	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	CÓDIGO:	DE-DEAJU-FR-027
	FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL	VERSIÓN N°:	04
		VIGENCIA:	30-07-2024

UNIDAD Y/O DEPENDENCIA: CAMAN ESM 1882

FECHA INFORME: Día: 05 Mes: 08 Año: 2024

CONTRATO N°. 001-00- MDN-CGFM-DIGSA-JEFSA-CAMAN-FAC-ESM1882-2024.

CONTRATISTA: LINA MARIA GAMBA CAMACHO

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 PRMER 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: 55.69 %

Porcentaje de Ejecución (con relación a los bienes y/o servicios recibidos): 55.69 %

AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO:

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

Porcentaje de pagos realizados: 45.45 %

Porcentaje de pagos pendientes de realizar: 54.55 %

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

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	OTROS (TARJETA PROFESIONAL/TITULO PROFESIONAL O TECNICO)
LINA GAMBA CAMACHO	AUXILIAR DE ENFERMERI	1.016.047.411

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 INCUMPLIMIENDO 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 SE HAN REALIZADO DE ACUERDO A LO ESTIPULADO EN EL CONTRATO Y SE HA 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 julio de 2024 se especifican a continuación para un total de 180 horas:

- Proporcionó en los consultorios la papelería, insumos médico quirúrgicos, equipos médicos y elementos básicos para la atención de las diferentes especialidades según los insumos entregados por el almacén.

  Días 02,03,04,05,08,09,10,11,16,24,31 del mes de julio del 2024 proporcionó en consulta externa la papelería necesaria para la impresión de ordenes médicas. **(Ver anexo 1)**

- Efectuó el procedimiento de limpieza y esterilización de instrumental utilizado y material que se encuentra en las áreas de consulta externa, observación, atención prioritaria, carro de paro, maletines de reacción y ambulancias, identificándolo con fecha y responsable, dejando el respectivo registro en el libro y carpeta destinado para dicho fin, cuando se requerido

  Días 02,03,04,05,08,09,10,11,16,24,31 del mes de julio del 2024 proporcionó en consulta externa la papelería necesaria para la impresión de ordenes médicas. **(Ver anexo 1)**

- Alistó los consultorios para la atención de los usuarios de acuerdo a la programación; con los equipos limpios, insumos y papelería utilizada para la atención, de igual manera cumplir con las diferentes actividades propias del Servicio de Consulta Externa según necesidad informada por la Enfermera Militar.

  Días 02,03,04,05,08,09,10,11,16,24,31 del mes de julio del 2024 proporcionó en consulta externa la papelería necesaria para la impresión de ordenes médicas. **(Ver anexo 1)**

- Realizó 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.

  Días 02,03,04,05,08,09,10,11,13,15,17,18,19,22,23,24,25,27,29,30,31 del mes de julio del 2024 realizó 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 de consulta externa del Establecimiento, previo a la prestación de los servicios. **(Ver anexo 1)**

- Realizó asignación de citas médicas, odontológicas y Psicología a usuarios activos y beneficiarios del Subsistema de Salud de Fuerzas Militares cuando se requirió.

  Días 02,03,04,05,08,09,10,11,13,15,17,18,19,22,23,24,25,27,29,30,31 del mes de julio del 2024 realizó 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 de consulta externa del Establecimiento, previo a la prestación de los servicios. **(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 ANEXO TECNICO DEL 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.

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	CÓDIGO:	DE-DEAJU-FR-027
	FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL	VERSIÓN N°:	04
		VIGENCIA:	30-07-2024

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.

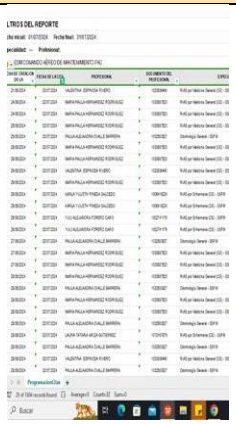
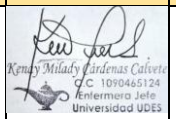
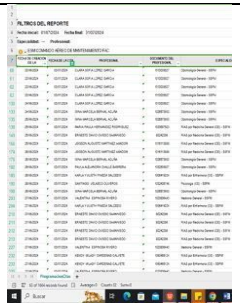
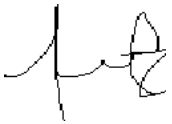
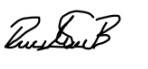
ITEM	SEGUIMIENTO	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
1	Acto administrativo designación supervisor de contrato	**X**		
2	Documentos soporte perfeccionamiento y ejecución del contrato (Contrato, CRP, Garantías contractuales y su aprobación)	**X**		
3	Lectura y revisión de la minuta del contrato, especificaciones 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

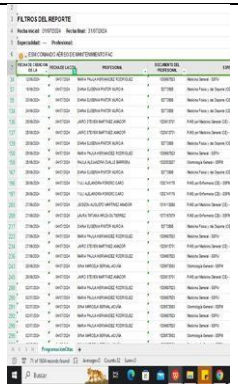
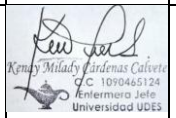
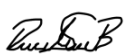
ITEM	SEGUIMIENTO	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
				en el servicio, se deja en el anexo del acta de recibo a satisfacción
8	Instrucciones al contratista por escrito (evidencias) de acuerdo a lo establecido en el contrato y sus especificaciones técnicas		**X**	No aplica
9	Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal y/o equipo ofrecido con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuese necesario	**X**		
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.

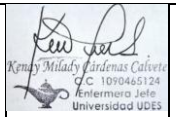
Visto bueno Gerente proyecto.

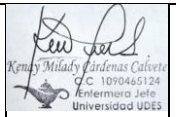
MY Diana Eugenia Pintor

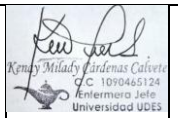
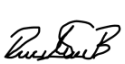
ANEXO 1

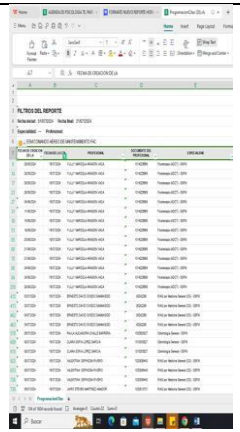
REGISTRO ACTIVIDADES OPS ESM 1882 CAMAN								
NOMBRE DE CONTRATISTA Y NUMERO DE CC: LINA MARIA GAMBACAMACHO 1016047411								
FECHA D/H/A	**HORA DE INICIO**	**HORA FINAL**	**TOTAL, DE HORAS**	**ACTIVIDADES REALIZADAS**	**EVIDENCIAS**	**FIRMA CONTRATISTA**	**VISTO BUENO RESPONSABLE DEL SERVICIO**	**VISTO BUENO SUPERVISOR CONTRATO**
02/07/2024	07:00	15:00	8	Registro de llegada a los usuarios-Central de citas (Agendamiento presencial, telefonico y celular) verificacion en BDUA- se descargaron autorizaciones y se enviaron a los usuarios-se realiza el desbloque usuarios y se da charla de importancia cancelacion de citas oportunamente-se diligencia formato de demanda insatisfecha-Enviar recordatorio de todas las especialidades a los usuarios citas del dia siguente.				
03/07/2024	07:00	15:00	8	Registro de llegada a los usuarios-Central de citas (Agendamiento presencial, telefonico y celular) verificacion en BDUA- se descargaron autorizaciones y se enviaron a los usuarios-se realiza el desbloque usuarios y se da charla de importancia cancelacion de citas oportunamente-se				

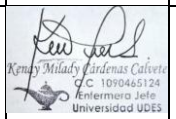
				diligencia formato de demanda insatisfecha-Enviar recordatorio de todas las especialidades a los usuarios citas del dia siguente.				
04/07/2024	07:00	15:00	8	Registro de llegada a los usuarios-Central de citas (Agendamiento presencial, telefonico y celular) verificacion en BDUA- se descargaron 5 autorizaciones y se enviaron a los usuarios-se realiza el desbloque de 9 usuarios-se diligencia formato de demanda insatisfecha-Enviar recordatorio de todas las especialidades a los usuarios citas del dia siguente.				
05/07/2024	07:00	15:00	8	Registro de llegada a los usuarios-Central de citas (Agendamiento presencial, telefonico y celular) verificacion en BDUA- se descargaron autorizaciones y se enviaron a los usuarios-se realiza el desbloque usuarios y se da charla de importancia cancelacion de citas oportunamente-se diligencia formato de demanda insatisfecha-Enviar recordatorio de todas las especialidades a los usuarios citas del dia siguente.				

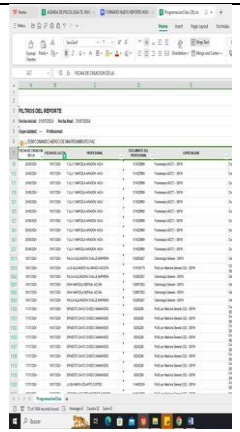
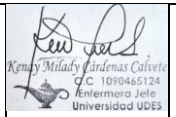
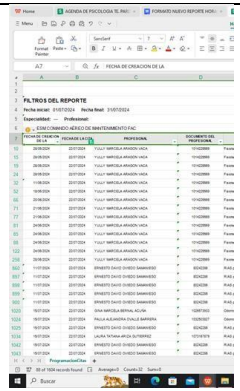
08/07/2024	07:00	15:00	8	Registro de llegada a los usuarios-Central de citas (Agendamiento presencial, telefonico y celular) verificacion en BDUA- se descargaron autorizaciones y se enviaron a los usuarios-se realiza el desbloque usuarios y se da charla de importancia cancelacion de citas oportunamente-se diligencia formato de demanda insatisfecha-Enviar recordatorio de todas las especialidades a los usuarios citas del dia siguente..				
09/07/2024	07:00	15:00	8	Registro de llegada a los usuarios-Central de citas (Agendamiento presencial, telefonico y celular) verificacion en BDUA- se descargaron autorizaciones y se enviaron a los usuarios-se realiza el desbloque usuarios y se da charla de importancia cancelacion de citas oportunamente-se diligencia formato de demanda insatisfecha-Enviar recordatorio de todas las especialidades a los usuarios citas del dia siguente.				

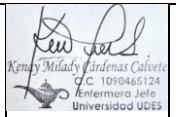
10/07/2024	07:00	19:00	12	Registro de llegada a los usuarios-Central de citas (Agendamiento presencial, telefonico y celular) verificacion en BDUA- se descargaron autorizaciones y se enviaron a los usuarios-se realiza el desbloque de usuarios-se diligencia formato de demanda insatisfecha-Enviar recordatorio de todas las especialidades a los usuarios citas del dia siguente..Recibir servicio de prioritaria, realizar triage- realizar registro de ingresos y egresos de los usuarios-lavado de pinzas y conos-se realiza cambio de sabanas de consulta externa y priorirtaria-se realiza toma de temperaturas en las diferentes areas-canalizacion y administracion de medicamentos- conteo del stock de insumos y medicamentos- desinfeccion del area de prioritaria y consulta externa, diligencimiento de matriz de sabanas/pacientes/ entrega y recibo de turno-estelizacion de equipo de parto-diligencias carpeta con indicador correspomdiente-cierre del esm.				

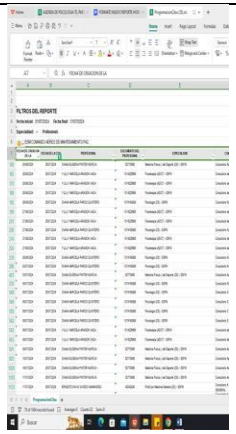
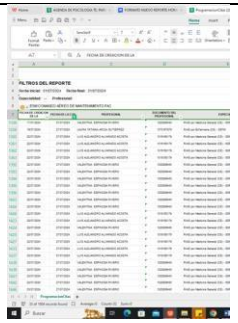
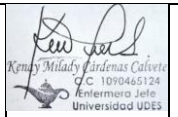
11/07/2024	07:00	15:00	8	Registro de llegada a los usuarios-Central de citas (Agendamiento presencial, telefonico y celular) verificacion en BDUA- se descargaron autorizaciones y se enviaron a los usuarios-se realiza el desbloque usuarios y se da charla de importancia cancelacion de citas oportunamente-se diligencia formato de demanda insatisfecha-Enviar recordatorio de todas las especialidades a los usuarios citas del dia siguente.				
13/07/2024	07:00	13:00	6	Registro de llegada a los usuarios-Central de citas (Agendamiento presencial, telefonico y celular) verificacion en BDUA- se descargaron autorizaciones y se enviaron a los usuarios-se realiza el desbloque usuarios y se da charla de importancia cancelacion de citas oportunamente-se diligencia formato de demanda insatisfecha-Enviar recordatorio de todas las especialidades a los usuarios citas del dia siguente.				

15/07/2024	07:00	15:00	8	Registro de llegada a los usuarios-Central de citas (Agendamiento presencial, telefonico y celular) verificacion en BDUA- se descargaron autorizaciones y se enviaron a los usuarios-se realiza el desbloque usuarios y se da charla de importancia cancelacion de citas oportunamente-se diligencia formato de demanda insatisfecha-Enviar recordatorio de todas las especialidades a los usuarios citas del dia siguente.			Kenny Milady Cárdenas Calvete C.C. 1090465124 Enfermera Jefe Universidad UDES	
16/07/2024	07:00	19:00	12	Registro de llegada a los usuarios-Central de citas (Agendamiento presencial, telefonico y celular) verificacion en BDUA- se descargaron autorizaciones y se enviaron a los usuarios-se realiza el desbloque de usuarios-se diligencia formato de demanda insatisfecha-Enviar recordatorio de todas las especialidades a los usuarios citas del dia siguente..Recibir servicio de prioritaria, realizar triage- realizar registro de ingresos y egresos de los usuarios-lavado de pinzas y conos-se realiza cambio de sabanas de consulta externa y priorirtaria-se realiza toma de temperaturas en las diferentes areas-canalizacion y administracion de medicamentos- conteo del stock de insumos y			Kenny Milady Cárdenas Calvete C.C. 1090465124 Enfermera Jefe Universidad UDES	

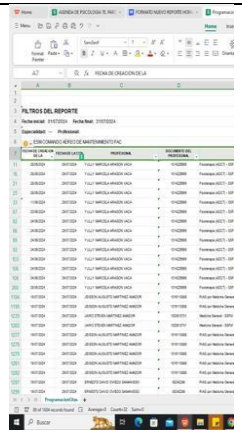
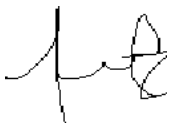
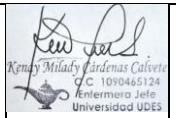
				medicamentos- desinfeccion del area de prioritaria y consulta externa, diligencimiento de matriz de sabanas/pacientes/ entrega y recibo de turno-estelizacion de equipo de parto-diligencias carpeta con indicador correspomdiente-cierre del esm.				
17/07/2024	07:00	15:00	8	Registro de llegada a los usuarios-Central de citas (Agendamiento presencial, telefonico y celular) verificacion en BDUA- se descargaron autorizaciones y se enviaron a los usuarios-se realiza el desbloque usuarios y se da charla de importancia cancelacion de citas oportunamente-se diligencia formato de demanda insatisfecha-Enviar recordatorio de todas las especialidades a los usuarios citas del dia siguente.				
18/07/2024	07:00	15:00	8	Registro de llegada a los usuarios-Central de citas (Agendamiento presencial, telefonico y celular) verificacion en BDUA- se descargaron autorizaciones y se enviaron a los usuarios-se realiza el desbloque usuarios y se da charla de importancia cancelacion de citas oportunamente-se diligencia formato de demanda insatisfecha-Enviar recordatorio de todas las especialidades a los usuarios citas del dia siguente.				

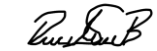
19/07/2024	07:00	15:00	8	Registro de llegada a los usuarios-Central de citas (Agendamiento presencial, telefonico y celular) verificacion en BDUA- se descargaron autorizaciones y se enviaron a los usuarios-se realiza el desbloque usuarios y se da charla de importancia cancelacion de citas oportunamente-se diligencia formato de demanda insatisfecha-Enviar recordatorio de todas las especialidades a los usuarios citas del dia siguente.				
22/07/2024	07:00	15:00	8	Registro de llegada a los usuarios-Central de citas (Agendamiento presencial, telefonico y celular) verificacion en BDUA- se descargaron autorizaciones y se enviaron a los usuarios-se realiza el desbloque usuarios y se da charla de importancia cancelacion de citas oportunamente-se diligencia formato de demanda insatisfecha-Enviar recordatorio de todas las especialidades a los usuarios citas del dia siguente.				

23/07/2024	07:00	13:00	6	Registro de llegada a los usuarios-Central de citas (Agendamiento presencial, telefonico y celular) verificacion en BDUA- se descargaron autorizaciones y se enviaron a los usuarios-se realiza el desbloque usuarios y se da charla de importancia cancelacion de citas oportunamente-se diligencia formato de demanda insatisfecha-Enviar recordatorio de todas las especialidades a los usuarios citas del dia siguente.				
24/07/2024	07:00	15:00	8	Registro de llegada a los usuarios-Central de citas (Agendamiento presencial, telefonico y celular) verificacion en BDUA- se descargaron autorizaciones y se enviaron a los usuarios-se realiza el desbloque de usuarios-se diligencia formato de demanda insatisfecha-Enviar recordatorio de todas las especialidades a los usuarios citas del dia siguente..Recibir servicio de prioritaria, realizar triage- realizar registro de ingresos y egresos de los usuarios-lavado de pinzas y conos-se realiza cambio de sabanas de consulta externa y priorirtaria-se realiza toma de temperaturas en las diferentes areas-canalizacion y administracion de medicamentos- conteo del stock de insumos y				

				medicamentos- desinfeccion del area de prioritaria y consulta externa, diligencimiento de matriz de sabanas/pacientes/ entrega y recibo de turno-estelizacion de equipo de parto-diligencias carpeta con indicador correspomdiente-cierre del esm.				
25/07/2024	07:00	13:00	6	Registro de llegada a los usuarios-Central de citas (Agendamiento presencial, telefonico y celular) verificacion en BDUA- se descargaron autorizaciones y se enviaron a los usuarios-se realiza el desbloque usuarios y se da charla de importancia cancelacion de citas oportunamente-se diligencia formato de demanda insatisfecha-Enviar recordatorio de todas las especialidades a los usuarios citas del dia siguente.				
27/07/2024	07:00	13:00	6	Registro de llegada a los usuarios-Central de citas (Agendamiento presencial, telefonico y celular) verificacion en BDUA- se descargaron autorizaciones y se enviaron a los usuarios-se realiza el desbloque usuarios y se da charla de importancia cancelacion de citas oportunamente-se diligencia formato de				

				demanda insatisfecha-Enviar recordatorio de todas las especialidades a los usuarios citas del dia siguente.				

29/07/2024	07:00	15:00	8	Registro de llegada a los usuarios-Central de citas (Agendamiento presencial, telefonico y celular) verificacion en BDUA- se descargaron autorizaciones y se enviaron a los usuarios-se realiza el desbloque usuarios y se da charla de importancia cancelacion de citas oportunamente-se diligencia formato de demanda insatisfecha-Enviar recordatorio de todas las especialidades a los usuarios citas del dia siguente.				

30/07/2024	07:00	15:00	8	Registro de llegada a los usuarios-Central de citas (Agendamiento presencial, telefonico y celular) verificacion en BDUA- se descargaron autorizaciones y se enviaron a los usuarios-se realiza el desbloque usuarios y se da charla de importancia cancelacion de citas oportunamente-se diligencia formato de demanda insatisfecha-Enviar recordatorio de todas las especialidades a los usuarios citas del dia siguente.				
31/07/2024	07:00	19:00	12	Registro de llegada a los usuarios-Central de citas (Agendamiento presencial, telefonico y celular) verificacion en BDUA- se descargaron autorizaciones y se enviaron a los usuarios-se realiza el desbloque de usuarios-se diligencia formato de demanda insatisfecha-Enviar recordatorio de todas las especialidades a los usuarios citas del dia siguente..Recibir servicio de prioritaria, realizar triage- realizar registro de ingresos y egresos de los usuarios-lavado de pinzas y conos-se realiza cambio de sabanas de consulta externa y priorirtaria-se realiza toma de temperaturas en las diferentes areas-canalizacion y administracion				

				de medicamentos- conteo del stock de insumos y medicamentos- desinfeccion del area de prioritaria y consulta externa, diligencimiento de matriz de sabanas/pacientes/ entrega y recibo de turno-estelizacion de equipo de parto- diligencias carpeta con indicador correspomdiente- cierre del esm.				
TOTAL HORAS			**180**					

ANEXO 2

	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
02	07	24	07+00 -1900	Apertura y Cierre ESM	Magda.	Karla Pineda	
03	7	24	7+00. 19+00	Apertura y cierre ESM	Magda.	Karla Pineda.	
04	03	24	07+00-1900	Apertura y Cierre ESM	Magda.	Karla Pineda.	
08	03	24	07+00-1900	Apertura y cierre ESM	Magda.	Karla Pineda	
10.	07	24	7+00 13:00	Apertura y. Entrega de piel	Magda.	Karla Pineda	
10	07	24	13:00-19:00	cierre del ESM 1882	Magda.	Karla Pineda	
11	07	24	9+00 5PM	Apertura de ESM 1882	Magda.	Karla Pineda	
11	07	24	17+00-1900	Cierre ESM.	Magda.	Karla Pineda	
12	07	24	07+00-1900	Apertura y cierre	Magda.	Karla Pineda.	
15	07	24	7+00-5 PM	Apertura de Pinturas	Magda.	Alejandra F.	
15	07	24	17+1900	Cierre ESM II	Magda.	Alejandra F.	
16	07	24	07+00- 13+00	Apertura ESM. prioritaria	Magda.	Alejandra F.	
16	07	24	13+00-19+00	cierre del ESM	Magda.	Alejandra F.	
18	07	24	07+00-19+00	Apertura y Cierre del ESM	Magda.	Alejandra F.	
22	07+00 1900		07+00-1900	Apertura y cierre del ESM	Magda.	Alejandra F.	
24.	7+00 13.00	24.	07-13:00.	Apertura. de Pintura.	Magda.	Alejandra F.	
24 10	0110	24	13+00 a 19:00	cierre del ESM	Magda.	Alejandra F.	

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
25	07.	24	07:00 - 19:00	Apertura y Cierre ESM	Magda	Alejandra F.	
25	07	24	07:00 - 19:00	Apertura y cierre ESM	Magda.	Alejandra F.	
26	09	24	07:00 - 19:00	Apertura y cierre ESM	Magda	Alejandra F	
29	07	24	07:00 - 19:00	Apertura y cierre ESM	Magda.	Alejandra F.	
30	07	24	7:00 - 13:00	Apertura y Rotativa	[illegible]	Karla Pineda	
30	07	24	13:00 - 19:00	cierre ESM y prioritaria	Magda	Karla Pineda	
31	07	24	07:00 - 13:00	Apertura del ESM	Magda.	Karla Pineda	
31	07	24	12:00 - 19:00	cierre del ESM	Luz G.	Karla Pineda.	

Powered by CamScanner