INFORME DE GESTIÓN ACTIVIDADES CONTRACTUALES

FECHA	DD	30	MM	9	AAAA	2024

1. INFORMACIÓN CONTRATISTA

NOMBRE COMPLETO	JESSICA TATIANA VERA GUEVARA	IDENTIFICACIÓN No.	1,070,985,482
TELEFONO	3138657559	CORREO ELECTRÓNICO	tatianavera798@outlook.es

2. INFORMACIÓN SUPERVISOR

NOMBRE COMPLETO	MARTHA CONSUELO ROMERO TORRES	IDENTIFICACIÓN No.	51,871,493
CARGO	SERVIDOR MISIONAL EN SANIDAD MILITAR	Sevicio	Enfermeria

3. INFORMACIÓN CONTRATO

CONTRATO No.:	N° UCLB-0975-2023
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS COMO PROFESIONAL DE COMO ENFERMERO 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	12	AAAA	2024

VALOR CONTRATO	60.290.000	VALOR A PAGAR	$ 4,363,000
OBSERVACIONES EN EL DESARROLLO DEL CONTATO			

4. INFORMACIÓN PLANILLA SEGURIDAD SOCIAL

OPERADOR	MI PLANILLA	PERIODO COTIZACIÓN	AGOSTO
No. DE PLANILLA	79907234	FECHA PAGO	DD 2 MM 9 AAAA 2024

SALUD		PENSIÓN		RIESGOS		CCF		
EPS	COMPENSAR	AFP	COLPENSIONES	ARL	COLMENA	CCF		COLSUBSIDIO
VALOR PAGO	$ 218,200	VALOR PAGO	$ 279,300	VALOR PAGO	$ 42,600			$ 35,000

VALOR TOTAL PAGADO	$ 575,100

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, entre otras actividades).