADES DE ACUERDO A COMO SE ENCUENTRA ESTIPULADO EN EL CONTRATO.

INCUMPLIMIENTO POR PARTE DE LA FAC O PROBLEMAS EN LA EJECUCIÓN ATRIBUIBLES A LA FAC:

No X Sí ____.

Describir sucintamente los hechos de incumplimiento y las acciones emprendidas:

NO HAY INCUMPLIMIENTO POR LA FAC, TODA VEZ QUE LA EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL CONTRATO SE HA REALIZADO DE ACUERDO A LO ESTIPULADO EN EL MISMO.

LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO ESTA ESTRUCTURADO SOBRE UN CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

No X Sí ____

(En caso afirmativo deberá anexarse el cronograma con el porcentaje de avance de cada tarea o actividad).

DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA AJUSTADO A LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES DE LOS DOCUMENTOS DEL CONTRATO (PLIEGO DE CONDICIONES, INVITACION PUBLICA, SOLICITUD DE OFERTA, OFERTA, CONTRATO Y OTROS DOCUMENTOS)

No ____ Sí X

En caso negativo explicar detalladamente las razones por las cuales no se ha dado cumplimiento a los términos y condiciones por parte del contratista:

A LA FECHA LA CONTRATISTA A DEMOSTRADO UN EXCELENTE DESEMPEÑO EN LA EJECUCIÓN DE SUS ACTIVIDADES, TENIENDO EN CUENTA QUE LAS HA REALIZADO DE ACUERDO A LO ESTIPULADO EN EL CONTRATO Y SE HAN LLEVADO A CABO SEGÚN LA REGLAMENTACIÓN Y PROTOCOLOS DE LA JEFATURA DE SALUD.

DESCRIPCION DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS E INFORME DE TRABAJOS REALIZADOS POR EL CONTRATISTA DENTRO DEL PERIODO ANALIZADO EN EL PRESENTE INFORME DE SUPERVISIÓN
(Listar actividades específicas realizadas)

A LA FECHA LA CONTRATISTA HA REALIZADO SUS ACTIVIDADES DE FORMA CORRECTA Y DENTRO DE LOS PROTOCOLOS ESTABLECIDOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD, SIENDO ASÍ LO SIGUIENTE:

Las actividades realizadas en el mes de abril de 2024 se especifican a continuación para un total de 180 horas:

- Efectuó el procedimiento de limpieza y esterilización de instrumental utilizado y material que se encuentra en las áreas, observación, atención prioritaria, con fecha y responsable, dejando el respectivo registro en el libro y carpeta destinado para dicho fin, cuando se requerido.

  Los días 01,03,04,05,09,10,11,12,17,18,19,22 de abril de 2024 realizo procedimiento de limpieza y esterilización de instrumental utilizado y material que se encuentra en las áreas, observación, atención prioritaria, con fecha y responsable, dejando el respectivo registro en el libro y carpeta destinado para dicho fin **(Ver anexo 2)**

- Realizo verificación de Derechos en el Sistema Salud SIS, solicitando los documentos que acreditan la afiliación a todo el personal que ingrese a los diferentes servicios del Establecimiento, previo a la prestación de los servicios.

  Los días 01,03,04,05,09,10,11,12,17,18,19,22 de abril de 2024 realizo verificación de Derechos en el Sistema Salud SIS, solicitando los documentos que acreditan la afiliación a todo el personal que ingreso al servicio de prioritaria. **(Ver anexo 1)**

- Presto sus servicios en las instalaciones del Establecimiento de Sanidad Militar 1882 en el área asistencial, Comando Aéreo de Mantenimiento y Escuela de Suboficiales.

  Los días 01,03,04,05,09,10,11,12,17,18,19,22 de abril de 2024 presto sus servicios en las instalaciones del Establecimiento de Sanidad Militar 1882 en el área asistencial, Comando Aéreo de Mantenimiento y Escuela de Suboficiales. **(Ver anexo 1)**

- Realizo cuidados de enfermería a los pacientes que se encuentren en el Establecimiento de Sanidad Militar en atención prioritaria y observación.

  Los días 01,03,04,05,09,10,11,12,17,18,19,22 de abril de 2024 realizo cuidados de enfermería a los pacientes que se encuentran en el Establecimiento de Sanidad Militar en atención prioritaria y observación. **(Ver anexo 1)**

Nota: Se anexa evidencia de las actividades realizadas al final del documento.

ANEXOS SOPORTES DEL PAGO O PAGOS REALIZADOS DENTRO DEL PERIODO ANALIZADO EN EL PRESENTE INFORME DE SUPERVISION (SOPORTES DE LA FACTURACION).
(Cuando se trate de contratos de servicios de transporte (terrestre, aéreo y fluvial) servicios de operadores logísticos o cuyo objeto obedezca a servicios logísticos, servicios de atención de eventos institucionales)

N/A

DESCRIPCION DETALLADA DE TRABAJOS PENDIENTES Y OBSERVACIONES:
(Listar actividades específicas pendientes y demás aspectos a tener en cuenta sobre la ejecución del contrato)

CONTINUAR REALIZANDO LAS ACTIVIDADES DESCRITAS EN EL CONTRATO

SEGUIMIENTO A RIESGOS:
"¿En el periodo de ejecución reportado existe la posibilidad de materialización de algún riesgo, atendiendo la matriz de riesgos definida en los estudios y documentos previos?

SI: _____ NO: X

En el evento que la respuesta sea afirmativa, se requiere se anexe el correspondiente soporte documental para su posterior ajuste y tratamiento, el cual deberá ser verificado por el supervisor del contrato en los siguientes informes de supervisión.

EL CONTRATISTA HA DADO CUMPLIMIENTO AL SISTEMA DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO BAJO LOS TÉRMINOS DEL DECRETO 1072 DE 2015 (REGLAMENTARIO SECTOR TRABAJO) Y LA RESOLUCIÓN 0312 DEL 13 DE FEBRERO DE 2019 (ESTÁNDARES MÍNIMOS DE SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO), Y DEMÁS NORMAS COMPLEMENTARIAS O MODIFICATORIAS).

UNA VEZ SE REVISA ESTA OBLIGACIÓN, NO APLICA PARA EL PRESENTE PROCESO, POR SER PERSONA NATURAL QUE NO TIENE PERSONAL LABORANDO BAJO SU CARGO Y SE EVIDENCIÓ EN EL ACTA DE INICIO LA AFILIACIÓN A LA ARL Y EN CADA PAGO MENSUAL.

NOMBRE SUPERVISOR:	CT. SANCLEMENTE BALANTA DAMIAN
FIRMA:	
C.C. No.	1.062.302.471
DEPENDENCIA:	ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR 1882

NOTA: El presente formato deberá ser diligenciado, en su totalidad de forma obligatoria.

LISTA DE CHEQUEO SUPERVISIÓN CONTRATOS ESTATALES

ASPECTOS GENERALES IMPORTANTES A TENER EN CUENTA:

- Al supervisor le corresponde la coordinación, vigilancia y control de la ejecución del objeto contratado, para garantizar que las obligaciones contractuales se cumplan
- El supervisor debe revisar los documentos y antecedentes del contrato a suscribir, los derechos y obligaciones de las partes.

- La presente lista de chequeo es una **GUIA** para el cumplimiento de la supervisión del contrato con los controles mínimos que debe realizar el personal de supervisor. Por lo anterior, se deberá tener en cuenta las funciones asignadas en la Resolución de designación como supervisor y la normatividad contractual vigente.

ITEM	SEGUIMIENTO	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
1	Acto administrativo designación supervisor de contrato	**X**		
2	Documentos soporte perfeccionamiento y ejecución del contrato (Contrato, CRP, Garantías contractuales y su aprobación)	**X**		
3	Lectura y revisión de la minuta del contrato, especificaciones técnicas, otros…	**X**		
4	Verificar y aprobar la existencia de las condiciones técnicas para iniciar la ejecución del contrato (por ejemplo, revisión hojas de vida del personal que ejecutará el contrato según lo estipulado, planos, diseños, licencias, cronogramas, estudios, cálculos; si aplica)	**X**		
5	Acta de inicio firmada por las dos partes, la cual deberá ser anexada al expediente contractual; si aplica	**X**		
6	Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social y parafiscales (si aplica), salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales y cualquier otro requisito aplicable según la naturaleza del contrato.	**X**		
7	Evidencias de ejecución de las actividades contratadas según especificaciones y anexos técnicos	**X**		Se realiza seguimiento por parte del jefe del servicio, supervisor y acompañamiento de las actividades estipuladas en el servicio, se deja en el anexo del acta de recibo a satisfacción.
8	Instrucciones al contratista por escrito (evidencias) de acuerdo a lo establecido en el contrato y sus especificaciones técnicas		**X**	No aplica
9	Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal y/o equipo	**X**		

ITEM	SEGUIMIENTO	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
	ofrecido con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuese necesario			
10	Informes de supervisión de acuerdo a la periodicidad que se establece según la naturaleza del contrato y de acuerdo a lo establecido en la Resolución de nombramiento como supervisor	**X**		
11	Informes oportunos sobre incumplimiento del contrato o novedades presentadas en la ejecución del mismo		**X**	No se ha tenido que reportar ningún incumplimiento a la fecha.
12	Acta de liquidación del contrato o constancia de no liquidación, según corresponda		**X**	El contrato continua en ejecución.

Visto bueno Gerente proyecto.

ANEXO 1
PLANTILLA HORAS SEMANAL

SEMANA DE

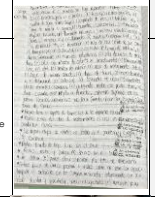
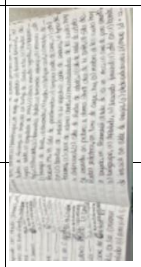
01/04/2024 al 30/04/2024

NOMBRE DEL EMPLEADO

PAOLA ANDREA BAEZ B

ID DE EMPLEADO

1032493823

FECHA	HORA DE COMIENZO	HORA DE FINALIZACIÓN	TOTAL HORAS	REGISTO ACTIVIDADES DIARIAS,	EVIDENCIAS	TOTAL DE HORAS	RESPONSABLE DE REALIZAR LA ACTIVIDAD	VISTO BUENO RESPONSABLE DEL SERVICIO	VISTO BUENO DE SUPERVISOR DE CONTRATO
01/04/2024	07+00	13+00	6 HORAS	Atención de consulta prioritaria 6 horas, apertura del ESM, toma y registro de temperaturas de los servicios, conteo del stock de medicamentos, semaforización, desinfección diaria de consulta prioritaria y cambio de tendidos para entrega de turno jornada pm. Apoyo 2 horas se realizó corte de material y doblado para posteriormente sellar y esterilizar.		6	Paola A. Baez B.		
02/04/2024	07+00	10+00	3 HORAS	Agendamiento de matriz juventud por rias de medicina general y de enfermería, verificando que cada paciente de la base de datos no tenga valoración en un tiempo menor a 1 año por la ruta, realizar seguimienbto telefónico y realizar agendamiento de cita para RIAS.		3	Paola A. Baez B.		
03/04/2024	07+00	19+00	12 HORAS	Atención de consulta prioritaria, toma y registro de temperaturas de los servicios, conteo del stock de medicamentos, semaforización, desinfeccion diaria de consulta externa y prioritaria, lavado de conos.		12	Paola A. Baez B.		
04/04/2024	07+00	19+00	2 HORAS	Atención de consulta prioritaria, toma y registro de temperaturas de los servicios, conteo del stock de medicamentos, semaforización, desinfeccion diaria de consulta externa y prioritaria, lavado de conos.		12	Paola A. Baez B.		
05/04/2024	07+00	19+00	2 HORAS	Atención de consulta prioritaria, toma y registro de temperaturas de los servicios, conteo del stock de medicamentos, semaforización, desinfeccion diaria de consulta externa y prioritaria, lavado de conos.		12	Paola A. Baez B.		
06/04/2024	07+00	12+00	5 HORAS	Se realiza desinfección de consultorio de vacunación, cambio de sabana y organización del mismo, limpieza y desinfección de Fisioterapia, cambio y postura de rótulos de insumos reenvasados y/o apertura de insumos, cambio de sabanas, desinfeccion de maquinas y tanque de paquetes calientes. Desinfección y limpieza de consulta externa y consulta prioritaria, cambio de sabanas, organización de papelería y formatos médicos, cambio de tendidos de estos servicios. Verificacion y limpieza y desinfección de TAM, actividades realizadas en equipo con Luz Jazmin Pedraza.		5	Paola A. Baez B.		
08/04/2024	13+00	19+00	6 HORAS	Apoyo, realizando material estéril, limpiando frascos de reenvase, rotulando insumos, reenvasando líquidos, limpieza, desinfeccion y orden de equipos médicos.		6	Paola A. Baez B.		
09/04/2024	07+00	19+00	2 HORAS	Atención de consulta prioritaria, toma y registro de temperaturas de los servicios, conteo del stock de medicamentos, semaforización, desinfeccion diaria de consulta externa y prioritaria, lavado de conos.		12	Paola A. Baez B.		
10/04/2024	07+00	19+00	2 HORAS	Atención de consulta prioritaria 6 horas, toma y registro de temperaturas de los servicios, conteo del stock de medicamentos, semaforización, desinfeccion diaria de consulta externa y prioritaria, lavado de conos. Apoyo 6 horas en actividad con la ESUFA en charla de planificación familiar, entrega de preservativos a los alumnos de la ESUFA y realizacion de material esteril.		12	Paola A. Baez B.		
11/04/2024	07+00	19+00	12 HORAS	Se realizó apoyo en central de citas, realizando asignacion y cancelacion de estas a los usuarios, de forma presencial y telefónica. Se realiza organización del stock de insumos por llegada de pedido y su debida semaforización.		12	Paola A. Baez B.		

12/04/2024	07+00	19+00	2 HORAS	Atención de consulta prioritaria, toma y registro de temperaturas de los servicios, conteo del stock de medicamentos, sematorización, desinfeccion diaria de consulta externa y prioritaria, lavado de conos.		12	Paola A. Ruiz. B.		
13/04/2024	07+00	13+00	6 HORAS	Se realiza desinfección de consultorio de vacunación, cambio de sabana y organización del mismo, limpieza y desinfección de Fisioterapia, cambio de sabanas, desinfeccion de maquinas y tanque de paquetes calientes. Desinfección y limpieza de consulta externa y consulta prioritaria, cambio de sabanas, organización de papelería y formatos médicos, verificación de insumos del maletín M3, realizacion de formatos de maletín M3. actividades realizadas en equipo con Lina Gamba y Anyy Moreno.		6	Paola A. Ruiz. B.		
15/04/2024	07+00	19+00	2 HORAS	Atención de consulta prioritaria, toma y registro de temperaturas de los servicios, conteo del stock de medicamentos, sematorización, desinfeccion diaria de consulta externa y prioritaria, lavado de conos.		12	Paola A. Ruiz. B.		
16/04/2024	07+00	15+00	8 HORAS	Se realiza corte, doblado, empaquetamiento de gasas esteriles, se realiza esterilización de 82 paquetes de gasas, apoyo en central de citas hasta el momento que falló aplicativo salud.sis. Reunion de equipo de enfermería.		8	Paola A. Ruiz. B.		
17/04/2024	07+00	19+00	2 HORAS	Atención de consulta prioritaria, toma y registro de temperaturas de los servicios, conteo del stock de medicamentos, sematorización, desinfeccion diaria de consulta externa y prioritaria, lavado de conos.		12	Paola A. Ruiz. B.		
18/04/2024	07+00	15+00	8 HORAS	Administrativo, agendamiento y cancelación de citas médicas a usuarios de forma presencial y telefónica, se apoya realizando toma de EKG y curacion a alumnos de primer y segundo año.		8	Paola A. Ruiz. B.		
19/04/2024	07+00	19+00	2 HORAs	Atención de consulta prioritaria, toma y registro de temperaturas de los servicios, conteo del stock de medicamentos, sematorización, desinfeccion diaria de consulta externa y prioritaria, lavado de conos.		12	Paola A. Ruiz. B.		
20/04/2024	07+00	15+00	8 HORAS	Se realizó desinfeccion del servicio de vacunación, fisioterapia, autoclave, consulta externa y prioritaria, lavado de material quirurgico.		8	Paola A. Ruiz. B.		
22/04/2024	07+00	17+00	10	Apoyo agendamiento de central de citas, de forma presencial y telefónicas a los usuarios, demanda inducida de agendamiento RIAS, realziacion de torundas y material estéril.		10	Paola A. Ruiz. B.		
TOTAL DE HORAS SEMANALES						**180**			

	FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA	Código	GH-JEFSA-FR-086
	FORMATO CONTROL DE ASEO EN EL ESTABLECIMIENTO	Versión	02
		Vigencia	09-09-2023

ANEXO 2

UNIDAD:CAMAN	ESM: 1882	ÁREA INTERVENIDA:PRIORITARIA,CONSULTA EXTERNA			SUPERVISOR DEL PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES:
		CLASIFICACIÓN DEL ÁREA (marque con una X)			
		Crítica:	Semicrítica:	NO crítica:	

ACTIVIDAD A REALIZAR	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	INSUMOS UTILIZADOS	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL UTILIZADOS (marque con una X)				
			COFIA	TAPABOCAS	MONOGAFAS	GUANTES	PETO
1	Limpieza y desinfección rutinaria	BENZALDINA,AMONIO CUATERNARIO,GUANTES,PAÑOS	X	X	N/A	X	N/A
2	Limpieza y desinfección terminal	BENZALDINA,AMONIO CUATERNARIO,GUANTES,PAÑOS	X	X	N/A	X	N/A
3	Surtido de insumos en el área intervenida (Papel, jabón, toallas, otros)	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
4	Recolección de residuos	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
5	Cambio de bolsas en canecas	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
6	Cambio de guardianes	GUANTES,GUARDIANES	X	X	N/A	X	N/A
7	Repaso	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

FECHA			HORA	ACTIVIDAD (Indique el número según actividad a realizar)	Responsable de realizar la actividad	Visto bueno supervisor del personal	Observaciones
DÍA	MES	AÑO					

DÍA	MES	AÑO	HORA	ACTIVIDAD (Indique el número según actividad a realizar)	Responsable de realizar la actividad	Visto bueno supervisor del personal	VISTO BUENO SUPERVISOR
01	Abril	2024	7:00	Atencion Consulta Prioritaria	Paola Ariza	✓Alejandra Forero	
02	Abril	2024	18:00	Consulta Externa, Prioritaria	Magda.	Karla Pineda.	
03	Abril	2024	7:00	Atencion de Consulta prioritaria	Paola Baez	✓Alejandra Forero.	
04	Abril	2024	7:00	Atencion de consulta Prioritaria	Paola Baez.	✓Alejandra Forero	
05	Abril	2024	7:00	Atencion de Consulta Prioritaria	Paola Baez	✓Alejandra Forero.	
0							
08	Abril	2024	18:00	Limpieza y desinfección Rutinaria	Magda J.	Karla Pineda.	
09	Abril	2024	07:00	Atencion Consulta prioritaria	Paola Baez	✓Alejandra Forero	
10	Abril	2024	07:00	Atencion Consulta, prioritaria y cirm	Paola Baez	Alejandra Forero	
11	Abril	2024.	7:00.	Atencion. consulta. prioritaria.	Jahn Pedraza.	Karla Pineda	
12	Abril	2024	7:00	Atencion de Consulta prioritaria.	Paola Baez	Alejandra Forero	
15	Abril	2024	7:00	Atencion de consulta prioritaria	Paola Baez.	Alejandra Forero	
16	Abril	14	13:00	Cirugía → At. Consulta Prioritaria	Cirugía	Karla Pineda.	
17	Abril	2024	7:00	Atencion de consulta prioritaria	Paola Baez	Alejandra Forero.	
18	Abril	2024	7:00	Atencion de consulta prioritaria	Paola Baez	Alejandra Forero.	
18	Abril	2024	18:00	Limpieza y desinfección Sanidad	[illegible]	Karla Pineda.	
19	Abril	2024	07:00	Atencion de consulta prioritaria	Paola Baez	Alejandra Forero.	

Powered by CamScanner

	FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA	Código	GH-JEFSA-FR-086
	FORMATO CONTROL DE ASEO EN EL ESTABLECIMIENTO	Versión	02
		Vigencia	09-09-2023

UNIDAD:CAMAN	ESM: 1882	ÁREA INTERVENIDA:PRIORITARIA,CONSULTA EXTERNA			SUPERVISOR DEL PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES:
		CLASIFICACIÓN DEL ÁREA (marque con una X)			
		Crítica:	Semicrítica:	NO crítica:	

ACTIVIDAD A REALIZAR	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	INSUMOS UTILIZADOS	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL UTILIZADOS (marque con una X)				
			COFIA	TAPABOCAS	MONOGAFAS	GUANTES	PETO
1	Limpieza y desinfección rutinaria	BENZALDINA,AMONIO CUATERNARIO,GUANTES,PAÑOS	X	X	N/A	X	N/A
2	Limpieza y desinfección terminal	BENZALDINA,AMONIO CUATERNARIO,GUANTES,PAÑOS	X	X	N/A	X	N/A
3	Surtido de insumos en el área intervenida (Papel, jabón, toallas, otros)	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
4	Recolección de residuos	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
5	Cambio de bolsas en canecas	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
6	Cambio de guardianes	GUANTES,GUARDIANES	X	X	N/A	X	N/A
7	Repaso	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

FECHA			HORA	ACTIVIDAD (indique el número según actividad a realizar)	Responsable de realizar la actividad	Visto bueno supervisor del personal	Observaciones
DÍA	MES	AÑO					

DÍA	MES	AÑO	HORA	ACTIVIDAD (indique el número según actividad a realizar)	Responsable de realizar la actividad	Visto bueno supervisor del personal	VISTO BUENO SUPERVISOR
22	Abril	2024	07+00 - 19+00	Atención prioritaria, limpieza Sanidad	Magda J.	Karla Pineda	
24	Abril	2024	13:00 - 19:00	prioritario.	Magda.	Karla Pineda	
24	Abril	2024	07+00 - 13:00	Atención prioritaria	Magda J.	Karla Pineda	
25	Abril	2024	07+00 - 19+00	Atención Prioritaria	Magda	Karla Pineda	
26	Abril	2024	7:00 AM - 10 AM	Atención pacyada.	de Jaimes.	Karla Pineda	
26	Abril	2024	10+00 - 19+00	Atención prioritaria	Magda.	Karla Pineda	
29	Abril	2024	07+00 - 19+00	Atención prioritaria	Magda	Karla Pineda.	

Powered by CamScanner