INFORME DE GESTION ACTIVIDADES CONTRACTUALES

FECHA	DD	31	MM	7	AAAA	2024

1. INFORMACION CONTRATISTA

NOMBRE COMPLETO	Sandra Patricia Castellanos Melo	IDENTIFICACIÓN No.	52.844.714
TELEFONO	3208896785	CORREO ELECTRÓNICO	sandracastellanosmelos@gmail.

2. INFORMACION SUPERVISOR

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

3. INFORMACION CONTRATO

CONTRATO No.:	UCLB-0960-2023
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS COMO ENFERMERA PROFESIONAL 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	20

VALOR CONTRATO	51.564.000	VALOR A PAGAR	4.072.134
OBSERVACIONES EN EL DESARROLLO DEL CONTATO	Informe de dias no laborados 14 y 15 de Julio por motivos de incapacidad medica		

4. INFORMACION PLANILLA SEGURIDAD SOCIAL

OPERADOR	APORTES EN LINEA	PERIODO COTIZACIÓN	05/2024
No. DE PLANILLA	468746367	FECHA PAGO	DD 11 MM 6 AAAA 20

SALUD		PENSIÓN		RIESGOS	
EPS	COMPENSAR	AFP	COLPENSIONES	ARL	COLMENA
VALOR PAGO	$218,200	VALOR PAGO	$279,300	VALOR PAGO	42.600

VALOR TOTAL PAGADO	540.100

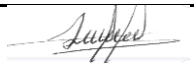
5. OBLIGACIONES DESARROLLADAS

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, entr otras actividades).
9	Revise historias clínicas de forma integral (actualizando las indicaciones médicas, hoja de signos vitales, evolución clínica, notas d 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 con 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 mane 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 cuidadores, según sea el caso.
16	Genere los informes que se requieran por la autoridad competente, dentro de los plazos determinados, adicional participa y cumpl con la medición de indicadores propios del servicio y ejecuta plan de mejoramiento continuo según desviaciones de los indicadores 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 asignad 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 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 Centra
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).



SANDRA PATRICIA CASTELLANOS MELO
C.C. 52844714

e

le

no

era

r/o

e
s y

do

s,

)

la

al.

