



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJERCITO NACIONAL
DISPENSARIO MEDICO DE CALI

INFORME DE SUPERVISIÓN

1. CONTRATISTA	Nombres y Apellidos completos: MARLENY CORREDOR GARCIA Identificación: 39582078 DE GIRARDOT CUNDINAMARCA Nacionalidad: Colombiano Dirección: kr 4 c 59 c bis 70 piso 3 barrio villa del prado Ciudad de residencia: cali Teléfono de contacto: 3137400927 E-mail de contacto: mawil728@gmail.com
2. SUPERVISOR	Grado y nombre completos: SMSM SANDRA PILAR GARCIA ROJAS Cedula: 65765755 Cargo: COORDINADORA DE RUTAS INTEGRALES DE ATENCION EN SALUD Resolución de Delegación N° 002 del 14 de Enero de 2025
3. No. DEL CONTRATO FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: <u>CLAUSULADO DEL CONTRATO ELECTRONICO N° 211-DIGSA/DMCAL-2025</u> Fecha de suscripción: 01 DE FEBRERO 2025
4. CRP	No. CRP 20225 Fecha expedición 08/02/2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora DMCAL Dependencia FINANCIERA Posición catálogo de gasto A-02-02-02-009-003, SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES Fuente NACION SIIF Recurso 16 Valor \$ 22.858.000
5. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN SU CONDICIÓN DE AUXILIAR DE ENFERMERÍA DE MANERA PERSONAL Y AUTÓNOMA, PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ASISTENCIALES, ADMINISTRATIVAS Y DEMÁS ASIGNADAS, EN LOS DIFERENTES SERVICIOS, CONFORME A LAS NECESIDADES DEL DISPENSARIO MÉDICO DE CALI.
6. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA Constituyen las obligaciones generales para el contratista: 1. Suscribir el Contrato. 2. Constituir las pólizas y/o garantías exigidas en el presente contrato y sus adiciones si las hubiere 3. Acreditar la profesión con los diplomas requeridos, los cuales serán verificados con la Institución Educativa; así como los requisitos exigidos para ejercicio de la profesión. 4. Aceptar la tasación y descuento de penas parciales frente al incumplimiento de sus obligaciones contractuales. 5. No ofrecer o pagar dádivas, sobornos o cualquier tipo de halago o prebenda a los funcionarios del M.D.N.- DIRECCIÓN DE SANIDAD DEL EJERCITO-DISPENSARIO MEDICO DE CALI, o participantes en el proceso, directa o

PATRIA HONOR LEALTAD

	indirectamente en cualquier momento u oportunidad, para la adjudicación, durante y después de la suscripción del presente contrato. 6. Prestar sus servicios dentro del campo de su conocimiento o especialidad en las instalaciones del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR- DISPENSARIO MEDICO DE CALI, observando las normas propias de su profesión actividad u oficio, en todo caso brindando la atención de acuerdo con los estándares mínimos, normas e instructivos establecidos por la DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO, con el fin de garantizar la calidad en la prestación de los servicios, así como la aplicación de los diferentes programas de acuerdo con sus competencias contractuales según sea el caso. 7. Diligenciar los formatos que para tal fin se tengan previstos por el ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD- DISPENSARIO MEDICO DE CALI, tanto en medio físico como en el Sistema de Información o base de datos que se tenga establecida, en donde se permita evidenciar y garantizar la fidelidad y veracidad de las estadísticas soporte de su actividad profesional. La omisión, el llenado irregular sin datos completos, la alteración de registros y en general el ocultamiento de información sobre los procesos o actividades llevadas a cabo por el contratista, será causal de terminación de este contrato. Para tal efecto deberá llevar los registros de productividad diaria de su producción, así como mantener actualizados los informes estadísticos definidos por la normatividad vigente y todos aquellos registros necesarios rindiendo los informes que la DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO- DISPENSARIO MEDICO DE CALI requiera dentro de los plazos determinados. 8. Conocer las normas, Leyes, Decretos, Acuerdos, Directivas, y demás regulaciones que rigen al Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y dar correcta aplicación a las mismas, dentro del ámbito de su competencia. 9. Prestar los servicios con sujeción a los principios éticos y morales que enmarcan el ejercicio en su profesión para realizar a cabalidad las actividades propias de su objeto contractual. 10. Obrar con seriedad, diligencia y cuidado en el manejo de la información o documentos bajo su cargo en desarrollo del presente contrato y que sean realizados directamente por este o en las instalaciones y con los equipos del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD- DISPENSARIO MEDICO DE CALI. 11. Abstenerse de ceder el presente contrato sin que medie autorización de LA DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO – DISPENSARIO MEDICO DE CALI. 12. Afiliarse a los Sistemas de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales, manteniendo vigente su afiliación durante el lapso de ejecución y vigencia del presente contrato y anexar a las certificaciones del cumplimiento del servicio copia legible de los pagos realizados al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud – Pensiones), en calidad de cotizante y por cada mes, entendido que la base de cotización no podrá ser inferior al 40% del valor del contrato. Igualmente deberá aportar las constancias de pago de su afiliación al Sistema de Riesgos Profesionales ARP. De igual forma asumir bajo su cuenta y riesgo cualquier responsabilidad por el no cubrimiento oportuno de su afiliación, ante las autoridades sanitarias correspondientes. 13. Responder por la deficiente e inadecuada o irregular prestación del servicio objeto del presente contrato que haya atendido o esté atendiendo y salir en defensa de LA DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO- DISPENSARIO MEDICO DE CALI en el evento que cualquier usuario accione civil, administrativa, disciplinaria o penal por ocasión de la prestación del servicio contratado; así como por los daños que ocasione a los equipos, mobiliario, instrumentos y demás elementos puestos a su disposición para su uso y ejercicio profesional y en caso de daño inherente a su
--	---

responsabilidad que no obedezca a circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, restituirlos por otros de iguales o de superior calidad.

14. Colaborar y propender por el buen uso y cuidado de los recursos de la entidad (Físicos, Técnicos y Económicos) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor, y elementos entregados para la debida ejecución de las actividades convenidas y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los contratados y a devolverlos a la Institución a la terminación del presente contrato. Así mismo, se responsabiliza de los daños o pérdida que sufran estos, a excepción del deterioro natural por el uso, de acuerdo con lo estipulado en los artículos 2202, 2203, 2204 del Código Civil, pero no será responsable en los eventos de Caso Fortuito y Fuerza Mayor. Los bienes que entregue la Entidad **DISPENSARIO MEDICO DE CALI** al **CONTRATISTA** para el desarrollo de las tareas objeto del presente contrato, se hará mediante inventario, el cual tendrá fecha de suscripción la misma en que se inicie el contrato.
15. Guardar la reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, así como la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular en desarrollo del presente contrato, respondiendo patrimonialmente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros; dicha reserva se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven y abstenerse de divulgar por cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en el desarrollo del objeto del presente contrato, salvo autorización escrita de **LA DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO- DISPENSARIO MEDICO DE CALI**; así mismo, devolver a **LA DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO - DISPENSARIO MEDICO DE CALI** la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos.
16. Cumplir con las políticas de seguridad informática con el fin de evitar la fuga de información y proteger la integración de la red nacional de datos así mismo cumplir con las políticas de uso aceptable de los activos informáticos, diligenciando los formatos correspondientes para su adecuado uso.
17. Contribuir con el desarrollo del Establecimiento de Sanidad Militar donde preste sus servicios, revisando y mejorando los procesos de atención a fin de ofrecer un servicio eficiente y de calidad a los usuarios.
18. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entramamientos que puedan presentarse.
19. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a los funcionarios de la **DIRECCION DE SANIDAD EJC- DISPENSARIO MEDICO DE CALI**, a los pacientes y demás personas con que tenga relación con ocasión de la prestación del servicio, observando la moral y las buenas costumbres.
20. Presentar al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha de terminación del contrato, un informe consolidado sobre todas las actividades desarrolladas durante el término de su ejecución.
21. Cumplir con actividades propias de su objeto contractual y relacionado con su función y cargo establecido por **LA DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO- DISPENSARIO MEDICO DE CALI** y presentar mensualmente informe de gestión al Supervisor del contrato, indicando el detalle de los procesos, actividades o productos a su cargo, terminados o ejecutados durante el mes anterior.
22. Comunicar inmediatamente al Supervisor del contrato, la ocurrencia de cualquier evento que se presente en el desarrollo de prestación del servicio objeto de este contrato.
23. Asistir a las reuniones que sea convocado propias de su competencia contractual.

24. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
25. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas
26. Las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del presente contrato.
27. Realizar el cargue mensual en Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II) los informes de actividades, realizadas durante la ejecución del contrato, con sus evidencias y comprobantes de pago de seguridad social de cada período correspondiente, conforme a las indicaciones de la ley
28. El contratista deberá publicar las pólizas derivadas del presente contrato a la plataforma SECOP II (en Sistema Electrónico de Contratación Pública).

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Prestar los servicios técnicos como Auxiliar de Enfermería, cumpliendo el plan integral del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares y demás normatividad vigente.
2. Dar cumplimiento a todos los lineamientos y disposiciones emitidas desde la Dirección General de Sanidad Militar y de la Dirección de Sanidad Ejército.
3. Realizar apertura de historia clínica, diligenciando cada uno de los datos personales del paciente con claridad y veracidad, de acuerdo a la resolución 1995 de 1999 y 839 de 2017 y/o normativa vigente.
4. Prestar sus servicios cumpliendo el objeto del presente contrato, lo anterior con el fin de garantizar la atención oportuna e integral a los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares en las condiciones estipuladas en el presente contrato.
5. Llevar los registros de atención diaria de procedimientos, actividades e intervenciones en los aplicativos designados y/o formatos establecidos por la institución. Los diagnósticos principales y secundarios deben quedar debidamente registrados con código CIE 10 en todos los formatos.
6. Desarrollar programas de sensibilización, promoción y prevención de enfermedades, participación en las actividades encaminadas a una mejor calidad de vida de los usuarios y beneficiarios del SSFM.
7. Velar por el cuidado y utilización racional de todos los bienes y recursos puestos a su disposición para el desarrollo de sus actividades.
8. Realizar rotación en las diferentes áreas y servicios de la institución de acuerdo a las necesidades y demanda del servicio.
9. Participar en comités, revistas, campañas, jornadas, capacitaciones, brigadas y coordinar áreas relacionadas con las actividades inherentes al objeto contractual, lo anterior de acuerdo a la necesidad de la entidad.
10. Acudir y estar presente durante las reuniones programadas por el supervisor designado, salvo por fuerza mayor o caso fortuito debidamente demostrable.
11. Abstenerse de divulgar por cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en el desarrollo del objeto del contrato, salvo autorización escrita por la DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO, la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos, en desarrollo del objeto del contrato.
12. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
13. Informar a la enfermera jefe, médico de turno y/o jefe de área de forma inmediata, sobre las situaciones, eventos adversos que se presente durante el servicio para la toma

de decisiones.

14. Cumplir con los parámetros de productividad establecidos por LA DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO diligenciando las matrices establecidas por la sección de Bioestadística o costos y presentar mensualmente el primer día hábil del siguiente mes, el informe de actividades del contrato, indicando procedimientos, actividades extras a su cargo, dando la debida importancia a la información estadística como herramienta básica para la toma de decisiones, buscando siempre la optimización del recurso humano en beneficio de la institución, ejecutados durante el mes anterior.

15. Realizar inventario de equipos de la sección para detectar a tiempo perdidas por falta de control, además debe reconocer al ESM el pago de los daños causados por el mal uso de los equipos de propiedad de la institución, cuando tales equipos se encuentren bajo custodia, responsabilidad o manejo de EL CONTRATISTA, siempre y cuando exista culpa o negligencia del mismo.

16. Participar en las diferentes asignaciones de los servicios de acuerdo a las rotaciones establecidas por la Coordinación de Enfermería según la necesidad para el bien de la institución en los servicios de recuperación, prioritaria, salas de cirugía, RIAS, administrativa, referencia y contra referencia, atención a los usuarios en el área de información, apoyo al personal médico en consultorios, organización de las planillas de los diferentes profesionales según lo establecido por el servicio, realiza archivo, recepción y organización de historias clínicas, salud operacional.

17. Desarrollar actividades de promoción y prevención de la enfermedad en todo paciente que ingresa a cualquier servicio del ESM DMCAL y sus satélites.

18. Cumplir con calidad, eficiencia y eficacia los requerimientos de la Coordinación de Enfermería.

19. El gasto de insumos debe ser racional y proporcional al procedimiento efectuado, teniendo en cuenta su necesidad en forma moderada a la hora de su empleo y dando razón de su uso.

20. Cumplir con los informes y actividades que sean solicitadas por la dirección de sanidad o entes competentes.

21. Realizar validación de derechos en la plataforma de SALUD.SIS cuando se realicen ingresos a los diferentes servicios del ESM.

22. Cumplir con el programa liderado por la Dirección General de Sanidad Militar SALUD.SIS en lo referente a la implementación y diligenciamiento de la Historia Clínica Digital y registros asistenciales en el ESM.

23. Apoyar el área de agendamiento y central de citas en cuanto a la asignación de citas telefónicas, web y presenciales que requieran los usuarios del ESM.

24. Apoyar el proceso de Archivo de historias clínicas en cuanto a la apertura, clasificación, organización, depuración y archivo de las historias clínicas de los usuarios del ESM DMCAL

25. Realizar atención domiciliaria en caso de llegase a ser necesitado, a solicitud de los pacientes y el jefe de la dependencia.

26. Participar en la revista Médica y de Enfermería en cada una de las entregas de turno de los servicios asistenciales del DMCAL.

27. Actualizarse periódicamente sobre asuntos de Enfermería.

28. Dar al paciente y / o al familiar las recomendaciones médicas y de enfermería necesarias.

29. Participar en los planes de contingencia de atención de emergencia. Para tal efecto cumple con turnos de disponibilidad para responder al llamado en activación del Plan

	Escolapio en claves amarilla y naranja y Obligatoriamente hace presencia en clave roja. 30. Brindar los servicios como AUXILIAR DE ENFERMERÍA cumpliendo con las metas de atención programadas mediante agenda o cuadro de turnos establecida por el ESM y teniendo en cuenta las políticas, lineamientos y directrices emanados por la DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR. 31. Las demás que sean afines a su profesión y que se deriven del normal desarrollo del objeto del presente contrato. 32. Desarrollar las actividades administrativas necesarias que conduzcan a la buena organización y funcionamiento de la sección a la cual es asignado. 33. Acreditar que cuenta con el esquema completo de vacunación contra enfermedades infectocontagiosas requeridas para el personal que labora en el área de la salud, o en su defecto, presentar copia no superior a un año de los resultados de laboratorio para anticuerpos para el antígeno de superficie para la Hepatitis B, cuyo resultado no debe ser inferior a 10 microgramos/ml. De lo contrario, deberá presentar en un tiempo no superior a un mes la primera dosis de vacunación contra hepatitis B y completar el esquema de vacunación en el tiempo establecido para tal fin y como requisito para la liquidación del contrato. 34. Responder por el cumplimiento oportuno del objeto contractual, reprogramando las agendas, consultas, turnos o actividades dejadas de realizar en condiciones de modo y tiempo acordes con las pactadas en el contrato. 35. Debe utilizar UNIFORME BLANCO de forma adecuada y completa, sin logos e insignias de otras Instituciones de Salud y demás instrucciones emitidas por el ministerio de la salud y protección social. 36. Asistir y participar de las actividades de educación continuada coordinadas o realizadas por el ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR - DMCAL, y la Dirección de Sanidad del Ejército (Presencial y/o Virtual), encaminadas al mejoramiento de la calidad de los servicios de salud. 37. Realizar la prestación de servicios en atención asistencial y administrativos de Morbilidad, Prioritaria, Urgencias, Ayudantías Quirúrgicas, Hospitalización, entre otros. 38. Liderar, organizar y desarrollar estrategias para la implementación del MATIS RUTAS PMS, según resolución 3280 emitida por el MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL y los lineamientos establecidos por la DIRECCIÓN DE SANIDAD MILITAR 39. Diligenciar, suscribir y llevar el debido registro de las Historias clínicas de los pacientes conforme a lo dispuesto en la Resolución 1995 de 1999 y Resolución 1715 de 2005, cada vez que inicie, evolucione y termine el tratamiento de un paciente, como deber ético profesional. 40. Realizar el diligenciamiento y reporte MENSUAL de su estadística de productividad en medio magnético de acuerdo a la plantilla establecida por la Sección de Bioestadística de la Dirección de Sanidad. 41. Organizar el archivo correspondiente realizando las diferentes transferencias documentales al archivo central de acuerdo a la ley de archivo y normas vigentes establecidas, de su dependencia durante el lapso de su servicio, debe quedar registrado en el acta de entrega de la sección al finalizar su contrato. 42. Realizar el cargue mensual en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II) los informes de actividades, realizadas durante la ejecución del contrato, comprobantes de pago de seguridad social y los demás documentos complementarios de cada periodo correspondiente, conforme a las indicaciones de la ley. 43. Entregar al supervisor los informes, documentos elaborados en cumplimiento de las
--	---

obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de la gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000).

44. Acreditar la profesión con los diplomas requeridos con su respectiva acta, documentos que serán verificados con la Institución Educativa por parte de la oficina de talento humano del Dispensario en un tiempo no superior a un mes después de suscrito el contrato, para lo cual se emitirá un documento que avale la información, Deberá contar con las siguientes certificaciones académicas como mínimos:

- a) Certificación de curso Virtual Seguridad del Paciente
- b) Certificación en Soporte Vital Básico y Avanzado
- c) Certificación curso virtual de Humanización en Salud
- d) Certificación en Atención a Víctimas de violencia sexual
- e) Certificación en Inserción y Retiro de Implante Subdérmico
- f) Certificación Asesoría previa voluntaria – APV, a la toma de pruebas de VIH
- g) Certificación de cesación del consumo de tabaco y atención del tabaquismo.

45. Realizar el diligenciamiento y reporte MENSUAL de su estadística de productividad en medio magnético de acuerdo a la plantilla establecida por la Sección de Bioestadística de la Dirección de Sanidad.

46. Mantener disposición entre semana y fines de semana, diurno o nocturno de acuerdo a necesidad para la prestación de servicio en el proceso autorizador – referencia y contra referencia y servicios asistenciales.

47. Estar en la capacidad de generar soluciones positivas en el entorno laboral y equipo de trabajo a la resolución de conflictos y gestión en beneficio de los usuarios de sanidad militar.

48. Asistir a visitas domiciliarias en caso de que el Jefe de dependencia lo requiera a solicitud del paciente.

49. Rotar por los diferentes servicios de acuerdo al cuadro de rotación mensual emitido por la Jefe de Enfermería.

LABORATORIO CLÍNICO

- 1. Organizar la recepción de los pacientes mediante la entrega de fichas en forma consecutiva de acuerdo al orden de llegada.
- 2. Dar al paciente o al familiar las recomendaciones necesarias para la toma de muestras de laboratorio clínico y explicar claramente los procedimientos que se realicen dentro del Establecimiento de Sanidad Militar.
- 3. Llevar los registros de atención diaria de procedimientos, actividades e intervenciones en los aplicativos designados y/o formatos establecidos por la institución.
- 4. Registrar temperaturas de neveras, incubadoras y baños serológico
- 5. Realizar la toma de muestras, separarlas y distribuirlas para las diferentes secciones del laboratorio.
- 6. Recibir y recolectar las muestras que se van a analizar de acuerdo a los exámenes solicitados y preparar el material necesario para la realización de los procedimientos de laboratorio.
- 7. Velar por el cuidado, mantenimiento y asepsia de los elementos y demás equipos de laboratorio, lavar y esterilizar material.

8. Agilizar y facilitar la labor diaria, preparando el material adecuado para toma, procesamiento y análisis de muestras cada día.
9. Verificar y llevar registro del Control de calidad de coloraciones.
10. Preparar, organizar y embalar adecuadamente las muestras a remitir a la red externa o laboratorios centralizadores.
11. Realizar entrega o envío por correo electrónico de resultados de laboratorio.
12. Organizar y anexar a salud.sis consentimientos informados para entregar a archivo central (foliados y ordenados según orden)
13. Organizar pedido de laboratorio quincenal proveyendo los insumos y reactivos necesarios para el periodo.
14. Informar incidentes y /o eventos adversos que se puedan presentar en el transcurso del turno al jefe de área.
15. Entregar reportes en físico proveer formatos de los consentimientos en recepción.
16. Participar en comités, revistas, campañas, jornadas, capacitaciones, brigadas y coordinar áreas relacionadas con las actividades inherentes al objeto contractual, lo anterior de acuerdo a la necesidad de la entidad.
17. Acudir y estar presente durante las reuniones programadas por el supervisor designado, salvo por fuerza mayor o caso fortuito debidamente demostrable.
18. Obrar con seriedad, diligencia y cuidado en la atención a los pacientes que sean atendidos en las instalaciones y con los equipos del – ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR DMCAL
19. Junto con el jefe de servicio de laboratorio clínico, planear con el equipo interdisciplinario la atención de los pacientes.
20. Mantener el stock de insumos y material del laboratorio clínico en el servicio donde se encuentre, verificar de la mano con el jefe de la dependencia, elementos próximos a vencerse y estar pendiente de la oportuna rotación.
21. Diligenciar la hoja de gastos de insumos de laboratorio clínico (kardex).
22. Llevar registro y control de los inventarios asignados a su área de trabajo, informando oportunamente de daños o situaciones especiales presentadas con cada uno de ellos.
23. Deberá mantener buenas relaciones interpersonales con el personal administrativo y asistencial del ESM y mostrará una actitud proactiva ante las observaciones.
24. Presentar oportunamente al jefe inmediato y a los médicos de turno las situaciones de emergencia y riesgos que se presenten.
25. Verificar el funcionamiento adecuado de los equipos en funcionamiento de la Mano y bajo supervisión de los Bacteriólogos y/o Jefe del Servicio.
26. Estructurar en la especialidad correspondiente los procesos de contratación.
27. Evaluar en la especialidad correspondiente procesos de contratación.
28. Cumplir las demás obligaciones que estipula el supervisor del contrato y que tengan como fin el cumplimiento del objeto del mismo.
29. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
30. En caso de solicitar la terminación unilateral por decisión propia, deberá informar por escrito con treinta (30) días de anticipación al supervisor del contrato, con el fin de no realizar una afectación del servicio

CONSULTA EXTERNA

1. Registrar la hora de llegada de los pacientes para la atención oportuna por parte de médicos y especialistas, en caso de no llegar el paciente a consulta en la hora asignada se debe registrar la no asistencia en los tiempos asignados por los lineamientos de la Dirección General de Sanidad.

PATRIA HONOR LEALTAD

2. Verificar que los profesionales y especialistas realicen el llamado de los pacientes en los tiempos estipulados.
3. Realizar entrega de órdenes médicas efectuadas por el personal médico y especialista verificando nombre del paciente, cédula sello y firma del médico tratante.
4. Cumplir con los requerimientos de asepsia y valoración de las condiciones físicas de los instrumentos de los consultorios como tensiómetros, fonendoscopios, pesas, equipos de órganos, cintas métricas, camilla y demás elementos necesarios para la consulta y procedimientos quirúrgicos.
5. Apoyo al personal de salud en: Mantener los consultorios en óptimas condiciones tanto en limpieza, papelería e insumos para que así mismo el médico y especialista pueda desarrollar sus actividades con calidad y diligencia.
6. Apoyar al profesional de la salud en mantener organizada sus planillas de consulta.
7. Guiar al usuario según los requerimientos realizados por el profesional y/o especialista.
8. Velar porque los inventarios de los consultorios en las áreas de consulta externa se encuentren en su totalidad de no ser así y evidenciar la falta de algún equipo reportar de inmediato a su jefe de área.
9. Realizar los registros correspondientes con los formatos establecidos.
10. En caso de que no haya sistema se debe hacer entrega de formatos establecidos para que los profesionales puedan realizar su consulta de manera manual y así evitar traumatismos para los pacientes.
11. Garantizar que los oficios, actas de capacitaciones, actas de reunión, entre otros se realicen en el formato estipulado para el año en curso, así mismo el personal debe tener su archivo organizado según la normatividad establecida.
12. Apoyar asistencialmente al personal médico en los procedimientos requeridos.
13. En caso de que el profesional requiere que el auxiliar realice algún procedimiento de enfermería este lo puede realizar siempre y cuando cumpla con las funciones de TÉCNICO AUXILIAR DE ENFERMERÍA como: toma de signos vitales, toma de glucometría, curaciones, inyectología y retiro de puntos según orden médica protocolos de la Institución.
14. Mantener el stock de insumos y material del servicio de consulta externa en el servicio donde se encuentre, verificar de la mano con el jefe de la dependencia, elementos próximos a vencerse y estar pendiente de la oportuna rotación.
15. Verificar que el servicio cuente con conceptos de seguridad para poder realizar los trámites respectivos para que los usuarios puedan pasar con los especialistas.
16. Realizar el oficio dirigido a medicina laboral solicitando conceptos de seguridad cada vez que sea necesario.
17. Elaboración de oficios de acuerdo a las necesidades del servicio.
18. Realizar desinfección final del servicio asignado, consultorios médicos y de enfermería, revisar suministros y dotación de los mismos
19. Cumplir con los requerimientos de asepsia y valoración de las condiciones físicas de los instrumentos de los consultorios como tensiómetros, fonendoscopios, pesas, equipos de órganos, cintas métricas, camilla y demás elementos necesarios para la consulta.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS AUDITORÍA RYC:

1. Realizar capacitaciones y/o reuniones digitadoras a nivel regional 3 – DMCAL manifestando mediante informes y/o actas de capacitación, reunión del proceso mediante informes mensuales.

2. Fomentar buenas prácticas y recomendaciones desde la parte del cargue de anexos 2 y 3 como digitadora al proceso autorizador, referencia y contra referencia.
3. Cumplir con las actividades asignadas propias de la sección de auditoría, referencia y contra referencia al cargue de anexos 2 y 3
4. Tener disponibilidad de acuerdo a necesidades de plan choque y/o depuración de correos electrónicos para generar oportunamente los cargues de anexos de acuerdo al manual de autorizaciones.
5. Mantener disposición entre semana y fines de semana, diurno o nocturno de acuerdo a necesidad para la prestación de servicio en el proceso autorizador – referencia y contrarreferencia.
6. fortaleciendo los procesos de la sección mediante entregables de informes de gestión con evidencias, registros fotográficos y estadísticas reales de su productividad.
7. Generar soluciones desde ventanilla los diferentes procesos, manteniendo el buen trato a los usuarios del sistema aplicando los deberes y derechos de ambas partes en apoyo con el personal profesional en auditoría.
8. Estar en la capacidad de generar soluciones positivas en el entorno laboral y equipo de trabajo a la resolución de conflictos y gestión en beneficio de los usuarios de sanidad militar.
9. Verificar los respectivos correos y comentar los pacientes al médico de turno para su respectiva referencia.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS SALAS DE CIRUGÍA PREOPERATORIO

1. Recepcionar al paciente en salas de cirugía, revisar la historia clínica actual y antigua, verificar paraclínicos, medios diagnósticos, ayuno y consentimiento informado, reportando oportunamente novedades al cirujano y anestesiólogo.
2. Supervisar el ingreso y salida de pacientes de salas de cirugía, en cumplimiento con las órdenes médicas.
3. Ingresar paciente al servicio de preoperatorio, verificando lista de chequeo para paciente a cirugía.
4. Realizar parada de seguridad, Hoja de chequeo, tóxico alérgico, marcar área quirúrgica.
5. Realizar la entrega del paciente según protocolos del área.
6. Realizar desinfección recurrente diariamente y terminal según programación del servicio.
7. Asistir al médico en procedimientos de control posoperatorios.

CIRCULANTE EN QUIRÓFANO

1. Recibir insumos de la farmacia de salas, con implementos necesarios para la cirugía, organizar el quirófano, envasar medicamentos según orden y supervisión de anestesiólogo.
2. Verificar que todo esté funcionando oxígeno, aire, preparación de máquina de anestesia y mesa quirúrgica
3. Recibir al paciente verificando hoja de chequeo y cumplir con los procedimientos estandarizados en el área.
4. Realizar parada de seguridad con el equipo de trabajo en el quirófano
5. Asistir al anestesiólogo en la inducción de anestesia y administrar medicamentos según orden médica
6. Etiquetar muestras patológicas

7. Llevar al paciente al servicio de recuperación en compañía del anestesiólogo en camilla de transporte
8. Realizar entrega al paciente en el servicio de recuperación según procedimiento indicado.
9. Realizar desinfección recurrente en la sala de cirugía después de cada procedimiento.
10. Realizar los registros en la historia clínica y verificar el inventario del quirófano.

RECUPERACIÓN

1. Monitorizar las constantes vitales del paciente según condiciones del mismo.
2. Proporcionar cuidados de enfermería al paciente que por su complejidad lo requiera en el servicio asignado, su traslado a cuidados postoperatorio
3. Informar al médico o jefe del servicio el estado del paciente.
4. Informar de forma inmediata cualquier complicación o alteración del estado del paciente.
5. Informar al familiar del estado del paciente y brindar las instrucciones de trámites administrativos y cuidados en casa.
6. Dar las indicaciones de salida según orden médica, brindando acompañamiento permanente en este proceso.
7. Registrar en la estadística los pacientes intervenidos.
8. Realizar limpieza y desinfección del área.
9. Realizar pedido de insumos para el servicio.

CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN Y LAVADO

1. Alistar cubetas en zona de lavado del instrumental con previa desinfección
2. Alistar material para lavado, jabón desinfectante, cepillos. Lavar instrumental y equipos usados en el quirófano, realizar secado del instrumental y realizar termohigrómetro en el cuarto de almacenamiento y anotar en el libro correspondiente
3. Recibir equipos del servicio de consulta externa para ser esterilizados y anotarlos en el libro correspondiente
4. Lavar las autoclaves para dar uso de cargas de esterilización
5. Arreglar equipos, y envolverlos en campos quirúrgicos
6. Organizar paquetes como compresas, aplicadores, baja lenguas para esterilizar.
7. Realizar pruebas biológicas para dar inicio a cargas de esterilización y se registran en el libro correspondiente
8. Recibir ropa de lavandería, compresas, vestidos quirúrgicos, cobijas lo cual se debe contar y registrar en el libro.

PROGRAMACION DE CIRUGIA

1. Realizar apertura de agendas quirúrgicas de cada especialista de acuerdo a programación del jefe de salas de cirugía.
2. Realizar apertura de la agenda de anestesia.
3. Entrega de preparación en físico y verbal de indicaciones preoperatorias.
4. Entrega de programa diario quirúrgico, a los servicios de recuperación, preoperatorio, farmacia, esterilización, historias clínicas
5. Atención telefónica a los pacientes prequirúrgicos
6. Realizar la cancelación y reprogramación de la agenda de salas de cirugía.

RIAS (RUTAS INTEGRALES DE ATENCIÓN EN SALUD)

1. Prestar los servicios técnicos como Auxiliar de Enfermería, cumpliendo el plan integral del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares y demás normatividad vigente. Resolución 3280 del 2018, acuerdo 070 del 2019.
2. Dar cumplimiento a todos los lineamientos y disposiciones emitidas desde la Dirección General de Sanidad Militar y de la Dirección de Sanidad Ejército.
3. Realizar apertura de historia clínica, diligenciando cada uno de los datos personales del paciente con claridad y veracidad, de acuerdo a la resolución 1995 del 1999 y 839 de 2017 y/o normativa vigente.
4. Prestar sus servicios cumpliendo el objeto del presente contrato, lo anterior con el fin de garantizar la atención oportuna e integral a los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares según el acuerdo 070 del MATIS en las condiciones estipuladas en el presente contrato.
5. Llevar los registros de atención diaria de procedimientos, actividades e intervenciones en los aplicativos designados y/o formatos establecidos por la institución. Con reporte oportuno de los plazos Los diagnósticos principales y secundarios deben quedar debidamente registrados con código CIE 10 en todos los formatos.
6. Desarrollar programas de sensibilización, promoción y prevención de enfermedades, búsqueda activa y demanda inducida de participación en las actividades encaminadas a una mejor calidad de vida de los usuarios y beneficiarios del SSFFMM.
7. Velar por el cuidado y utilización racional de todos los bienes y recursos puestos a su disposición para el desarrollo de sus actividades.
8. Participar en comités, revistas, campañas, jornadas, capacitaciones, brigadas y coordinar áreas relacionadas con las actividades inherentes al objeto contractual, lo anterior de acuerdo a la necesidad de la entidad, con la realización de las actas, reportes e informes.
9. Acudir y estar presente durante las reuniones, capacitaciones programadas por el supervisor designado, jefe de área, DISAN, DIGSA, ENTES TERRITORIALES Y ENTES DE CONTROL, salvo por fuerza mayor o caso fortuito debidamente demostrable.
10. Informar a la enfermera jefe y/o médico de turno, sobre las situaciones de atención en salud, administrativas, técnicas o de personal, eventos adversos que se presente durante el servicio para la toma de decisiones.
11. Realizar desinfección final del servicio asignado, consultorios médicos y de enfermería, revisar suministros y dotación de los mismos.
12. En el área de RIAS-PMS guiar a los usuarios según el médico asignado, dar información de los servicios prestados en el servicio, mantener al personal de profesionales actualizados en los usuarios que llegan a consulta, verificar en el sistema las citas y profesional asignado, hacer tamizajes, toma de Tensión arterial, glucometría, gestionar ordenes, citas médicas, etc.
13. Desarrollar actividades de promoción y detección de la enfermedad en todo paciente que ingresa a cualquier servicio del ESM DMCAL y sus satélites, con sus respectivos informes en los plazos establecidos para cada ruta y momento curso de vida
14. Esterilizar, preparar y responder por el material, equipo y elementos a su cargo.
15. En el área de apoyo al personal médico mantener los consultorios en óptimas condiciones de conformidad a las necesidades de los profesionales, organizar las historias clínicas en caso de que se hagan manuales, guiar al usuario según los requerimientos realizados por el profesional.

PATRIA HONOR LEALTAD

16. Realizar procedimientos inherentes a sus conocimientos técnicos, tales como: toma de signos vitales, administración de medicamentos, tomas de glucometría, cuidado de heridas, entre otros, aplicando los conocimientos adquiridos durante su formación. Ante cualquier duda comunicarse con la enfermera profesional del servicio asignado por rotación y/o necesidad.
17. Cumplir con las actividades según la guía de manejo de pacientes, valorando y cumpliendo los dictámenes médicos. Acatar los conceptos de enfermería realizando procedimientos indicados con normas asépticas y realizando cuidado de forma estricta, hasta la remisión o salida del mismo.
18. Cumplir con los requerimientos de asepsia y valoración de las condiciones físicas de los instrumentos de los consultorios como tensiómetros, fonendoscopios, pesas, equipos de órganos, cintas métricas, camilla y demás elementos necesarios para la consulta.
19. Recibir con inventarios los biológicos entregados por el plan ampliado de inmunizaciones (PAI) Y vacunación operacional, existentes en las neveras del punto de vacunación del ESM, así mismo como los informes en los plazos establecidos por DIGSA; DISAN; entes territoriales en la regional 3.
20. Custodiar y efectuar control con los biológicos entrantes y salientes mediante registro diario mantener PAIWEB actualizada en tiempo real.
21. Realizar desinfección de las neveras donde reposan los biológicos semanalmente como también graficar la curva de temperatura diaria y realizar registro.
22. Cumplir con los informes y actividades que sean solicitadas por la dirección de sanidad o entes competentes, tener el PAIWEB al día y en tiempo real.
23. Realizar validación de derechos (GAVD) cuando se realicen ingresos a los servicios del ESM.
24. Apoyar el proceso de Archivo de gestión con las normas de gestión documental y de historias clínicas en cuanto a la apertura, clasificación, organización, depuración de Orfeo y archivo de las historias clínicas de los usuarios del ESM DMCAL.
25. Actualizarse periódicamente sobre asuntos de Enfermería. Resolución 3280, acuerdo 070, sivigila, etc.
26. Desarrollar las actividades administrativas necesarias que conduzcan a la buena organización y funcionamiento de la sección de RIAS.
27. Asistir y participar de las actividades de educación continuada coordinadas o realizadas por el **ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR - DMCAL**, y la Dirección de Sanidad del Ejército (Presencial y/o Virtual), encaminadas al mejoramiento de la calidad de los servicios de salud.
28. Realizar el diligenciamiento y reporte de las matrices de pacientes e indicadores de la Ruta Integral de Atención para la Promoción y Mantenimiento de la Salud por momento de curso de vida (RPMS), RIA Materno Perinatal y RIA de RCV, de acuerdo a formatos y plantillas establecidas por la Dirección de Sanidad del Ejército.
29. Realizar la prestación de servicios Asistenciales y Administrativas dentro de las Rutas.
 - Atención Integral para la Promoción y Mantenimiento de la Salud por momento de curso de vida, (Primera Infancia – Infancia – Adolescencia – Juventud – Adultez y Vejez)
 - Rutas de Atención Integral en Salud Transversales (Salud Sexual y Reproductiva – Vacunación PAI)

- Rutas de Riesgo (Materno Perinatal y Riesgo Cardiovascular). Hacer parte de un Equipo Básico de Atención en Salud EBAS, en el marco del Modelo de Atención Integral en Salud (MATIS), en el ESM del territorio, mediante la aplicación operativa de la Resolución 3280 de 2018, la Circular 0352 de 2019 y Normatividad que el MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL, DIGSA O DISAN establezcan, deroguen y/o modifiquen.
 - Acompañamiento a visitas domiciliarias, demanda inducida, seguimiento y búsqueda activa de los usuarios
 - Reporte y seguimiento a eventos de interés en salud pública.
 - Realizar cuentas de alto costo.
30. Liderar, organizar y desarrollar estrategias para la implementación del MATIS RUTAS PMS, según resolución 3280 emitida por el MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL y los lineamientos establecidos por la DIRECCIÓN DE SANIDAD MILITAR.
31. Organizar el archivo correspondiente realizando las diferentes transferencias documentales al archivo central de acuerdo a la ley de archivo y normas vigentes establecidas, de su dependencia durante el lapso de su servicio, debe quedar registrado en el acta de entrega de la sección al finalizar su contrato.
32. Realizar el diligenciamiento y reporte MENSUAL de su estadística de productividad en medio magnético de acuerdo a la plantilla establecida por la Sección de Bioestadística de la Dirección de Sanidad.
33. Asistir y participar de las actividades de educación continuada coordinadas o realizadas por el ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR-DMCAL, y la Dirección de Sanidad del Ejército (Presencial y/o Virtual), encaminadas al mejoramiento de la calidad de los servicios de salud.
34. Realizar el diligenciamiento y reporte de las matrices de pacientes e indicadores de la Ruta Integral de Atención para la Promoción y Mantenimiento de la Salud por momento de curso de vida (RPMS), RIA Materno Perinatal y RIA de RCV, de acuerdo a formatos y plantillas establecidas por la Dirección de Sanidad del Ejército, dirección general, secretarías y ministerio.
35. Realizar las atenciones en salud de acuerdo a la norma, el diligenciamiento y reporte de las matrices de pacientes e indicadores de la Ruta Integral de Atención para la Promoción y Mantenimiento de la Salud por momento de curso de vida (RPMS), RIA Materno Perinatal y RIA de RCV, de acuerdo a formatos y plantillas establecidas por la Dirección de Sanidad del Ejército.
36. Liderar, organizar y desarrollar estrategias para la implementación del MATIS y GESTIÓN DEL RIESGO RUTAS PMS, según resolución 3280 emitida por el MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL y los lineamientos establecidos por la DIRECCIÓN DE SANIDAD MILITAR.
37. Cumplir con los cronogramas de capacitaciones, campañas, jornadas, días conmemorativos, de las diferentes rutas o procesos asignados, con sus respectivas actas, informes ejecutivos, etc.
38. Cumplir con las metas, e indicadores establecidos por la DIGSA, DISAN, SECRETARÍAS Y MINISTERIO, respecto a coberturas mensuales y anuales de la ruta de promoción y mantenimiento, rutas transversales, vigilancia epidemiológica y gestión del riesgo.
39. Generar planes y estrategias de trabajo con cronogramas que le permitan tener una organización para la prestación de la atención primaria en salud, promoción y mantenimiento de la salud y alcance de coberturas.
40. Verificar permanentemente correos, oficios, solicitudes del ESM, DIGSA, DISAN, ENTES TERRITORIALES, MUNICIPALES, DEPARTAMENTALES Y NACIONALES, ENTES DE CONTROL.

41. Realización de curso maternidad y paternidad segura, asistencia grupos de obesidad, RCCVM, niños discapacidad, canalización de pacientes de sivilga, listas enviadas de DISAN, DIGSA, captación a las rutas y momentos de vida de los grupos de riesgo y trazadores
42. Cumplir con los reportes y el protocolo del plan de desaceleración de la mortalidad materna y el plan de choque contra desnutrición en menores de 5 años en Colombia.

HOSPITALIZACIÓN Y PRIORITARIA

1. Realizar acompañamiento en el traslado de pacientes en ambulancia a los diferentes niveles de atención cuando se requiera.
2. Diligenciar la bitácora y dejar debidamente registrado en la historia clínica del paciente el traslado de los pacientes que se remiten a la red externa o deben ser trasladados a alguna institución para la realización de exámenes.
3. Realizar desinfección parcial o terminal del servicio asignado incluido para el traslado de los pacientes (prioritaria, consulta externa, hospitalización y salas de cirugía,).
4. Diligenciar la hoja de gasto de la ambulancia en caso de que se haga uso de algún insumo médico.
5. Cumplir con la desinfección terminal la cual se realiza los días domingos por asignación en el cuadro de turnos y dejarla debidamente registrada en el formato establecido.
6. Esterilizar, preparar y responder por el material, equipo y elementos a su cargo durante el turno asignado.
7. Mantener los consultorios en óptimas condiciones de conformidad a las necesidades de los profesionales, organizar las historias clínicas, guiar al usuario según los requerimientos realizados por el profesional.
8. Realizar procedimientos inherentes a sus conocimientos técnicos, tales como: toma de signos vitales, administración de medicamentos, tomas de glucometría, cuidado de heridas, entre otros, aplicando los conocimientos adquiridos durante su formación. Ante cualquier duda comunicarse con la enfermera profesional del servicio asignado por rotación y/o necesidad.
9. Cumplir con las actividades según la guía de manejo de pacientes, valorando y cumpliendo los dictámenes médicos. Acatar los conceptos de enfermería realizando procedimientos indicados con normas asépticas y realizando cuidado de forma estricta, hasta la remisión o salida del mismo.
10. Cumplir con los requerimientos de asepsia y valoración de las condiciones físicas de los instrumentos de los consultorios como tensiómetros, fonendoscopios, pesas, equipos de órganos, cintas métricas, camilla y demás elementos necesarios para la consulta.
11. Realizar validación de derechos en la plataforma de SALUD.SIS cuando se realicen ingreso en el servicio de prioritaria y/o servicios del ESM.
12. Participar en la revista Médica y de Enfermería en cada cambio de turno, el personal de enfermería debe llegar puntual a recibir turno.
13. Verificar los respectivos correos y comentar los pacientes al médico de turno para su respectiva referencia.
14. Organizar y cargar la documentación de los pacientes que se encuentran en el servicio como historias clínicas manuales, consentimientos y/o demás documentación de manejo clínico en la plataforma de Salud.sis.

	15. Si por necesidad del servicio se requiere que el auxiliar de enfermería realice triage este debe estar en la capacidad de realizarlo, así como cargar los pacientes en la matriz establecida en el servicio de prioritaria. 16. Garantizar que todos los pacientes que asisten al servicio cuenten con el consentimiento informado para la realización de algún procedimiento. 17. Cumplir con los estándares de bioseguridad haciendo uso adecuado de los elementos de protección personal. 18. Mantener reserva y confidencialidad frente a temas de asuntos tratados. 19. El personal que se encuentra de turno el día sábado debe garantizar que el pedido semanal quede debidamente organizado y semaforizado. 20. Realizar el debido registro en la plataforma de salud.sis de todos los procedimientos que se le realizan a los pacientes en los servicios 21. Garantizar que el paciente se le cumplan todas las órdenes médicas emitidas durante cada turno. 22. Brindar confort a los pacientes que se encuentran en los servicios. 23. Garantizar que a fin de mes todo quede debidamente rotulado con las fechas correspondientes (alcohol, guardianes, guantes, jabón líquido, etc.). 24. Actualizar los kardex de enfermería. 25. Gestionar con la ayuda del jefe de área las citas de los pacientes que están en seguimiento en la red externa. 26. Solicitar las dietas de los pacientes en los horarios y formatos establecidos por la empresa contratada. Nota: Serán de propiedad de la Entidad estatal los documentos, estudios, informes y trabajos realizados para el cumplimiento el objeto de este contrato. El contratista no podrá hacer uso de los documentos mencionados para fines diferentes, sin autorización previa y escrita de DMCAI teniendo en cuenta que con ello no afecte la confidencialidad de la información. DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 2.8.2.5.10. OBLIGATORIEDAD DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL DECRETO 1080 DE 2015 O LA NORMA QUE LO SUSTITUYA O MODIFIQUE. EL CONTRATISTA TIENE LA RESPONSABILIDAD SOBRE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ACTIVIDADES QUE ESTÉ REALICE DURANTE LA EJECUCION DEL CONTRATO.
7. PERIODO INFORME	FEBRERO DEL 2025
8. ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO DE FEBRERO DE 2025	ACTIVIDADES REALIZADAS 1. Realizo Matriz de materno perinatal. 2. Realizo llamadas telefonicas a las gestantes. 3. Realizo recoleccion de datos y se envian para central de citas para la asignacion de citas con trabajo social,ginecologia,medico general,psicologia,odontologia y nutricion. 4. Realizo actualizacion de la matriz 042 cada 8 dias. 5. Realizo y plasme en la historia clinica seguimientos diarios de las gestantes,pacientes del programa 042,y pacientes con cancer.

**INFORME DE SUPERVISIÓN 001 CLAUSULADO DEL CONTRATO ELECTRÓNICO N° 211-
DIGSA/DMCAL-2025**

	ANEXA CUADRO DE PRODUCTIVIDAD DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PRESENTE MES. REALIZÓ LAS OBLIGACIONES ESPECIFICAS DE SU RESPONSABILIDAD CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO 2025			
9. EJECUCIÓN DEL CONTRATO	CONCEPTO	MES	VALOR PAGO	SALDO
	VALOR CONTRATO	-		\$ 22.858.000,00
	PRIMER PAGO	FEBRERO	\$2.078.000,00	\$20.780.000,00
10. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	OBLIGACIÓN	ENTIDAD	PAGO	
	PENSIÓN	PORVENIR	N/A	
	SALUD	SANITAS	N/A	
	ARL	SURA	N/A	
11. SEGUIMIENTO DE EJECUCIÓN DURANTE EL PERIODO DE FEBRERO DE 2025	SEGUIMIENTO TÉCNICO:			
	Se Verifica que el contratista cumplió con las actividades asignadas en el presente mes:			
	SI	NO		
	X			
	Como se puede evidenciar el punto 8. LISTADO DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO, en el presente informe de supervisión			
	SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO:			
	Se entrega original del presente informe de supervisión junto con toda la documentación requerida de la cuenta de cobro para su archivo en la carpeta maestra de la oficina de contratación del DMCAL:			
	SI	NO		
	X			
	SEGUIMIENTO FINANCIERO:			
Como supervisor del contrato en mención certifico que el contratista cobra en su informe de actividades el pago que corresponde al presente mes, Según lo establecido en la CLÁUSULA SEGUNDA DEL CONTRATO.				
SI	NO			
X				
NOTA: en caso de tener alguna novedad esta será notificada al área competente.				
SEGUIMIENTO CONTABLE:				
Como supervisor del contrato en mención certifico que el contratista cumple con la respectiva documentación establecida para su respetivo pago (documento equivalente				

PATRIA HONOR LEALTAD

Calle 5 No 83-00 Cantón Militar pichincha
Correo contratacionhomro3015@gmail.com
Cali - Valle del Cauca

	o factura electrónica) <table border="1"><tr><td>SI</td><td>NO</td></tr><tr><td>X</td><td></td></tr></table> • SEGUIMIENTO JURÍDICO: Cumplió a satisfacción parcialmente con sus obligaciones contractuales, tal cual lo estipula el Contrato de Prestación de servicios: <table border="1"><tr><td>SI</td><td>NO</td></tr><tr><td>X</td><td></td></tr></table> Adicionalmente se pudo evidenciar que el contratista se encuentra al día con la publicación de su informe de actividades en la plataforma Transaccional SECOP II.	SI	NO	X		SI	NO	X	
SI	NO								
X									
SI	NO								
X									
12. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	✓ Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido. ✓ Cuenta de cobro y/o documento equivalente								
13. RECOMENDACIONES	NINGUNA								
14. CONCLUSIONES	EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL HA PERMITIDO EL CABAL DESARROLLO DE LA MISION ASIGNADA AL DISPENSARIO MEDICO DE CALI.								

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los 28 días del mes de febrero de 2025

SUPERVISOR

Sandra Pilar García
SMSM SANDRA PILAR GARCIA ROJAS
C.C. 65.765.755 DE IBAGUE.
CARGO: Coordinadora Área RIAS PMS

PATRIA HONOR LEALTAD