INFORME DE GESTIÓN 07

FECHA: AGOSTO 2025

1. CONTRATISTA	Nombre completo: PAULA DANIELA MONCADA HERNANDEZ Identificación: C.C. 1.192.804.570 de Bogotá Nacionalidad: colombiano Dirección – ciudad de residencia: Carrera 54b # 46-55 sur de Bogotá Teléfono de contacto: 3005294762 E-mail de contacto: paulamoncada824@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CP. JORGE ANDRES PASCUAS GIRALDO Cargo: SUPERVISOR DEL CONTRATO Resolución de Nombramiento 00000021 del 04 de Enero de 2025
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: **Nº 077-DISANEJC-DMSOC-2025** Fecha de suscripción: **04/02/2025**
4. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA EN EL DISPENSARIO MEDICO ESMIC
5. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	1. Realizar Apoyar a los ESM de la Regional 9: Bogotá (DMSOC (Ak.86 # 53b sur Bosa Chicalá), DMGEM (Cl. 121 #6- 37 Usaquén) DISNOR (Cl. 106 # 8a-19 cantón norte) DISUR (km 3 av. Usme cantón de artillería) CRH (carrera 50 N° 18-92. puente Aranda) ESMIC (Cl. 80 #50- 07 Avenida suba), BAS 01 (Cra. 3 #23-20, Tunja, Boyacá) GMSIL/CRL (Ruta - Mirador Trinidad - 5.0, Duitama, Bonza, Duitama, Boyacá) BAACA (KM 5 VIA IZA.) BISUC(Carrera 9ª, 6-40, Chiquinquirá, Colombia) BITER 1 (Samaca) 2. Efectuar la prestación del servicio como AUXILIAR DE ENFERMERIA en la atención de los usuarios que lo requieran en las diferentes áreas destinadas por el Departamento de Enfermería del ESM ESMIC, Administrativas y asistenciales dentro de 184 horas mensuales distribuidas de acuerdo a las necesidades del servicio. 3. Velar por el cuidado de los equipos e instrumental utilizado en ATENCION PRIORITARIA, solicitando el mantenimiento preventivo que requiera los equipos para prolongar su vida útil, así como realizar su mantenimiento en primer nivel. 4. Informar novedades presentadas en el servicio al coordinador de la sección. 5. Participar en los programas de promoción y detección de las enfermedades que contemplan cada una de las rutas de atención integral en salud (RIAS). 6. Desarrollar las actividades administrativas necesarias que conduzcan a la buena organización y funcionamiento del servicio de ATENCION PRIORITARIA del dispensario médico. 7. Establecer y mantener canales de comunicación adecuados con los usuarios, con los coordinadores deservicio y con el supervisor del contrato informando oportunamente cualquier novedad presentada que pueda influir negativamente o positivamente en la prestación del servicio. 8. No realizar cambios en las agendas, ni llamados de pacientes cuando los profesionales no se presenten a la consulta, sin la autorización del coordinador del área de ATENCION PRIORITARIA.

	9. Colaborar con cancelación y reprogramación de pacientes que no puedan ser atendidos por el profesional, por algún tipo de calamidad, todo esto previa autorización del Coordinador de sección. 10. Realizar las diferentes capacitaciones programadas por el área de garantía de la calidad del ESM ESMIC. 11. El contratista estará dispuesto a rotar por todas las dependencias del ESM ESMIC cuando sea necesario y coordinado por el Departamento de Enfermería. 12. Se compromete a ayudar a cumplir las metas del área o sección donde sea asignado. 13. Realizar los registros en SALUD SIS según el perfil asignado para cumplimiento de las actividades de cuidado de enfermería en forma completa y oportuna en la historia clínica observando las normas de calidad de los mismos. Asistir a la capacitación programada de humanización en el servicio de salud por parte de atención al usuario del ESM ESMIC. 14. Si se presentan más de dos quejas (internas o externas) el contratista debe realizar un plan de mejoramiento el cual se le realizará seguimiento a través del comité de ética y humanización. 15. Mantener reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados en las reuniones de la dirección, subdirección de servicios de salud y del departamento de enfermería. 16. Cumplir los principios de asepsia, antisepsia y normas de bioseguridad, según los contextos de desempeño. 17. Realizará la preparación y administración de medicamentos por diferentes vías con previa orden médica bajo la supervisión de enfermera/o profesional. 18. Ejecutar acciones de auxiliar de enfermería en situaciones de emergencias y catástrofes. 19. Realizar procedimientos inherentes a la profesión entre otros la toma de signos vitales, venopunción, tomas de glucómetro, Toma de muestras de laboratorio, curaciones, retiro de puntos, colocación de medicamentos por vías venosas según orden médica y bajo supervisión del Enfermero/a profesional igual forma aplicando los conocimientos adquiridos durante su formación. 20. Contribuir y participar en actividades de educación continuada establecidas por la Institución como: charlas, talleres, procesos educativos a las familias gestantes, recién nacidos, menores de 5 años, Adolescente, Adulto joven, Adulto y Adulto Mayor; personas con enfermedades crónicas no transmisibles no controladas, personas con TBC – Lepra, discapacidad, salud mental, eventos de interés en salud pública entre otras. 21. Cumplir con las evaluaciones de las diferentes capacitaciones realizadas ya sea por el Departamento de enfermería o de otro servicio. 22. Diligenciar los instrumentos establecidos para el cumplimiento de sus demás actividades asignadas. 23. Cumplir con la entrega de la estadística de productividad, de acuerdo a la plantilla estipulada por la Sección de Bioestadística de la Dirección de Sanidad, esto deberá ser entregado en los tiempos establecidos, de lo contrario se reportará en 0% el cual será incluido en el informe de cumplimiento mensual por parte del supervisor del contrato. 24. Cumplir con las normas de bioseguridad universales y las establecidas por la institución - Manual “Bioseguridad en el Profesional de la Salud”. Subprograma de Bioseguridad 2011.entre las cuales se incluye el uso estricto de elementos de protección, uso de traje blanco (lunes a

	jueves) con toca (viernes y Sábados) traje azul según el área que se encuentra establecida por el departamento de enfermería; Prohibido el uso de accesorios como sacos, chaquetas, Fiyak y buzos de colores que no correspondan al uniforme; el porte de accesorios discretos SIN ANILLOS, PULSERAS, ARETES COLGANTES MAYORES DEL LÓBULO DE LA OREJA, EL CABELLO RECOGIDO EN SU TOTALIDAD CON MAYA DE COLOR NEGRO Y UÑAS CORTAS, MAQUILLAJE SOBRIO. Cada Auxiliar de enfermería deberá realizar mensualmente el cumplido, para la respectiva cancelación de sus honorarios, en concertación con el cumplimiento de las actividades asignadas por el Departamento de Enfermería y realizar la entrega oportuna en las fechas establecidas. 25. Informar con cinco (5) días de anticipación cualquier situación de índole personal o por cita médica al Departamento de enfermería. 26. Informar al supervisor del contrato de cualquier situación que impida o entorpezca la normal ejecución del contrato, dentro de los días (02) días siguientes a su ocurrencia, so pena de asumir personalmente las responsabilidades que de esto se derive. 27. Dar cumplimiento a la directiva de informática y confidencialidad. 28. Brindar una atención, digna y humanizada cumpliendo con el decálogo del buen trato usuario-funcionario del ESM ESMIC. 29. Reportar incidentes y/o eventos adversos en la atención. (Seguridad del paciente). 30. Dar cumplimiento a las disposiciones, directivas, circulares, protocolos, e instrucciones y política emitidas por la Dirección General de Sanidad Militar. 31. Informar oportunamente al personal responsable sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en el paciente, familia, la comunidad y el medio ambiente. 32. En el área de trabajo realizar inventario de los elementos de forma cumplida garantizando su funcionamiento. 33. Esterilizar, preparar y responder por el material, equipo y elementos a su cargo. 34. Ejercer la profesión teniendo en cuenta los principios de la ética, los valores morales y la responsabilidad en sus actos. 35. Efectuar austeridad en el gasto de insumos teniendo en cuenta su necesidad fundamental racionalidad en el recurso y dando razón de su uso. 36. Apoyar en el traslado en ambulancia básica y medical izado de usuarios internos y externos a nivel extramural coordinados por el departamento de enfermería, dentro del distrito capital. 37. EL CONTRATISTA se obliga a manifestar por escrito con un término no inferior a quince (15) hábiles, su intención de dar por terminado el contrato; tiempo en el que la entidad procederá a analizar los motivos por lo que se solicita la terminación anticipada del contrato y de terminará si dicha terminación se realiza de mutuo acuerdo o se procede a hacer efectiva la garantía de cumplimiento. En caso de proceder la terminación anticipada por mutuo acuerdo EL CONTRATISTA deberá asegurar su permanencia mínima de quince días (15), con el fin de adelantar las gestiones necesarias para realizar el proceso de contratación de un nuevo profesional en el área de la necesidad y así no causar traumatismos en la atención oportuna de los usuarios. De no darse cumplimiento con este numeral, se harán efectivas las respectivas sanciones y garantías estipuladas en el contrato; de lo cual se deduce el cobro de la Cláusula Penal del saldo que se disponga a favor del CONTRATISTA en cierre de expediente.

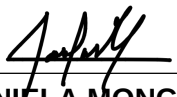
	ATENCION PRIORITARIA. 1. Registrar el ingreso con la hora de llegada de los pacientes para la atención oportuna por parte de médicos y especialistas Registrar la no asistencia de pacientes en los tiempos asignados por la agenda de cada médico y especialista. 2. Hacer llamado de los pacientes en el momento 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 ESM ESMIC 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 ESM ESMIC. 12. Apoyar asistencialmente al personal médico en los procedimientos requeridos. 13. Realizar toma de signos vitales, toma de glucómetro, curaciones, inyecto logia y retiro de puntos según orden médica y/o protocolos de la Institución. **MODELO DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD (MATIS.** 1. Acompañar y orientar en campo al Equipo EBAS para la realización de vistas de alto riesgo. 2. Informar al EBAS los avances, novedades, dificultades relacionadas con el seguimiento al proceso de intervención. 3. Realizar la toma de signos vitales y peso y talla, entre otros datos. 4. Realizar las charlas, talleres o procesos educativos a las familias priorizadas. 5. 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. 6. Realizar el seguimiento y control de las canalizaciones realizadas por los EBAS, los GAPDT y la Red complementaria, así como las entidades externas. 7. Hacer el reporte al coordinador de EBAS Zonal Y/O al coordinador enlace de la DISAN o DGSM los casos de maltrato, abandono, SPA, etc que se identifiquen para su gestión intra e intersectorial. 8. Dar cumplimiento a las Circulares, Directivas y demás

	documentación expedida por la DISAN con los plazos estipulados. 9. Realizan la implementación y desarrollo de las directrices emitidas por la DISAN. 10. Ejecutar las actividades y reportarlas en las fechas establecidas al ESM ESMIC y a la DISAN, conservando los parámetros y estructura definida de los informes. 11. Ejecutar y difundir las estrategias de demanda inducida para el logro de las metas de cobertura establecidas en los diferentes programas según normatividad vigente expedida por la Dirección de Sanidad. 12. 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 ESM ESMIC y/o visitas extramurales en la ciudad de Bogotá para dar cumplimiento a los seguimientos establecidas por la Dirección de Sanidad Ejército. 13. Informar al ESM sobre los eventos de vigilancia en salud pública encontrados durante las visitas extramurales y realizar el seguimiento correspondiente. 14. Asistir a los comités establecidos por ESM ESMIC, DISAN, DGSM, Secretaria de salud local dando cumplimiento a la normatividad vigente. **CENTRAL DE ESTERILIZACION 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 termo higrómetro en el cuarto de almacenamiento y anotar en el libro correspondiente. 3. Recibir equipos del servicio de ATENCION PRIORITARIA para ser esterilizados y anotarlos en el libro correspondiente. 4. Lavar las autoclaves para dar uso de cargas de esterilización, Arreglar equipos, y envolverlos en campos quirúrgicos. 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
6. ACTIVIDADES QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN	1. Dar cumplimiento con calidad a los requerimientos y las diferentes asignaciones de los servicios de acuerdo con las rotaciones establecidas por la Coordinación de Enfermería según la necesidad para el cumplimiento del objeto del contrato. 2. Se realiza atención al usuario brindando información directa, oportuna, precisa, observando siempre una actitud cordial, proactiva y buscando siempre la solución de los conflictos que se presenten durante la prestación de los servicios. 3. Se mantienen los consultorios en óptimas condiciones de asepsia y organización. 4. Se asiste a los profesionales en los consultorios manteniéndolos informados sobre la llegada de los usuarios. 5. Se lleva un inventario del material, equipo y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato. 6. Se realiza esterilización, desinfectar y observar un adecuado uso del material, equipo y elementos. 7. Se asiste a las capacitaciones programadas por la Coordinación de

	Enfermería encaminadas al mejoramiento continuo de la calidad del servicio prestado a los usuarios en el dispensario. 8. Se realiza los registros de las actividades de cuidado de enfermería en forma completa y oportuna en la historia clínica, y libros de registro, iobservando las normas de calidad de estos. 9. Se lleva un control estricto de los insumos utilizados por paciente para el desarrollo del proceso estadístico. 10. Se realiza apoyo en el traslado básico y medicalizado de usuarios a nivel extramural coordinados por el servicio de consulta prioritaria observando los protocolos de atención prehospitalaria. 11. Se cumple las normas de bioseguridad universales y las establecidas por la institución entre las cuales se incluye el uso estricto de elementos de protección, el porte de accesorios discretos sin anillos, pulseras, cadenas, candongas o aretes colgantes mayores del lóbulo de la oreja, el cabello recogido con uñas cortas sin esmalte y uso de uniforme en forma organizada completo y limpio. 12. Se presenta un informe de gestión mensual al supervisor del contrato. 13. Se da cumplimiento mensualmente con la estadística de productividad en medio física y magnética, de acuerdo a la plantilla estipulada por la Sección de Bioestadística de la Dirección de Sanidad, dentro de los tres (3) primeros días de cada mes. 14. Se realiza el triage y valoración del estado de salud de los pacientes con el fin de planear las actividades de enfermería de acuerdo con la situación clínica e individual de los mismos. 15. Se orienta al paciente y al familiar sobre las actividades específicas encaminadas a la recuperación. 16. Se asiste a las reuniones, comités y capacitaciones programadas por el jefe de Sección o por el director del ESM-ESMIC cuando sea requerido por el objeto contratado 17.Se brinda trato Digno Humanizado y Seguro a nuestro paciente con el fin de brindar la mayor atención a los usuarios. 18. Se prestan actividades con adecuada presentación personal. 19. Se asiste a las capacitaciones programadas según las necesidades de la institución. 20. Se presta apoyo en archivo, disposición y buena presentación. 21. Se realiza la entrega del turno del servicio de prioritaria o consulta externa, al auxiliar de turno que recibe, en compañía del coordinador del área. 22. Apoyo a las diferentes actividades propias del servicio, acompañamientos a marchas, pruebas físicas, actividades de terreno, acompañamiento al personal del ESM ESMIC, apoyo en los brotes epidemiológicos. 23. Cumplir con las normas básicas de convivencia con responsabilidad y respeto siguiendo el conducto regular.

Para constancia se firma en, Bogotá, D.C. agosto 2025.

CONTRATISA



PAULA DANIELA MONCADA HERNANDEZ

CC. 1.192.804.570 de Bogotá D.C.