Radicado N 2025342024568029 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMOP-COPER-DISAN-DMSOC-17.5

INFORME DE SUPERVISIÓN

FECHA: AGOSTO 2025

1- **CONTRATISTA**	Nombre completo: KAREN YULIETH LUGO SANCHEZ Identificación: CC. 1.012.412.030 de Bogotá Nacionalidad: colombiana Dirección CALLE 59ª SUR # 85 -22 Teléfono de contacto: 3224278113 E-mail de contacto: LUGOSANCHEZ94@gmail.com
2- **SUPERVISOR**	Nombre completo: **SV FLOR MARIA FREILE** Cargo: Jefe de Salas de Cirugía DMSOC y/o quien haga sus veces o equivalente. Resolución de **No 00000029 del 04 de enero de 2025** del Dispensario Médico Suroccidente, "Héroes del Sumapaz".
3- **No. DEL CONTRATO FECHA DE SUSCRIPCIÓN**	No. Del contrato: 640-DISANEJC-DMSOC-2025 Fecha de suscripción: 11 de junio 2025
4- **PLAZO DE EJECUCIÓN**	20 de junio al 31 DICIEMBRE 2025.
5- **PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA**	No. De Póliza Cumplimiento y Calidad: NB – 11-46-101083652 Aseguradora: Seguros DEL ESTADO Fecha oficio aprobación 19 - 06 - 2025 No De Póliza de Responsabilidad Civil No NB – 11-40-101079428 Aseguradora: Seguros DEL ESTADO Fecha oficio aprobación 19 - 06 - 2025 Aprobada por: **EMMANUHELA RESTREPO CELIS** ordenador del gasto
6- **CRP**	No. CRP 79025 Fecha expedición: 10 – 06 – 2025 Unidad/Sub-unidad ejecutora: **DISPENSARIO MEDICO SUR OCCIDENTE** Dependencia **CRP 15-01-11-091 DISPENSARIO MEDICO SUROCCIDENTE** Posición catálogo de gasto: **A–02–02–02–009-003** SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES Fuente: Nación Recurso: 16
7- **OBJETO CONTRACTUAL**	LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO **AUXILIAR DE ENFERMERÍA** QUE REQUIERE EL DISPENSARIO MEDICO SUROCCIDENTE
8- **OBLIGACIONES ESPECIFICAS CONTRATO**	**CONSULTA EXTERNA:** 1. Registrar el ingreso con la hora de llegada de los pacientes para la atención oportuna por parte de médicos y especialistas Registrar la no asistencia de pacientes en los tiempos asignados por la agenda de cada médico y especialista. 2. Hacer llamado de los pacientes en el momento que el médico o especialista lo requiera. 3. Realizar entrega de órdenes médicas efectuadas por el personal médico verificando nombre del paciente, cedula 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 medico pueda desarrollar sus actividades con calidad y diligencia. 6. Apoyar al profesional de la salud en mantener organizada sus planillas de consulta en su carpeta respectiva, 7. Guiar al usuario según los requerimientos realizados por el profesional. 8. Realizar los registros de los inventarios de los consultorios en las áreas de atención de segundo y tercer piso. 9. Realizar los registros correspondientes con los formatos establecidos. 10. Dar cumplimiento al proceso de formatos de comités técnico científico establecidos por el DMSOC con la seguridad de los documentos requeridos. 11. Registrar oportunamente en el libro de enfermería tanto en el recibo como en la entrega de turno las novedades presentadas durante el desarrollo de las actividades del DMSOC. 12. Apoyar asistencialmente al personal médico en los procedimientos requeridos. 13. Realizar toma de signos vitales, toma de glucometría, curaciones, inyectología y retiro de puntos según orden médica o protocolos de la Institución. **GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO EN SALUD (GIRS)** 1. Realizar divulgación. Orientación, asesoría, acompañamiento, seguimiento y control en la implementación de las rutas integrales de atención en salud (RPMS) por, momento de curso de vida (primera infancia, infancia, adolescencia, juventud, adultez y vejez) así como sus intervenciones transversales en salud (salud sexual y reproductiva, vacunación PAI) y RIAS de riesgo (materno perinatal, Riesgo cardiovascular Ruta de atención respiratoria, prevención atención a infecciones de transmisión sexual, hepatitis B, C VIH) 2. Realizar la identificación, evaluación y gestión del riesgo en salud de la población atendida, así como el seguimiento y monitoreo oportuno de estos riesgos, garantizando una intervención oportuna y preventiva especialmente aquellos con alteraciones cardiovasculares, maternas, morbilidad materna extrema, gestantes adolescentes, mujeres en edad fértil con factores de riesgo coma y niños con bajo peso o desnutrición. 3. Realizar el registro completo y adecuado de todas las intervenciones realizadas en la historia clínica de cada paciente de acuerdo con lo parametrizado en la resolución 3280 de 2018 del ministerio de salud y protección social o las normas que la modifiquen o las sustituyen, garantizando el cumplimiento de los protocolos y procedimientos establecidos por esta normativa. 4. Realizar demanda inducida de los usuarios hacia las rutas integrales de atención en salud (RIAS) correspondientes, considerando el momento curso de vida o las patologías específicas, conforme lo establece la resolución 3280 de 2018. 5. Realizar las charlas, talleres o procesos educativos a las familias priorizadas. 6. Participar en actividades de atención primaria en salud orientadas a conocer las causas, los efectos y los factores determinantes que inciden en la calidad de vida de los usuarios asignados. 7. Diligenciar los instrumentos establecidos para el cumplimiento de sus obligaciones y demás actividades asignadas. 8. Entregar los informes y bases de datos correspondientes y con la periodicidad definida en cada caso, de las actividades realizadas y la interrelación de los procesos. 9. Realizar el proceso de canalizaciones de los diferentes entes de control (secretaria de salud Departamental y distrital) así como las cohortes de riesgoso de los usuarios de del SSFM y entregar los informes correspondientes al proceso de canalización del SSFM. 10. Apoyar a los profesionales de la salud de la sección en la ejecución de las actividades administrativas, técnicas, análisis de base de datos de gestión según la pertinencia. 11. Apoyar el enlace de los procesos en la prestación de servicios de salud administrativos y la inclusión de herramientas tecnológicas, hacer uso de la plataforma tecnológica de SALUD SIS. 12. Consolidar, validar y revisar calidad del dato de las diferentes matrices llevadas en las rutas o programas de salud pública. 13. Apoyar la notificación de Sivigila, referente a la operativización de sistema, realizando el reporte a la DISAN – DIGSA, en los tiempos establecidos.

	14. Conocer, leer y aplicar la normatividad vigente para el ejercicio profesional Resolución 3280 de 2018, Resolución 3202 de 2016 Circular 0352 de 20198, Guías de práctica Clínica y demás normatividad instaurada por el Ministerio de Salud y Protección Social, Consejo Superior de Salud de las Fuerzas Militares. **VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA** 1. Canalización de paciente hacia la ruta de atención integral en salud correspondiente. 2. Desarrollar las actividades, procedimientos e intervenciones en los programas de promoción de la salud, prevención de la enfermedad y vigilancia en salud pública en la población en el DMSOC o visitas extramurales en la ciudad de Bogotá para dar cumplimiento a los seguimientos establecidas por la Dirección de Sanidad Ejército. 3. Informar al ESM sobre los eventos de vigilancia en salud pública encontrados durante las visitas extramurales y realizar el seguimiento correspondiente. 4. Asistir a los comités establecidos por DMSOC, DISAN, DGSM, secretaria de salud local dando cumplimiento a la normatividad vigente. 5. Apoyo en las actividades de los programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad y las diferentes rutas de atención integral en salud asignada por la Coordinación de Enfermería dentro del DMSOC. 6. Diligenciar la matriz en relación a las rutas de promoción de la salud y rutas de riesgo. 7. Desarrollar actividades designadas por el líder de la ruta de atención integral en salud. 8. Extracción de datos de la historia clínica, laboratorio clínico, imágenes diagnósticas y procedimientos menores, así mismo de las matrices reportadas a la dirección de sanidad, paiweb. **SALAS DE CIRUGÍA** 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. Ingresar paciente al servicio de preoperatorio, verificando lista de chequeo para paciente a cirugía. 3. Realizar parada de seguridad, parada de seguridad de paciente, toxico alérgicos, marcar área quirúrgica 4. Realizar desinfección recurrente diariamente y terminal según programación del servicio 5. Asistir al médico en procedimientos de control posoperatorios 6. Recibir insumos de la farmacia de salas, con implementos necesarios para la cirugía, organizar el quirófano, envasar medicamentos según orden y supervisión de anestesiólogo. 7. Verificar que todo esté funcionando oxígeno, aire, preparación de máquina de anestesia y mesa quirúrgica 8. Asistir al anestesiólogo en la inducción de anestesia y administrar medicamentos según orden medica 9. Etiquetar muestras patológicas 10. Llevar al paciente al servicio de recuperación en compañía del anestesiólogo en camilla de transporte 11. Realizar entrega al paciente en el servicio de recuperación según procedimiento indicado. 12. Realizar los registros en la historia clínica y verificar inventario del quirófano. 13. Monitorizar las constantes vitales del paciente según condiciones del mismo. 14. Proporcionar cuidados de enfermería al paciente que por su complejidad lo requiera en el servicio asignado, su traslado a cuidados postoperatorio 15. Informar al médico o jefe del servicio el estado del paciente e informar de forma inmediata cualquier complicación o alteración del estado del paciente. 16. Dar las indicaciones de salida según orden médica, brindando acompañamiento permanente en este proceso. 17. Registrar en la estadística los pacientes intervenidos.

18. Realizar pedido de insumos para el servicio.
19. 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
20. Recibir equipos del servicio de consulta externa para ser esterilizados y anotarlos en el libro correspondiente
21. Lavar las autoclaves para dar uso de cargas de esterilización
22. Organizar paquetes, instrumental y demás insumos que se requiera.
23. Realizar pruebas biológicas para dar inicio a cargas de esterilización y se registran en el libro correspondiente
24. Recibir ropa de lavandería, compresas, vestidos quirúrgicos, cobijas lo cual se debe contar y registrar en el libro.
25. Realizar apertura agendas quirúrgicas de cada especialista de acuerdo a programación de jefe de salas de cirugía.
26. Entrega de preparación en físico y verbal de indicaciones preoperatorias.
27. Entrega de programa diario quirúrgico, a los servicios de recuperación, preoperatorio, farmacia, esterilización, historias clínicas
28. Realizar la cancelación y reprogramación de la agenda de salas de cirugía.

VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA

1. Apoyar a la enfermera profesional en la gestión de lo relacionado con la vigilancia epidemiológica.
2. Notificar eventos de interés en salud pública.
3. Diligenciamiento y reporte de la matriz SISVAN, BAI, cuentas de alto costo con sus respectivos soportes, según fechas de notificación, y, demás, información requerida por los entes de control.
4. Realizar búsqueda activa Institucional de eventos de interés en salud pública.
5. Asistir a los COVE distrital y local y los programados por los entes de control.
6. Capacitar al personal en salud del ESM en el diagnóstico y reporte oportuno de los eventos de interés en salud pública.
7. Realizar seguimiento a pacientes del programa 042, tuberculosis y Hansen y cuentas de alto costo y demás pacientes que ordenen los entes de control.
8. Asistencia a capacitaciones programadas por los entes de control en todo lo relacionado en salud pública.
9. Realizar articuladamente con las RIAS la demanda inducida según curso momento de vida.
10. Recibir y gestionar en conjunto con la jefe de servicio las asistencias técnicas que realiza las secretarias de salud distrital y local y demás entes de control.
11. Gestionar toda la información requerida y generada por visitas de entes de control al ESM.

REFERENCIA Y CONTRA REFERENCIA

1. Realizar el proceso de cargue de anexos de ordene médicas teniendo en cuenta lo estipulado en el Manual de Autorizaciones para la Prestación de Servicios de Salud en el Componente Primario y Complementario SSFM DIGSA, vigente.
2. Apoyar a la enfermera profesional de referencia y contra referencia en la gestión de lo relacionado con la sección.

BIOESTADÍSTICA

1. Realizar la recopilación de la información de productividad del DMSOC y ESM de la R9.
2. Recopilación de los RIPS de red interna y red externa del DMSOC y ESM de la R9.
3. Recopilar los datos de los indicadores de monitoreo para la calidad en salud del DMSOC y ESM DE LA R9.
4. Participar en el comité de calidad, UAF y bioestadística para realizar el análisis de los datos estadísticos.

	5. Recopilar la información estadística en los formatos establecidos por ente de control, realizar el análisis y reporte a la DISAN según tiempos establecidos. **LABORATORIO CLÍNICO** 1. Recepción y montaje de muestras biológicas, coprológicos, microbiológicas y orinas y demás que se requiera. 2. Realizar lavado y esterilización del material teniendo en cuenta las medidas de bioseguridad 3. Realizar coloración de láminas para lecturas y diagnósticos en el laboratorio clínico del DMSOC y la secretaria de salud en el caso de que se requiera. 4. Inactivar y descartar el material contaminado en el área de trabajo de laboratorio de acuerdo a protocolo. 5. Recibir, clasificar, ordenar y distribuir las muestras a cada una de las áreas de trabajo del laboratorio clínico del DMSOC. 6. Preparar el material previo a la realización de los procedimientos. 7. Cumplir con las normas establecidas de bioseguridad utilizando los elementos de protección dentro del laboratorio clínico 8. Aplicar los procedimientos establecidos para la toma de muestras con calidad, respeto y proporcionando confianza al paciente 9. Preparar y proporcionar el material de trabajo a cada área de proceso, rotular las muestras para la identificación correcta de los pacientes 10. Manejo adecuado de los residuos tóxicos y biológico 11. Verificar que las condiciones de higiene, limpieza y desinfección se cumplan 12. Entrega de resultados de los exámenes de laboratorio de conformidad según el horario establecido por el mismo dando instrucciones a los pacientes en el caso de que se requiera 13. Elaborar los oficios requeridos para solicitudes de material e insumos de la sección, informando a la coordinación del laboratorio clínico 14. Llevar registro y control de temperaturas de neveras, hornos y esterilizador 15. Llevar registro y control de pacientes atendidos y consentimientos informado de las pruebas que lo requieran para él envió a historias clínicas 16. Apoyar el alistamiento, preparación y embalaje de muestra 17. Mantener limpios y desinfectados los mesones y áreas de trabajo de cada sección 18. Verificar y organizar los cubículos de tomas de muestras con los materiales requerido 19. Organizar a diario las ordenes de los pacientes atendidos en el orden consecutivo y pasar a la bacterióloga para su respectiva revisión 20. Verificación y seguimiento del kardex de insumos y colorantes de acuerdo a necesidad y rotación 21. Lavado del material de vidrio, tubos de orina, así como las láminas porta objetos y desengrase de estas para su utilización en el área de orinas y coprológicos 22. Montaje y coloración de las láminas para baciloscopias teniendo en cuanta las medidas de bioseguridad 23. Revisión y verificación de las fechas de vencimiento de los insumos que tenga a su cargo de acuerdo con la semaforización 24. Centrifugado de los tubos de muestras correspondientes a las diferentes áreas y entregar a cada una con su correspondiente rotulo 25. Montaje de las muestras de coprológicos para la sección de microscopio 26. Guardar y mantener la debida reserva de los resultados y temas que requieran la confidencialidad 27. Realizar la rotación a las diferentes áreas de acuerdo a la necesidad del laboratorio clínico 28. Mantener las buenas relaciones interpersonales con los compañeros de trabajo en el Laboratorio clínico del DMSOC 29. Demostrar responsabilidad con los elementos que se le entreguen a su cargo 30. Las demás actividades inherentes al cargo como auxiliar de laboratorio clínico de acuerdo a la necesidad

	31. Asistir a las capacitaciones programadas por la Coordinación del Laboratorio encaminadas al mejoramiento continuo de la calidad del servicio prestado a los usuarios 32. Hacer uso racional de los recursos del Estado. 33. Dar instrucciones específicas al usuario sobre la forma como debe recolectar las muestras y las condiciones con que se deben presentar los exámenes. 34. Elaborar los registros estadísticos diarios y mensuales solicitados por la coordinación del laboratorio clínico 35. Registro de temperaturas de neveras en físico y digitales de acuerdo con el formato establecido por el servicio **VACUNACIÓN** 1. Realizar vacunación intramural o extramural según los requerimientos del DMSOC. 2. Realizar el procedimiento de vacunación según los lineamientos establecidos por los entes de control. 3. Contar con certificado de vacunación para realizar el procedimiento de vacunación. 4. Verificación 1:1 de los seguimientos a cohortes de cada ESM. 5. Realizar la demanda inducida y agendamiento de los pacientes para aplicación de esquema PAI y demás esquema vacunal. 6. Construcción de lineamientos para jornadas de vacunación que implican: Banner, boletín, reportes de las jornadas de vacunación. 7. Gestión y organización de las campañas de vacunación junto con el jefe de área. 8. Verificación de hoja de temperatura de las neveras. 9. Verificación y diligenciamiento de reporte mensual en planilla específica del Ministerio de Salud. 10. Verificación hoja de vida de la nevera de vacunas PAI de los ESM. 11. Elaboración de informe de retroalimentación trimestral de los ESM. 12. Seguimiento a presencia de eventos adversos atribuidos a la vacunación. Seguimiento a coberturas PAI a nivel nacional. 13. Verificación y seguimiento de formato de movimiento mensual, formato de dosis aplicadas DPTa en gestantes por semana gestacional. 14. Verificación y seguimiento de reporte de vacunación de la red externa de niños, gestantes, mujeres en edad fértil, adultos y dosis aplicadas. 15. Verificación y seguimiento de actas de demanda inducida de vacunación PAI 16. Verificación y seguimiento de formato limpieza nevera, refrigerador y pilas de agua. 17. Realizar seguimiento de los demás dispensarios que hacen parte de la regional 9 de sanidad para verificar cumplimiento de plazos. 18. Apoyar jornadas de vacunación dentro de los ESM que hagan parte de la Regional 9. 19. Realizar solicitudes al jefe de área según necesidades evidenciadas en el servicio.
9- **ACTIVIDADES QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN**	1. Registro la hora de llegada de los pacientes para la atención oportuna por parte de médicos general y/o especialistas. Y efectúo el llamado de los pacientes agendados en el momento que el médico o especialista lo requiera. 2. Realizo entrega de órdenes médicas, formulas y demás documentos efectuados por el personal médico verificando nombre del paciente, cedula sello y firma del médico tratante. 3. Cumplió 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 médica. 4. Verifico y mantuvo los consultorios en óptimas condiciones tanto en limpieza, papelería e insumos para que así mismo el medico pueda desarrollar sus actividades con calidad y diligencia. 5. Informo y guio al usuario según los requerimientos realizados por el profesional y de acuerdo a las preguntas de los usuarios.

<table>
<tr>
<td>10 EJECUCIÓN DEL CONTRATO</td>
<td>
No. De pago: 3 de 6
Mes Por Pagar: AGOSTO
Valor mensual: $ 970.000
Valor total contrato: $ 13.507.000
<table>
<tr><th>NUMERO DE PAGO</th><th>NUMERO ORDEN DE PAGO</th><th>FECHA DE PAGO</th><th>VALOR DE PAGO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>223458925</td><td>2025-07-04</td><td>$1.039.000</td></tr>
<tr><td>2</td><td>268491125</td><td>2025-08-01</td><td>$2.078.000</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
<tr>
<td>11 CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td>
<td>
<table>
<tr><th>Nro. Planilla</th><th>Valor Pagado</th><th>Periodo de pago MES – AÑO</th><th>Fecha de pago día – mes - año</th></tr>
<tr><td>87613065</td><td>$443.5000</td><td>Junio 2025</td><td>18-07-2025</td></tr>
<tr><td>88467566</td><td>$446.600</td><td>Julio 2025</td><td>19-08-2025</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
<tr>
<td>12.OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES SUPERVISOR</td>
<td>El contratista realizo actividades hasta el 12 de agosto de 2025. Para el día 13 de agosto remite oficio al supervisor donde manifiesta la terminación bilateral al contrato por motivos personales y familiares.</td>
</tr>
</table>

Para constancia se firma en la ciudad de Bogotá D.C. agosto 2025

FIRMA



Sargento Viceprimero **FLOR MARIA FREILE LIZARAZO**
Supervisor Contrato

DMSOC