INFORME DE GESTIÓN

FECHA: SEPTIEMBRE 2024

1. CONTRATISTA	Nombre completo: Alejandra Muñoz Loaiza Identificación: C.C. Nº 1036250020 Nacionalidad: Colombiana Dirección Cr56#46ª25 el rosario Teléfono de contacto: 3147592834 E-mail de contacto: loaizaalejita17@gmail.com
1. SUPERVISOR	Nombre completo: **Gretty marcela sosa Quiroga** Cargo: Coordinadora de consulta externa Resolución de Delegación No 001 Del 02 de enero del 2024
2. N°. DEL CONTRATO FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 027–DISAN–DMSOC-2024 Fecha de suscripción: 15/ enero / 2024
3. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO **AUXILIAR DE ENFERMERIA** EN EL DISPENSARIO MEDICO SUR OCCIDENTE "HEROES DEL SUMAPAZ"
4. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	LAS ESPECIFICAS: se tomaran como especificaciones técnicas y/u obligaciones especificas: 1. Todo personal de auxiliar de enfermería deberá cumplir mensualmente con el diligenciamiento y entrega de acuerdo a la plantilla estipulada con la sección de bioestadística el primer día de cada mes y enviar al correo de bioestadística morbilidad2022@gmail.com el formato de morbimortalidad. 2. En caso de necesidades e n la prestación de servicio el auxiliar de enfermería realizara apoyo para el acompañamiento o traslado de pacientes en ambulancia a la red externa tanto local (valle de aburra) como al centro de referencia HOMIL o en cualquier parte del territorio nacional. 3. Todo el personal de auxiliar de enfermería debe tener usuario SALUD.SIS. 4. El uso de la herramienta SALUD.SIS es de carácter obligatorio diligenciamiento historia clínica de acuerdo a los lineamientos de Digsa y Disan. 5. Participar en las capacitaciones presenciales y virtuales que realice DMMED según área a evaluar. 6. En el caso de la herramienta SALUD.SIS no funcione el contratista deberá diligenciar en su totalidad la historia clínica y sus anexos de manera manual. 7. Adherencia a los Protocolos de Enfermería según lineamientos de Dirección de Sanidad Ejercito. 8. Durante la vigencia del contrato se podrá variar los puntos de ubicación del personal, de acuerdo con las prioridades y conveniencias del servicio y siempre y cuando no se afecte el componente económico de la propuesta. 9. EL CONTRATISTA debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. 10. Llegar al servicio con una diferencia de 10 minutos antes del recibo y entrega de cada turno. 11. Realizar una atención integral en salud a las personas, usuarios y familia, a partir de intervenciones de valoración integral de la salud, detección

Scanned with CamScanner

	temprana, protección específica, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación, paliación de la enfermedad y educación para la salud, teniendo en cuenta el mejoramiento de la calidad, esto bajo el Modelo de Atención Integrado en Salud. MATIS 12. Tener adherencia al Modelo de Atención Integrado en Salud. MATIS. 13. Prestará sus actividades con adecuada presentación personal, uniforme blanco de lunes a jueves, viernes y fines de semana azul oscuro, zapatos blancos sin orificios en la parte superior; medias blancas, cabello recogido. 14. El personal de enfermería asistencial durante su turno y permanencia en las instalaciones del Dispensario médico de Medellín, debe portar su uniforme perfectamente limpio de color blanco el cual NO debe estar ceñido al cuerpo, con zapatos y medias blancas en los diferentes turnos y servicios sin excepción. 15. El personal asistencial debe permanecer con el cabello recogido, uñas de las manos cortadas a nivel del pulpejo, limpias y sin esmalte, sin accesorios como anillos, gargantillas, collares, pulseras y maquillaje discreto. 16. El uniforme permitido es únicamente de color blanco para el personal de enfermería asistencial, el cual no debe estar percudido, sin membretes de ningún tipo debidamente planchado. 17. Los accesorios del cabello (moñas, cauchos, hebillas) deben ser de color blanco. 18. No se permite el uso de sacos, chaquetas, a menos que sean de color blanco sin diseños. 19. El personal de enfermería administrativo poda utilizar uniformes en gama no ceñidos al cuerpo, cabello completamente recogido, uñas cortas, limpias, esmalte colores pasteles, sin accesorios como anillos (solo matrimonial). 20. El trato con los usuarios y pacientes debe ser cordial y respetuoso en todo momento. 21. Se exige en todo momento el trato cordial y respetuoso con el personal militar. 22. Cumplir con 168 horas mensuales.
5. ACTIVIDADES QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN	ANEXO INFORME DE ACTIVIDADES 1. Recepcionar vía correo electrónico o en taquilla las órdenes de servicios que se generen en los diferentes servicios de la red externa e interna. 2. Realizar la verificación afiliación de los usuarios de sanidad militar en la plataforma SALUD.SIS, herramienta autorizada para dicho procedimiento. 3. Realizar el cargue de las autorizaciones en la plataforma SALUD.SIS. 4. Brindar información oportuna y adecuada a los usuarios sobre el proceso autorizador del DMMED. 5. Mantener constante capacitación acerca del proceso autorizador de la central de referencia y contra referencia del DMMED. 6. Llevar los registros estadísticos y archivos de los trabajos realizados en la sección, con el fin de medir la gestión de calidad del mismo. 7. Manejo de plataforma salud sis 8. Agendamiento de citas de pacientes 9. Cancelar agendas 10. Cancelar citas de pacientes y reasignar 11. Apertura de agendas 12. Recepción y llamado de pacientes 13. Crear APS 14. Organizar archivo de agendamiento 15. Control y registro de pacientes 16. asignar citas para procedimientos quirúrgicos 17. Para un total de 168 horas al mes

Scanned with CamScanner

	temprana, protección específica, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación, paliación de la enfermedad y educación para la salud, teniendo en cuenta el mejoramiento de la calidad, esto bajo el Modelo de Atención Integrado en Salud. MATIS 12. Tener adherencia al Modelo de Atención Integrado en Salud. MATIS. 13. Prestará sus actividades con adecuada presentación personal, uniforme blanco de lunes a jueves, viernes y fines de semana azul oscuro, zapatos blancos sin orificios en la parte superior; medias blancas, cabello recogido. 14. El personal de enfermería asistencial durante su turno y permanencia en las instalaciones del Dispensario médico de Medellín, debe portar su uniforme perfectamente limpio de color blanco el cual NO debe estar ceñido al cuerpo, con zapatos y medias blancas en los diferentes turnos y servicios sin excepción. 15. El personal asistencial debe permanecer con el cabello recogido, uñas de las manos cortadas a nivel del pulpejo, limpias y sin esmalte, sin accesorios como anillos, gargantillas, collares, pulseras y maquillaje discreto. 16. El uniforme permitido es únicamente de color blanco para el personal de enfermería asistencial, el cual no debe estar percudido, sin membretes de ningún tipo debidamente planchado. 17. Los accesorios del cabello (moñas, cauchos, hebillas) deben ser de color blanco. 18. No se permite el uso de sacos, chaquetas, a menos que sean de color blanco sin diseños. 19. El personal de enfermería administrativo poda utilizar uniformes en gama no ceñidos al cuerpo, cabello completamente recogido, uñas cortas, limpias, esmalte colores pasteles, sin accesorios como anillos (solo matrimonial). 20. El trato con los usuarios y pacientes debe ser cordial y respetuoso en todo momento. 21. Se exige en todo momento el trato cordial y respetuoso con el personal militar. 22. Cumplir con 168 horas mensuales.
5. ACTIVIDADES QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN	ANEXO INFORME DE ACTIVIDADES 1. Recepcionar vía correo electrónico o en taquilla las órdenes de servicios que se generen en los diferentes servicios de la red externa e interna. 2. Realizar la verificación afiliación de los usuarios de sanidad militar en la plataforma SALUD.SIS, herramienta autorizada para dicho procedimiento. 3. Realizar el cargue de las autorizaciones en la plataforma SALUD.SIS. 4. Brindar información oportuna y adecuada a los usuarios sobre el proceso autorizador del DMMED. 5. Mantener constante capacitación acerca del proceso autorizador de la central de referencia y contra referencia del DMMED. 6. Llevar los registros estadísticos y archivos de los trabajos realizados en la sección, con el fin de medir la gestión de calidad del mismo. 7. Manejo de plataforma salud sis 8. Agendamiento de citas de pacientes 9. Cancelar agendas 10. Cancelar citas de pacientes y reasignar 11. Apertura de agendas 12. Recepción y llamado de pacientes 13. Crear APS 14. Organizar archivo de agendamiento 15. Control y registro de pacientes 16. asignar citas para procedimientos quirúrgicos 17. Para un total de 168 horas al mes

Scanned with CamScanner

	18. Dar escrito cumplimiento a las normas de bioseguridad tanto universales con particulares según área en que se desempeñe. 19. Mantener el área limpio y organizado. 20. Se Verificaron y realizaron los plan de necesidades por la regional 7, y elaborar el contrato para la vigencia 2023 21. Realizar respectivos plazos inherentes del cargo a DMMED,DISAN,DIGSA. 22. Tener la papelería adecuando del servicio al día para auxiliares y médicos del servicio. 23. Mantener reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados 24. Participar constantemente de las capacitaciones dadas por DISAN sobre la plataforma SALUD.SIS 25. Llevar los registros estadísticos y archivos de los trabajos realizados en la sección, con el fin de medir la gestión de calidad del mismo. 26. PARA UN TOTAL DE 168 HORAS AL MES

Para constancia se firma en, Medellín SEPTIEMBRE **2024.**

CONTRATISTA PS Alejandra Muñoz Loaiza
C.C. No. 1036250020

Scanned with CamScanner