INFORME DE GESTIÓN ACTIVIDADES CONTRACTUALES

FECHA	DD	30	MM	11	AAAA	2024

1. INFORMACIÓN CONTRATISTA

NOMBRE COMPLETO	PAOLA ANDREA MARTINEZ DAZA	IDENTIFICACIÓN No.	1.013.576.994
TELEFONO	3208908932	CORREO ELECTRÓNICO	pamartinez@homil.go.co

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.:	UCLB-0763-2023
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS COMO PROFESIONAL 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 EJECUCIÓN	DD	31	MM	10	AAAA	2024
FECHA INICIO PRORROGA	DD	1	MM	11	AAAA	2024	FECHA TERMINACION PRORROGA	DD	30	MM	12	AAAA	2024

VALOR CONTRATO Y PRORROGA	$ 60.290.000	VALOR A PAGAR	$ 4.363.000
OBSERVACIONES EN EL DESARROLLO DEL CONTATO			

4. INFORMACIÓN PLANILLA SEGURIDAD SOCIAL

OPERADOR	APORTES EN LINEA	PERIODO COTIZACIÓN	OCTUBRE
No. DE PLANILLA	81719991	FECHA PAGO	DD 13 MM 11 AAA 2024

SALUD		PENSIÓN		RIESGOS	
EPS	COMPENSAR	AFP	PROTECCION	ARL	COLMENA
VALOR PAGO	$ 218.200	VALOR PAGO	$ 279.300	VALOR PAGO	$ 42.600

CAJA COMPENSACION	
	COMPENSAR
VALOR PAGO	$ 10.500

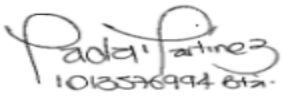
VALOR TOTAL PAGADO	$ 550.600

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).
9	Revise historias clínicas de forma integral (actualizando las indicaciones médicas, hoja de signos vitales, evolución clínica, notas de 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 como 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 manera 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/o cuidadores, según sea el caso.

16	Evalue objetivamente el desempeño del personal a cargo.
17	Genere los informes que se requieran por la autoridad competente, dentro de los plazos determinados, adicional participa y cumple con la medición de indicadores propios del servicio y ejecuta plan de mejoramiento continuo según desviaciones de los indicadores y observaciones de las auditorias respectivas.
18	Conduci y oriente al personal asignado para el logro de los objetivos institucionales.
19	Realice actividades asistenciales, investigativas, docentes y administrativas, requeridas por la institución.
20	Cumpli con el Código Deontológico de Enfermería según Ley 911 de 2004.
21	Trate con respeto, imparcialidad y rectitud a los funcionarios de la Fuerzas Militares, pacientes y demás personas con que tenga relación con ocasión de la prestación del servicio, observando la moral y las buenas costumbres.
22	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.
23	Registre todos los procedimientos propios de las actividades de Enfermería en el sistema de Dinámica Gerencial. Net, o el asignado por la institución. Asegurando el registro oportuno de los medicamentos administrados según vía, dosis, frecuencia, entre otras variables de la herramienta de informática gerencial.
24	Cumpli con las políticas institucionales.
25	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.
26	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.
27	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.
28	Fui responsable de los inventarios de los inventarios durante la asignación de turno.
29	Aporte los comprobantes de pago al sistema de seguridad social dentro de los siguientes siete (7) primeros días del mes vencido.
30	Cumpli con las normas internas, acreditación y habilitación de la Entidad.
31	Realice el cargue mensual de los documentos que evidencien el cumplimiento de las obligaciones cen la plataforma electrónica – SECOP II.
32	Actualice la hoja de vida en el Sistema SIGEP o crear la misma cuando no se haya contratado con el estado.
33	Di cumplimiento a los procedimientos, normas y controles para prevenir los riesgos asociados al LA/FT y a las políticas, funciones y procedimientos contenidos en el CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO y en los Manuales SARLAFT y SICOF o aquellas normas que lo modifiquen o reemplacen, para garantizar el funcionamiento eficiente, efectivo y oportuno del SARLAFT; así como a las políticas y procedimientos para la prevención y Resolución de los conflictos de interés.
34	Participe y/o asisti en las actividades de sensibilización y/o capacitación que se adelanten en la Entidad en materia de prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo.
35	Actualice los formularios de Solicitud de Vinculación en los plazos y medios que defina la Entidad.

36	Cumpli con las metas fijadas por el supervisor del contrato. Cumplir con las metas fijadas por el supervisor del contrato. Cumplir con las metas fijadas por el supervisor del contrato.
37	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.
38	Cumpli requisitos, normas y procedimientos establecidos por el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo del Hospital Militar Central.
39	Procure el cuidado de su salud y suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
40	Hice buen uso de los elementos de protección personal necesarios para la actividad contratada.
41	Mantuve una actitud proactiva en el ejercicio diario de mi profesión.
42	Cumpli y vele 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.
43	Realice las actividades asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del contrato.
44	Promovi en el grupo, la cultura de valores y principios de la institución.

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).



Paola Andrea Martinez Daza
C.C. 1013576994 Bta