INFORME DE GESTIÓN ACTIVIDADES CONTRACTUALES

FECHA	DD	31	MM	5	AAAA	2024

Se coloca el

1. INFORMACIÓN CONTRATISTA

NOMBRE COMPLETO	GIBER LORENA AREALO RAMIREZ	IDENTIFICACIÓN No.	1.014.297.012
TELEFONO	3142322663	CORREO ELECTRÓNICO	giberlorena@gmailcom

2. INFORMACIÓN SUPERVISOR

NOMBRE COMPLETO	MARIA CLAUDIA FERNANDA GÓMEZ ZERDAS	IDENTIFICACIÓN No.	37.948.181
CARGO	OFICIAL EN COMISIÓN ADMINISTRATIVA PERMANENTE	Sevicio	Enfermeria

3. INFORMACIÓN CONTRATO

CONTRATO No.:	NUMERO DEL CONTRATO
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA PARA EL SERVICIO DE ENFERMERIA DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL SECTOR DEFENSA -HOSPITAL MILITAR CENTRAL

FECHA INICIO EJECUCIÓN	DD	1	MM	11	AAAA	2023	FECHA TERMINACION	DD	31	MM	10	AAAA	2024

VALOR CONTRATO	$ -	VALOR A PAGAR	$ -
OBSERVACIONES EN EL DESARROLLO DEL CONTATO	*se registran suspensiones o incapacidades que reducen el VALOR A PAGAR*		

4. INFORMACIÓN PLANILLA SEGURIDAD SOCIAL

OPERADOR		PERIODO COTIZACIÓN	
No. DE PLANILLA		FECHA PAGO	DD MM AAAA

SALUD		PENSIÓN		RIESGOS	
EPS		AFP		ARL	
VALOR PAGO	$ -	VALOR PAGO	$ -	VALOR PAGO	$ -
				VALOR TOTAL PAGADO	$ -

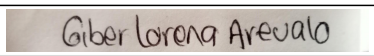
5. OBLIGACIONES DESARROLLADAS

	SE REGISRAN TODAS LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES EN PASADO
1	Aplique las políticas de Humanización y seguridad del paciente, implementadas por el Hospital Militar Central.
2	Cumpli con los procesos, procedimientos y protocolos institucionales establecidos para atención de nuestros usuarios (Plan de atención de Enfermería, identificación correcta del paciente, recibo y entrega de turno, plan de manejo de residuos hospitalarios, Protocolo de limpieza y desinfección, Administración segura de medicamentos cuidado de enfermería por áreas, prevención de caídas, registros clínicos de enfermería, sujeción mecánica, toma de muestras de laboratorio, preparación del paciente para exámenes de radiología y actualización del carro de paro, Cuidados específicos de los accesos vasculares, control de inventarios, control de líquidos administrados y eliminados, preparación de pacientes para procedimientos quirúrgico, lavado de manos, transfusión segura de hemoderivados, bioseguridad y segregación adecuada de los residuos hospitalarios, entre otros procedimientos)
3	Realice gestión del talento humano en el servicio o área asignada, manteniendo una actitud de liderazgo positivo que permita el cumplimiento de los procesos, procedimientos y protocolos institucionales.
4	Realice y verificar el cumplimiento de la asignación asistencial, administrativa del personal que integra el equipo de trabajo.
5	Plasme de manera oportuna el reporte de eventos adversos y su intervención para evitar complicaciones que afecten la integridad de nuestros usuarios y sus familias.
6	Di buen uso de los recursos de la institución y control de los mismos, que le son entregados para el desarrollo de las actividades propias de su competencia.

7	Mantuve y promover comunicación asertiva con el equipo de trabajo, equipo interdisciplinario, usuario y su familia.		
8	Verifique los trámites administrativos propios del servicio de acuerdo a procedimientos instaurados (interconsultas, exámenes de laboratorio, imágenes diagnósticas, traslados, salidas, devolución de insumos y medicamentos, solicitudes de mantenimiento, entre otras actividades).		
9	Revise historias clínicas de forma integral (actualizando las indicaciones médicas, hoja de signos vitales, evolución clínica, notas de enfermería, control de líquidos, hoja de medicamentos, hoja neurológica, elaboración de tarjetón de medicamentos y de líquidos, hoja pre-quirúrgica).		
10	Di uso adecuado a los registros clínicos a los cuales tiene acceso, bajo los principios éticos de verdad, privacidad, respeto al paciente e implicaciones legales.		
11	Elabore registros clínicos de enfermería de los pacientes que por su condición clínica lo requieran de acuerdo al protocolo, así como garantizar la custodia de la historia clínica.		
12	Verifique periódicamente el control diario del inventario del carro de paro, así mismo realizar las solicitudes de reposición de manera oportuna, teniendo en cuenta el procedimiento institucional definido.		
13	Cumpli con las directrices del comité de vigilancia epidemiológica: manejo de aislamientos, registros Bundle, reporte de patologías obligatorias entre otras.		
14	Realice y participar en las actividades de docencia, capacitación, actualización y divulgación al interior de su equipo de trabajo, procesos, procedimientos y protocolos, programados por la institución.		
15	Brinde educación de manera oportuna y constante sobre cuidados básicos del proceso saludenfermedad a los pacientes, padres y/o cuidadores, según sea el caso.		
16	Genere los informes que se requieran por la autoridad competente, dentro de los plazos determinados, adicional participa y cumple con la medición de indicadores propios del servicio y ejecuta plan de mejoramiento continuo según desviaciones de los indicadores y observaciones de las auditorias respectivas.		
17	Conduci y oriente al personal asignado para el logro de los objetivos institucionales.		
18	Realice actividades asistenciales, investigativas, docentes y administrativas, requeridas por la institución.		
19	Cumpli con el Código Deontológico de Enfermería según Ley 911 de 2004.		
20	Trate con respeto, imparcialidad y rectitud a los funcionarios internos o externos, pacientes y demás personas con que tenga relación con ocasión de la prestación del servicio, conservando la moral y las buenas costumbres.		
21	Registre todos los procedimientos propios de las actividades de Enfermería en el sistema de Dinámica Gerencial. Net, o el asignado por la institución. Asegurando el registro oportuno de los medicamentos administrados según vía, dosis, frecuencia, entre otras variables de la herramienta de informática gerencial.		
22	Mantuve disponibilidad para la asignación en las diferentes jornadas y servicios, que por necesidades del Hospital sean requeridas, para garantizar una atención oportuna las 24 horas del día, los 365 días del año. Las ausencias no justificadas que afecten la prestación del servicio pueden ser causal de terminación del contrato.		
23	Aporte el certificado del curso de soporte vital avanzado actualizado, de atención a víctimas de violencia sexual vigentes y en caso de vencerse durante el desarrollo del contrato este debe realizarse y aportar certificado antes de la fecha de vencimiento, el no cumplimiento de este requisito puede ser causal de terminación del contrato. Y demás información y actualización requerida por la institución.		
24	Custodie y administe adecuadamente los medicamentos controlados, siendo estos de uso exclusivo para el tratamiento farmacológico del paciente. En caso de evidenciar el uso personal y/o con fines no terapéuticos, se puede iniciar proceso para terminación unilateral del contrato, así mismo el reporte a los entes competentes.		
25	Aporte los comprobantes de pago al sistema de seguridad social dentro de los siguientes siete (7) primeros días del mes vencido.		
26	Apoye las emergencias sanitarias declaradas por el Gobierno Nacional, de acuerdo a la normatividad vigente, teniendo en cuenta la idoneidad, experiencia y las necesidades institucionales.		
27	Cumpli requisitos, normas y procedimientos establecidos por el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo del Hospital Militar Central.		
28	Procure el cuidado de su salud y suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.		
29	Hice buen uso de los elementos de protección personal necesarios para la actividad contratada.		
30	Mantuve una actitud proactiva en el ejercicio diario de mi profesión.		
31	Cumpli y velar por el seguimiento de las normas de bioseguridad, salud ocupacional, gestión ambiental y calidad, con el fin de disminuir los riesgos tanto para el personal de la Entidad, como para la comunidad y el medio ambiente.		
32	Realice las actividades asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del contrato.		

33

NOTA:
Como deber contractual me permito presentar a este informe el soporte de la planilla de seguridad social pagado donde se incluye: Salud (EPS), Pensión (AFP) y Riesgos Laborales (ARL).



GIBER LORENA AREVALO RAMIREZ
1014297012

INFORME DE GESTIÓN ACTIVIDADES CONTRACTUALES

FECHA	DD	30	MM	6	AAAA	2024

Se coloca el

1. INFORMACIÓN CONTRATISTA

NOMBRE COMPLETO	NOMBRES COMPLETOS	IDENTIFICACIÓN No.	CEDULA
TELEFONO	TELEFONO	CORREO ELECTRÓNICO	CORREO

2. INFORMACIÓN SUPERVISOR

NOMBRE COMPLETO	MARIA CLAUDIA FERNANDA GÓMEZ ZERDAS	IDENTIFICACIÓN No.	37.948.181
CARGO	OFICIAL EN COMISIÓN ADMINISTRATIVA PERMANENTE	Sevicio	Enfermeria

3. INFORMACIÓN CONTRATO

CONTRATO No.:	NUMERO DEL CONTRATO
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA PARA EL SERVICIO DE ENFERMERIA DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL SECTOR DEFENSA -HOSPITAL MILITAR CENTRAL

FECHA INICIO EJECUCIÓN	DD	1	MM	11	AAAA	2023	FECHA TERMINACION	DD	31	MM	10	AAAA	2024

VALOR CONTRATO	$ -	VALOR A PAGAR	$ -
OBSERVACIONES EN EL DESARROLLO DEL CONTATO	*se registran suspensiones o incapacidades que reducen el VALOR A PAGAR*		

4. INFORMACIÓN PLANILLA SEGURIDAD SOCIAL

OPERADOR		PERIODO COTIZACIÓN	
No. DE PLANILLA		FECHA PAGO	DD MM AAAA

SALUD		PENSIÓN		RIESGOS	
EPS		AFP		ARL	
VALOR PAGO	$ -	VALOR PAGO	$ -	VALOR PAGO	$ -
				VALOR TOTAL PAGADO	$ -

5. OBLIGACIONES DESARROLLADAS

	SE REGISRAN TODAS LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES EN PASADO
1	Aplique las políticas de Humanización y seguridad del paciente, implementadas por el Hospital Militar Central.
2	Cumpli con los procesos, procedimientos y protocolos institucionales establecidos para la atención de nuestros usuarios (identificación correcta, piel sana, recibo y entrega de turno, proceso de limpieza y desinfección, administración segura de medicamentos, cuidado de enfermería por áreas, prevención de caídas, registros clínicos de enfermería, sujeción mecánica, toma de muestras de laboratorio, preparación del paciente para toma de exámenes de radiología, carro de paro, accesos venosos, control de inventarios, control de líquidos administrados y eliminados, preparación de pacientes para procedimientos quirúrgicos, curación de catéter central, lavado de manos, transfusión segura de hemoderivados, bioseguridad y segregación adecuada de los residuos hospitalarios, entre otros).
3	Brinde cuidados básicos de enfermería relacionados con preparaciones pre quirúrgico, preparación para programación de ciclos de medicamentos, preparación para exámenes de imágenes diagnósticas, exámenes especiales, cuidados pos quimioterapias.
4	Aplique las normas de lavado de manos, proceso de limpieza y desinfección y manejo de aislamientos.
5	Realice rondas periódicas en el turno.
6	Informe permanente al profesional de Enfermería los cambios presentados y/o identificados durante la atención del paciente.

7	Mantuve comunicación asertiva con el equipo de trabajo, equipo interdisciplinario, usuario y su familiar y la comunidad.		
8	Realice las actividades asistenciales y/o administrativas que le sean asignadas por el Enfermero Profesional del Servicio (carro de paro, inventarios, limpieza y desinfección, rondas de seguridad, programación de exámenes, entre otras).		
9	Plasme de manera oportuna el reporte de eventos adversos y su intervención para evitar complicaciones que afecten la integridad de nuestros usuarios y sus familias.		
10	Di buen uso y control de los recursos de la institución, que le sean entregados para el desarrollo de sus actividades.		
11	Registre en las historias clínicas las actuaciones realizadas de manera inmediata, cronológica, ordenada, descriptiva, veraz, las notas de enfermería, control de líquidos, hoja de medicamentos, hoja neurológica, control de líquidos, hoja pre quirúrgica, ordenes de suministro de insumos, entre otros.		
12	Di uso adecuado a los registros clínicos a los cuales tiene acceso, bajo los principios éticos de verdad, privacidad, respeto al paciente e implicaciones legales.		
13	Garantice la custodia y el orden de la historia clínica.		
14	Realice las capacitaciones de actualización y divulgación de procesos, procedimientos y protocolos programados por la institución.		
15	Brinde educación de manera oportuna y constante sobre cuidados básicos y riesgos del proceso salud-enfermedad a los pacientes, padres y/o cuidadores, según sea el caso.		
16	Aporte los registros oportunos para la medición de indicadores propias de la Unidad y ejecutar plan de mejora indicado por la institución.		
17	Promovi en el servicio la cultura de los valores y principios de la institución.		
18	Trate con respeto, imparcialidad y rectitud a los funcionarios internos y externos, pacientes y demás personas con que tenga relación con ocasión de la prestación del servicio, observando la moral y las buenas costumbres. Sin ninguna discriminación por razones de sexo, raza, color, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica.		
19	Rendi los informes que el Grupo de Enfermería requiera dentro de los plazos determinados y siguiendo el conducto regular.		
20	Registre todos los procedimientos propios de las actividades de enfermería en el sistema de Dinámica Gerencial.Net, o la herramienta tecnológica asignada por la institución.		
21	Cumpli con las normas institucionales referentes a: Saludo institucional, uso de ropa y calzado adecuados, identificación visible, cabello recogido, uñas sin esmalte y cortas. Además, la prestación del servicio es de acuerdo a la concertación contractual entre el contratista, el Hospital y el supervisor del contrato, con la finalidad de mantener la continuidad en la prestación de la actividad.		
22	Mantuve disponibilidad para la asignación en los diferentes turnos y servicios, que por necesidad del Hospital sean requeridas, para garantizar una atención oportuna las 24 horas del día, los 365 días del año. Las ausencias no justificadas afectan la prestación del servicio e implican un incumplimiento del contrato.		
23	Aporte al inicio del contrato el certificado del curso de soporte vital básico actualizado, Violencia sexual y en caso de vencerse durante el desarrollo del contrato este debe realizarse y aportar certificado antes de la fecha de vencimiento del mismo, el no cumplimiento de este requisito puede ser causal de terminación de contrato. Durante la ejecución del contrato realizar las demás actualizaciones y capacitaciones requeridas por la institución, a fin de cumplir con los estándares de Habilitación y Acreditación.		
24	Verifique la administración adecuada de los medicamentos controlados, siendo estos de uso exclusivo para el tratamiento farmacológico del paciente.		
25	Aporte los comprobantes de pago al sistema de seguridad social dentro de los siguientes siete (7) primeros días del mes.		
26	Apoye las emergencias sanitarias declaradas por el Gobierno Nacional, de acuerdo a la normatividad vigente, teniendo en cuenta la idoneidad, experiencia y las necesidades institucionales.		
27	Cumpli requisitos, normas y procedimientos establecidos por el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo del Hospital Militar Central.		
28	Procure el cuidado de su salud y suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.		
29	Hice buen uso de los elementos de protección personal necesarios para la actividad contratada.		
30	Mantuve una actitud proactiva en el ejercicio diario de mi profesión.		

31	Cumpli y velar por el seguimiento de las normas de bioseguridad, salud ocupacional, gestión ambiental y calidad, con el fin de disminuir los riesgos tanto para el personal de la Entidad, como para la comunidad y el medio ambiente.
32	Realice las actividades asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del contrato.
33	

NOTA:
Como deber contractual me permito presentar a este informe el soporte de la planilla de seguridad social pagado donde se incluye: Salud (EPS), Pensión (AFP) y Riesgos Laborales (ARL).

DEBE FIRMAR

NOMBRE
C.C.

INFORME DE GESTIÓN ACTIVIDADES CONTRACTUALES

FECHA	DD	30	MM	6	AAAA	2024

Se coloca el ultimo dia del mes

1. INFORMACIÓN CONTRATISTA

NOMBRE COMPLETO	NOMBRES COMPLETOS	IDENTIFICACIÓN No.	CEDULA
TELEFONO	TELEFONO	CORREO ELECTRÓNICO	CORREO

2. INFORMACIÓN SUPERVISOR

NOMBRE COMPLETO	MARIA CLAUDIA FERNANDA GÓMEZ ZERDAS	IDENTIFICACIÓN No.	37.948.181
CARGO	OFICIAL EN COMISIÓN ADMINISTRATIVA PERMANENTE	Sevicio	Enfermeria

3. INFORMACIÓN CONTRATO

CONTRATO No.:	NUMERO DEL CONTRATO
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA PARA EL SERVICIO DE ENFERMERIA DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL SECTOR DEFENSA -HOSPITAL MILITAR CENTRAL

FECHA INICIO EJECUCIÓN	DD	1	MM	11	AAAA	2023	FECHA TERMINACION EJECUCIÓN	DD	31	MM	10	AAAA	2024

VALOR CONTRATO	$ -	VALOR A PAGAR	$ -
OBSERVACIONES EN EL DESARROLLO DEL CONTATO	*se registran suspensiones o incapacidades que reducen el VALOR A PAGAR*		

4. INFORMACIÓN PLANILLA SEGURIDAD SOCIAL

OPERADOR		PERIODO COTIZACIÓN	
No. DE PLANILLA		FECHA PAGO	DD MM AAAA

SALUD		PENSIÓN		RIESGOS	
EPS		AFP		ARL	
VALOR PAGO	$ -	VALOR PAGO	$ -	VALOR PAGO	$ -

VALOR TOTAL PAGADO	$ -

5. OBLIGACIONES DESARROLLADAS

	SE REGISRAN TODAS LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES EN PASADO
1	Aplique las políticas de Humanización y seguridad del paciente, implementadas por el Hospital Militar Central.
2	Traslade pacientes a procedimientos o a otro servicio, cumplimiento con los procesos, y protocolos institucionales establecidos para la atención de nuestros usuarios (procedimiento de transporte seguro del paciente a procedimientos, entrega de pacientes en los servicios, protocolo de lavado de manos, precauciones de aislamiento asociado al transporte).
3	Realice entrega y recibo de turno según el procedimiento establecido y presentarse al profesional de enfermería del área asignada.
4	Mantuve buenas relaciones interpersonales y mostrar una actitud proactiva ante las observaciones.
5	Mantuve comunicación asertiva con el equipo de trabajo, usuario, familia y comunidad.
6	Preste servicio humanizado al paciente y a su familia mediante la aplicación de protocolos y procedimientos.
7	Informe en forma permanente a la profesional de enfermería o la auxiliar los cambios presentados en el usuario durante el traslado.
8	Cumpli con el objeto contractual, procesos, protocolos y procedimientos establecidos por el hospital, el no cumplimiento puede ser causal de caducidad del contrato cuando se compruebe que por su no cumplimiento se ocasionan eventos adversos graves en los pacientes.
9	Controle inventarios del servicio, según asignación. Sillas de ruedas, camillas, y demás elementos que le sean asignados en cada servicio.
10	Entregue el paciente al equipo de trabajo respectivo, según procedimiento indicado.
11	Realice las actividades necesarias para mantener llenas las balas de oxigeno de los servicios asignados, cualquier dificultad informar al servicio según conducto establecido.
12	Tramite y transporte la solicitud de los insumos de los servicios y los respectivos pedidos de farmacia.
13	Baje las muestras de sangre y/o estudios anatomo-patológicos al Laboratorio, Banco de Sangre, entre otros, aplicando las normas de bioseguridad establecidas por la institución.
14	Realice trámites de hospitalización, traslado y egreso, según procedimiento definido por la Institución.
15	Lleve los registros de atención de actividades.
16	Di uso adecuado a los registros clínicos a los cuales tiene acceso, bajo los principios
17	Recibi las capacitaciones de actualización y divulgación de procesos, procedimientos y protocolos, programadas por la Institución.

18	Brinde información de su competencia de manera oportuna y constante sobre cuidados básicos del proceso salud-enfermedad a los pacientes, familia y/o cuidadores, según sea el caso durante el traslado seguro.
19	Trate con respeto, imparcialidad y rectitud a los funcionarios internos o externos, pacientes y demás personas con que tenga relación con ocasión de la realización de sus actividades, observando la moral y las buenas costumbres. Sin ninguna discriminación por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosofía.
20	Genere los informes que se requieran por la autoridad competente, dentro de los plazos determinados.
21	Cumpli con las normas institucionales referentes a: Saludo institucional, uso del uniforme, zapatos cerrado, identificación visible, cabello recogido, uñas sin esmalte y cortas, no pircing visibles, en caso de tatuajes debe permanecer cubierto. Además, la prestación del servicio es acuerdo a la concertación contractual entre el contratista, el Hospital y el supervisor del contrato, con la finalidad de mantener la continuidad en la prestación del servicio. Adicional asegura el empleo adecuado de los elementos de protección.
22	Mantuve disponibilidad para la asignación en las diferentes programaciones, que por necesidad del Hospital sean requeridas, para garantizar una atención oportuna las 24 horas del día, los 365 días del año. Las ausencias no justificadas implican incumplimiento del contrato y afectan la prestación del servicio.
23	Aporte el certificado del curso de atención integral a víctimas de violencia sexual, en caso de vencerse durante el desarrollo del contrato debe realizarse y aportar certificado antes de la fecha de vencimiento del mismo. La no presentación del anterior documento, implicaría un incumplimiento al contrato.
24	Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entretenimiento que puedan presentarse.
25	Apoye las emergencias sanitarias declaradas por el Gobierno Nacional, de acuerdo a la normatividad vigente, teniendo en cuenta la idoneidad, experiencia y las necesidades institucionales.
26	Cumpli requisitos, normas y procedimientos establecidos por el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo del Hospital Militar Central.
27	Procure el cuidado de su salud y suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
28	Realice buen uso de los elementos de protección personal necesarios para la actividad contratada.
29	Mantuveuna actitud proactiva en el ejercicio diario de mi profesión.
30	Cumpli y velar por el seguimiento de las normas de bioseguridad, salud ocupacional, gestión ambiental y calidad, con el fin de disminuir los riesgos tanto para el personal de la Entidad, como para la comunidad y el medio ambiente.
31	Promovi en el grupo, la cultura de valores y principios de la institución.
32	Realice las actividades asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del contrato.
33	

NOTA:
Como deber contractual me permito presentar a este informe el soporte de la planilla de seguridad social pagado donde se incluye: Salud (EPS), Pensión (AFP) y Riesgos Laborales (ARL).

DEBE FIRMAR

NOMBRE
C.C.