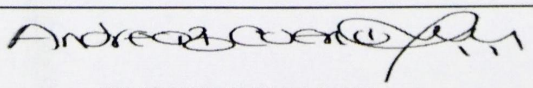
INFORME DE GESTIÓN ACTIVIDADES CONTRACTUALES

FECHA	DD	31	MM	1	AAAA	2025

18	Trate con respeto, imparcialidad y rectitud a los funcionarios internos y externos, pacientes y demás personas con que tenga relación con ocasión de la prestación del servicio, observando la moral y las buenas costumbres. Sin ninguna discriminación por razones de sexo, raza, color, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica.
19	Rendir los informes que el Grupo de Enfermería requiera dentro de los plazos determinados y siguiendo el conducto regular.
20	Registre todos los procedimientos propios de las actividades de enfermería en el sistema de Dinámica Gerencial.Net, o la herramienta tecnológica asignada por la institución.
21	Cumpli con las normas institucionales referentes a: Saludo institucional, uso de ropa y calzado adecuados, identificación visible, cabello recogido, uñas sin esmalte y cortas. Además, la prestación del servicio es de acuerdo a la concertación contractual entre el contratista, el Hospital y el supervisor del contrato, con la finalidad de mantener la continuidad en la prestación de la actividad.
22	Mantuner disponibilidad para la asignación en los diferentes turnos y servicios, que por necesidad del Hospital sean requeridas, para garantizar una atención oportuna las 24 horas del día, los 365 días del año. Las ausencias no justificadas afectan la prestación del servicio e implican un incumplimiento del contrato.
23	Aporte al inicio del contrato el certificado del curso de soporte vital básico actualizado, Violencia sexual y en caso de vencerse durante el desarrollo del contrato este debe realizarse y aportar certificado antes de la fecha de vencimiento del mismo, el no cumplimiento de este requisito puede ser causal de terminación de contrato. Durante la ejecución del contrato realizar las demás actualizaciones y capacitaciones requeridas por la institución, a fin de cumplir con los estándares de Habilitación y Acreditación.
24	Verifique la administración adecuada de los inmunobiologicos del esquema Pos, y No Pos siendo estos de uso exclusivo para el tratamiento farmacológico del paciente por orden medica.
25	Aporte los comprobantes de pago al sistema de seguridad social dentro de los siguientes siete (7) primeros días del mes.
26	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.
27	Cumpli requisitos, normas y procedimientos establecidos por el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo del Hospital Militar Central.
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	Cumplir 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	Otras

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).



EMILCEN ANDREA ROJAS CUENU
52.695.389

INFORME DE GESTIÓN ACTIVIDADES CONTRACTUALES

FECHA	DD	31	MM	1	AAAA	2025

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 la atención de nuestros usuarios (identificación correcta, recibo y entrega de turno, proceso de limpieza y desinfección, administración segura de los biologicos del esqema Pai permanente, realizar una adecuada ananesis,cuidado de enfermería por áreas, prevención de caídas, registros clínicos de enfermería, control de inventarios, lavado de manos, bioseguridad y segregación adecuada de los residuos hospitalarios, toma y lectura de ppd o prueba de Mantoux, preparación del cuidador para la admninstracion de las dosis segun edad y esquema de vacunacion;ingreso al sistema de informacion Pai distrital,diligenciamiento del carnet de vacunas con lote, fecha de vencimiento, laboratorio y proxima cita, validar el correcto diligenciamineto de los consentimiento de acunacion aplica para covid-19, vph, arqueo de biologicos, Cuidados específicos de posibles EAPV, control de inventarios en carnet de adulto, niños y dispositivos medicos,lavado de thermos; manejo de ret de frio en caso de corte o falla electrica, estar al dia en el ingreso al aplicativo Pai versus, Sis 150 entrega de informes mensuales con consolidacion de informes del esquema Pai Regular,Esquema de R.N, Covid-19 y Esquema no Pos; informe solicitados por la Digsan y Disan, participar en los comites relizados por el ente regular, entre otros procedimientos)
3	Brinde cuidados básicos de enfermería relacionados con preparaciones y administracion del esquema permanente Pai y esquema no Pos
4	Aplique las normas de lavado de manos, proceso de limpieza y desinfección y manejo de aislamientos.
5	Realice rondas periódicas en el turno.
6	Informe permanente al profesional de Enfermería los cambios presentados y/o identificados durante la atención del paciente.
7	Mantener comunicación asertiva con el equipo de trabajo, equipo interdisciplinario, usuario y su familiar y la comunidad.
8	Realice las actividades asistenciales y/o administrativas que le sean asignadas por el Enfermero Profesional del Servicio (inventarios, limpieza y desinfección, rondas de seguridad,entre otras).
9	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.
10	Dar buen uso y control de los recursos de la institución, que le sean entregados para el desarrollo de sus actividades.
11	Registre en las historias clínicas las actuaciones realizadas de manera inmediata, cronológica, ordenada, descriptiva, veraz, las notas de enfermería, ordenes de suministro de insumos, entre otros.
12	Dar uso adecuado a los registros clínicos a los cuales tiene acceso, bajo los principios éticos de verdad, privacidad, respeto al paciente e implicaciones legales.
13	Garantice la custodia y el orden de la historia clínica.
14	Realice las capacitaciones de actualización y divulgación de procesos, procedimientos y protocolos programados por la institución.
15	Brinde educación de manera oportuna y constante sobre cuidados básicos y riesgos del proceso salud-enfermedad a los pacientes, padres y/o cuidadores, según sea el caso.
16	Aporte los registros oportunos para la medición de indicadores propias de la Unidad y ejecutar plan de mejora indicado por la institución.
17	Promover en el servicio la cultura de los valores y principios de la institución.

INFORME DE GESTIÓN ACTIVIDADES CONTRACTUALES

FECHA	DD	31	MM	1	AAAA	2025

1. INFORMACIÓN CONTRATISTA

NOMBRE COMPLETO	EMILCEN ANDREA ROJAS CUENU	IDENTIFICACIÓN No.	52.695.389
TELEFONO	3007131738	CORREO ELECTRÓNICO	cuenuandrea@gmail.com

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.:	SP-SUMD-0871-2024
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA PARA EL SERVICIO DE ENFERMERIA DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL SECTOR DEFENSA -HOSPITAL MILITAR CENTRAL

FECHA INICIO EJECUCIÓN	DD	31	MM	12	AAAA	2024	FECHA TERMINACION	DD	31	MM	10	AAAA	2025

VALOR CONTRATO	$ 25.080.000	VALOR A PAGAR	$ 2.508.000
TURNO	ADMINISTRATIVO	ASIGNACION	COEX - VACUNACION
OBSERVACIONES EN EL DESARROLLO DEL CONTATO			

4. INFORMACIÓN PLANILLA SEGURIDAD SOCIAL

OPERADOR	APORTES EN LINEA	PERIODO COTIZACIÓN	DICIEMBRE
No. DE PLANILLA	9479731390	FECHA PAGO	DD 9 MM 1 AAAA 2025

SALUD		PENSIÓN		RIESGOS	
EPS	SANITAS	AFP	COLPENSIONES	ARL	COLMENA
VALOR PAGO	$ 162.500	VALOR PAGO	$ 208.000	VALOR PAGO	$ 31.700

CAJA DE COMPENSACION	
CAJA	

VALOR TOTAL PAGADO	$ 402.200