

INFORME DE ACTIVIDADES

CONTRATO No 2026030413

VIGENCIA: Inicio 01-03-2026 finalización 27-03-2026

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Susana Bedoya Parra

INFORME CORRESPONDIENTE: Mes marzo de 2026

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA EN LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD Y DE APOYO ASISTENCIAL, PARA CUMPLIR LA TOTALIDAD DE LAS ACCIONES QUE TIENE CONTRATADAS EN PROMOCION DE LA SALUD ,PREVENCION DE LA ENFERMEDAD Y DEMANDA INDUCIDA, BAJO LA MODALIDAD DE CAPITA EN EL REGIMEN SUBSIDIADO Y BAJO LA MODALIDAD DE EVENTO EN EL REGIMEN CONTRIBUTIVOY DAR CUMPLIMIENTO A LA RESOLUCION 3280 DE 2018 DEL MINISTERIO DE SALUD, EN LA ESE HOSPITAL SAN SIMON DE VICTORIA –CALDAS EN EL AREA RURAL Y A NIVEL DE LA CABECERA MUNICIPAL Y DEMAS SERVICIOS QUE SE ASIGNEN

OBLIGACIONES CONTRACTUALES Se listan cada una de las obligaciones suscritas en el contrato	ACTIVIDADES REALIZADAS Se describen las actividades realizadas por cada obligación contractual
Obligaciones Generales o Especificas	
1. Realizar todas y cada una de las actividades que correspondan como auxiliar de enfermería en todos o alguno de los servicios relacionados en el objeto contractual del Hospital San Simón de Victoria, Caldas.	Fueron realizadas actividades como: <ul style="list-style-type: none">• Aplicación de biológicos a niños y adultos según su rango de edad.• Solicitud de pedido de vacuna e insumos como jeringas y carnet de adultos a través del aplicativo PAIWEB 2.0 a la DTSC• Demanda inducida a la población susceptible e inasistente al programa de vacunación.

	<ul style="list-style-type: none">• Facturación de esquemas aplicados a la población tanto en el área urbana como rural.• Actualización de manera diaria los esquemas de vacunación aplicados en base de datos enviada por la NUEVA EPS• Diligenciamiento de registro diario digital esquemas de vacunación aplicados a niños, niñas, adolescentes y adultos.• Cronograma jornada de vacunación Institución Educativa cañaverl para la actualización en el aplicativo PAIWEB 2.0 y vacunación de VPH• Registro diario de dosis aplicadas en el aplicativo PAIWEB 2.0• Registro diario de pérdidas de biológicos por política de frasco abierto• Cargue de archivos de vacunación menores y población general al aplicativo PROCEX de la NUEVA EPS• Envío mensual los primeros cinco días del mes a través de correo electrónico a la referente del PAI regular enfermera Yuli Castrillón informes como: movimiento de biológico registró diario e informe mensual de vacunación.• Envío mensual los primeros cinco días del mes a través de correo electrónico a la referente del PAI COVID 19 enfermera Jenny serna informes como: movimiento de biológico registró diario e informe mensual de vacunación COVID-19.• Diligenciamiento de actas y evidencias fotográficas de las actividades realizadas para lograr coberturas útiles en vacunación durante la jornada nacional de Intensificación
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Diligenciamiento de carnet de vacunas en donde se consigna información como la fecha de aplicación, los biológicos aplicados con su respectivo laboratorio, lote y fecha de vencimiento. • Cierre diario a través del aplicativo PAIWEB 2.0 dosis aplicadas fiebre amarilla • Envió de oficio relacionado con el análisis de índice de deserción en donde se evidencia los niños y niñas con traslado de residencia a otros municipios
<p>2. Brindar un ambiente agradable para el usuario y su familia sin importar el contexto social, político, cultural, religioso y ético, promoviendo recuperación integral en los diferentes servicios prestados de la entidad de acuerdo con los criterios técnicos científicos vigentes y conocimientos profesionales las cuales les compete, con el fin de satisfacer las necesidades.</p>	<p>Durante el proceso de vacunación se mantienen conversaciones individuales con los usuarios, padres de familia o acudientes de los menores en donde se abordan temas de interés como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beneficios de la vacunación como prevención de enfermedades. • Causa y tipos de eventos como reacciones locales y sistémicas • Respuesta a preguntas y preocupaciones de los padres o usuarios vacunados. • Programación de calendario de vacunación recomendado para los niños y adultos según el esquema aplicado. • Diligenciamiento de un desistimiento para la aplicación de COVID-19 a gestantes ya que las demás han sido vacunadas o cuentan con su desistimiento previamente diligenciado y cargado al PAIWEB.
<p>3. Cumplimiento con la meta mensual para realización demanda inducida y canalización de los usuarios a los diferentes programas de la ruta de promoción de la salud y prevención de la enfermedad según la resolución 3280 de 2018.</p>	<p>No aplica debido a que no se realiza captación de usuarios por ciclo de vida para la realización de atenciones de la ruta de promoción de la salud y prevención de la enfermedad</p>

<p>4. Garantizar la privacidad y confidencialidad de la información generada en su área de trabajo.</p>	<p>Poniendo en práctica la ética profesional dentro de mi rol como auxiliar de enfermería en el área de vacunación y poniendo en práctica algunas estrategias como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proteger los registros de vacunación siendo estos archivados de manera organizada por meses y en carpetas digitales según lo solicitado por la DTSC • Utilizar adecuadamente sistemas de información como él envió de información a través de correos electrónicos autorizados por la institución.
<p>5. Solicitar los materiales, insumos, medicamentos y equipos del Área, según los requerimientos del servicio, teniendo en cuenta la buena utilización, el racional uso y el control de inventarios de los mismos.</p>	<p>La entrega de insumos como algodón, agua estéril, agujas, guantes y guardianes es realizada de manera mensual por parte de la coordinadora PAI.</p> <p>La solicitud de biológicos, diluyentes y jeringas es realizada la tercera semana del mes por medio del aplicativo PAIWEB 2.0</p> <p>Dichas solicitudes se realizan de acuerdo a las necesidades de los usuarios para garantizar una atención adecuada.</p> <p>Como medidas de control para la utilización eficiente y efectiva de los insumos, evitando el desperdicio y la mala utilización se realiza el movimiento de biológico el cual es enviado de manera mensual dentro de los primeros cinco días del mes de octubre. Se anexa imagen del movimiento de biológico con las dosis con las que se dio inicio en el mes de septiembre.</p>
<p>6. Atender, orientar, entrevistar y asesorar al usuario en relación con sus requerimientos, servicio o consulta, de acuerdo con políticas institucionales, con el fin de asegurar que exista un entorno físico emocional adecuado entre la institución y el usuario.</p>	<p>De manera diaria durante el proceso de vacunación se brinda al usuario</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un saludo amable y respetuoso. • Preguntando sobre sus necesidades o requerimientos en relación a la vacunación • Brindando información sobre los horarios de vacunación • Proporcionando información sobre los pasos a seguir durante el proceso de vacunación • Informando los beneficios de la vacunación • Educando sobre los cuidados pos vacúnales

	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionando comodidad y privacidad al usuario durante el proceso de vacunación
7. Verificar el proceso de afiliación y derechos de los usuarios al momento de acceder a los servicios ofrecidos por la institución	<p>Al momento de acceder el usuario al servicio de vacunación y con el fin de promover la efectiva facturación dentro de la institución se verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La afiliación del usuario al sistema de salud correspondiente a través de los portales WEB o aplicaciones móviles. • El tipo de afiliación (contributivo, subsidiado, cápita, etc.)
8. Dar estricto cumplimiento a los protocolos de bioseguridad y buenas prácticas sanitarias establecidas por la institución.	<p>Implementando durante el proceso de vacunación buenas prácticas sanitarias, medidas de protección personal y de autocuidado como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El uso de guantes • limpieza y desinfección de superficie y equipos después de cada uso • Manejando los residuos de manera segura y según las normas establecidas por la institución • Lavado de manos antes y después del procedimiento de vacunación • Manejo de las vacunas de manera segura • Registro y documentación de cada procedimiento de vacunación de manera física y digital • Toma de temperatura y humedad en el área de vacunación a las 7:00 am y 18:00 pm
9. Participar activamente en los diferentes comités establecidos por la institución, de acuerdo a la competencia de su área.	No aplica para el mes ya que no fue realizado por parte de la secretaria de salud comité PAI
10. Garantizar la correcta administración y monitoreo de las vacunas, conforme a los protocolos establecidos por la institución, asegurando su correcta aplicación y	<p>Se garantiza a través de la preparación y planificación diaria de equipos y materiales necesarios para la administración de vacunas como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificación de base de datos • Verificación de dosis y fecha de vencimiento de la vacuna antes de administrar

<p>seguimiento para cumplir con los estándares de seguridad y eficacia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verificación de carnet de vacunas • Registro de la vacuna aplicada en historia clínica y carnet de vacunas • Utilización de jeringas según calibre para la vía de administración.
<p>11. Diligenciar, reportar y analizar de manera oportuna la ocurrencia de los posibles eventos adversos presentados en la institución</p>	<p>Para el mes no se evidencian eventos adversos a la vacunación</p>
<p>12. Dar estricto cumplimiento a los protocolos establecidos por la institución referente a su cargo.</p>	<p>Se implementan los protocolos de vacunación para cada uno de los procesos a ejecutar dentro del servicio de vacunación como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la conservación de red de frío a través de la toma de temperatura. • Manejo y aplicación de los biológicos poniendo en práctica la limpieza y desinfección del área antes de administrar la vacuna, administrar la vacuna teniendo en cuenta la edad del paciente, el esquema a completar y las indicaciones del fabricante. • Registro diario actualizado para garantizar la seguridad y trazabilidad del paciente • Educación al paciente sobre reacciones y eventos adversos
<p>13. Brindar asesoría al usuario según el portafolio de servicios de la entidad.</p>	<p>Se brinda asesoría a los usuarios sobre horarios de vacunación, jornadas de vacunación, disponibilidad de biológicos y programas por curso de vida.</p>
<p>14. Solicitar el diligenciamiento de la encuesta de satisfacción al usuario sobre los servicios recibidos en la institución.</p>	<p>No aplica</p>
<p>15. Detectar los usuarios que requieren vacunación dentro y fuera de la institución.</p>	<p>Mediante el relacionamiento interinstitucional con el sector educativo en donde se programo mediante oficio la jornada de vacunación dentro del plantel educativo ,no se realizo jornada</p>

<p>16. Realizar demanda inducida y canalización de las personas que requieran de los servicios de salud.</p>	<p>Se efectúa mediante llamada telefónica haciendo uso de información nominal como es el índice de deserción con cada uno de los biológicos trazadores para identificar los usuarios inasistentes a vacunación según su rango de edad</p>
<p>17. Revisar esquema de vacunación e interrogar sobre las condiciones de salud y antecedentes de inmunización a las personas para conocer las contraindicaciones y aplicar el biológico correcto.</p>	<p>Se realiza en el servicio de vacunación con cada uno de los usuarios la revisión del esquema de vacunación y se interroga sobre condiciones de salud y antecedentes de inmunización como alergias y sensibilidades a medicamentos o alimentos como el huevo. Se realiza selección del biológico correcto para el paciente según su edad</p>
<p>18. Brindar educación a la comunidad sobre la importancia del cumplimiento de los esquemas de vacunación.</p>	<p>Se brinda educación a los jóvenes, adultos, padres y cuidadores sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • los beneficios de la vacunación • los riesgos de no vacunarse como la posibilidad de contraer enfermedades y transmitirlas a otros • Explicar los esquemas de vacunación recomendados para las diferentes edades
<p>19. Participar activamente en las jornadas de vacunación programadas por el ministerio de salud.</p>	<p>Mediante la ejecución de jornadas de vacunación programadas por el ente territorial o municipal. Para el 26 de marzo se realizó ejecuciones jornada de vacunaton de VPH</p> <ul style="list-style-type: none"> •
<p>20. Cumplir con el protocolo de la cadena de frio de las vacunas.</p>	<p>Tomando y diligenciando en formato avalado por el MPS y la DTSC de manera diaria la temperatura de los refrigeradores del servicio de vacunación</p>
<p>21. Elaborar correctamente los registros diarios, mensuales e individuales de</p>	<p>Diligenciando y enviando los primeros cinco días de cada mes informes como:</p>

<p>vacunación en los formatos correspondientes según la entidad solicitante.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de biológicos • Movimiento de biológicos • Pérdida de biológicos • Registro diario de vacunación. • Validación y cargue de información adultos y menores vacunados en la plataforma PROCEX • Manejo de aplicativo PAIWEB • Reporte de dosis aplicadas de sarampión y rubeola • Reporte de dosis aplicadas Influenza Estacional • Informe mensual de vacunación PAI regular • Informe mensual de vacunación COVID-19 gestantes y niños
<p>22. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos relacionados con el programa de vacunación.</p>	<p>Archivando de manera diaria en sus respectivas carpetas físicas y digitales los consentimientos y desistimientos para biológicos como VPH y COVID 19. Así mismo se archivan los insumos solicitados y enviados por la DTSC como biológicos, jeringas y demás.</p>
<p>23. Asistir a todas las capacitaciones programadas por la institución.</p>	<p>Se asistió a las capacitaciones programadas</p>
<p>24. Velar por el adecuado uso de los equipos y elementos a su cargo.</p>	<p>Mediante la limpieza diaria que se realiza a escritorios, archivadores y equipo de computo que permite brindar a los usuarios un sitio agradable, limpio y ordenado.</p>

<p>25. Participar en las actividades de organización, limpieza, desinfección, mantenimiento, orden, aseo a equipos y materiales de trabajo, con el fin cumplir con los protocolos de bioseguridad, manejo de desechos hospitalarios, esterilización, asepsia, desinfección y los demás programas de la institución.</p>	<p>Se cumple por medio de la realización de lavado de nevera, congelador y pilas de manera mensual siendo esta efectuada el día 14-03-2026. Se diligencia formato de limpieza. Así mismo se realiza lavado de termos de manera diaria después de su uso tanto en veredas como en el área institucional.</p>
<p>26. Mantener una adecuada y oportuna comunicación, cooperación y coordinación con los directivos de la institución, para la adecuada prestación del servicio.</p>	<p>Manteniendo con la coordinadora de PYDT enfermera Katherine castaño una comunicación asertiva en cuanto a toma de decisiones y gestiones a realizar con las diferentes entidades municipales o territoriales que favorecen el cumplimiento de indicadores en vacunación. Se realizan reuniones de manera mensual para resolver dudas e inquietudes frente al programa PAI. Reunión programada para el día 27-03-2026</p>
<p>27. Dar apoyo en actividades del Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas - PIC- cuando se requiera.</p>	<p>Se cumple según actividades programadas por la institución. Para el mes de marzo se ejecutaron actividades en conjunto con el PIC</p>
<p>28. Las demás obligaciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo</p>	<p>Se llevó a cabo mediante la socialización de lineamientos por parte de la DTSC:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mesa intersectorial PAI/COVID-19 # 1 a cargo de la referente Yeny Serna. • Socialización Lineamientos de sarampión y rubeola a cargo de la referente PAI enfermera Jenny serna • Capacitación Ajuste Inventario a cargo de la referente Yuli Castrillón

Observaciones: El Contratista presenta toda la documentación requerida para la supervisión del mes de **marzo de 2026**.

EVIDENCIAS

1. Realizar todas y cada una de las actividades que correspondan como auxiliar de enfermería en todos o alguno de los servicios relacionados en el objeto contractual del Hospital San Simón de Victoria, Caldas.



Aplicación de biológicos a menor con 60 meses de edad en el servicio de vacunación



Recepción, verificación fecha de vencimiento, lote de los Biológicos



Susana Bedoya-Parrá

SUSANA BEDOYA PARRA
CC: 1.061.046.225
Contratista

Nubia Pérez

NUBIA PEREZ
CC: 25.221.141
Supervisora