INFORME DE GESTIÓN ACTIVIDADES CONTRACTUALES

FECHA	DD	30	MM	6	AAAA	2024

1. INFORMACIÓN CONTRATISTA

NOMBRE COMPLETO	EMILCEN ANDREA ROJAS CUENU	IDENTIFICACIÓN No.	52.695.389
TELEFONO	3007131738	CORREO ELECTRÓNICO	cuenuandrea@gmail.com

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.:	UCLB-0853-2023
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	$ 25.776.000	VALOR A PAGAR	$ 2.181.000
OBSERVACIONES EN EL DESARROLLO DEL CONTATO			

4. INFORMACIÓN PLANILLA SEGURIDAD SOCIAL

OPERADOR	APORTES EN LINEA	PERIODO COTIZACIÓN	MAYO
No. DE PLANILLA	9468156305	FECHA PAGO	DD 7 MM 6 AAAA 2024

SALUD		PENSIÓN		RIESGOS	
EPS	SANITAS	AFP	COLPENSIONES	ARL	COLMENA
VALOR PAGO	$ 162.500	VALOR PAGO	$ 208.000	VALOR PAGO	$ 31.700

VALOR TOTAL PAGADO	$ 402.200

INFORME DE GESTIÓN ACTIVIDADES CONTRACTUALES

FECHA	DD	30	MM	6	AAAA	2024

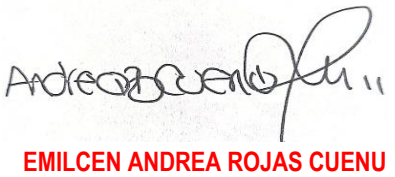
	5. OBLIGACIONES DESARROLLADAS
	SE REGISRAN TODAS LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES EN PASADO
1	Aplique las políticas de Humanización y seguridad del paciente, implementadas por el Hospital Militar Central.
2	Cumpli con los procesos, procedimientos y protocolos institucionales establecidos para atención 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 inmunobiologicos cuidado de enfermería, prevención de caídas, registros clínicos de enfermería, toma y lectura de ppd o prueba de Mantoux, preparación del cuidador para la admninstracion de las dosis segun edad y esquema de vacunacion;ingreso al sistema de informacion Pai distrital,diligenciamiento del carnet de vacunas con lote, fecha de vencimiento, laboratorio y proxima cita; arqueo de biologicos, Cuidados específicos de posibles EAPV, control de inventarios en carnet de adulto, niños y dispositivos medicos, lavado de manos, bioseguridad y segregación adecuada de los residuos hospitalarios,lavado de thermos; manejo de ret de frio en caso de corte o falla electrica, estar al dia en el ingreso al aplicativo Pai versus, Sis 150 entrega de informes mensuales con consolidacion de informes del esquema Pai Regular,Esquema de R.N y Covid 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	Dar 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	Mantener 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 las dosis del esquema no Pos que envie el especilista.
9	Revise historias clínicas de forma integral (verificando las indicaciones médicas, cuando son pacientes con esquema de vacunacion no Pos).
10	Dar 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	Registre en las historias clínicas las actuaciones realizadas de manera inmediata, cronológica, ordenada, descriptiva, veraz, las notas de enfermería, según vacuna o biologico administrado).
12	Dar 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.

INFORME DE GESTIÓN ACTIVIDADES CONTRACTUALES

FECHA	DD	30	MM	6	AAAA	2024

16	Aporte los registros oportunos para la medición de indicadores propias de la Unidad y ejecutar plan de mejora indicado por la institución.
17	Promover 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	Rendir 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	Mantener disponibilidad para la asignación en los diferentes turnos y servicios, que 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 inmunobiologicos o vacunas, 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	Hacer buen uso de los elementos de protección personal necesarios para la actividad contratada.
30	Mantener 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).



EMILCEN ANDREA ROJAS CUENU
52.695.389