

HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO: INFORME DE SUPERVISIÓN PARA TRÁMITES A PAGO	CÓDIGO: AB-GECO-MN-02-FT-05
 	UNIDAD: COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS	FECHA DE EMISIÓN: 23-11-2016
	PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 04
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI	PÁGINA: 1 de 4

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
NIT: 830.040.256-0

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 01 TRAMITE DE PAGO

Fecha: FEBRERO/2021

CONTRATO No. UNTH – 0197 - 2021	OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO AUXILIAR DE ENFERMERÍA	DATOS GENERALES DEL CONTRATO
		Fecha de suscripción: 2/02/2021
		Valor inicial \$ 15.642.250
		PRORROGA N°
		ADICION:
		Valor Total \$ 15.642.250
		Registro Presupuestal No. 131921 – DINAMICA - 1329
		POLIZA CUMPLIMIENTO N/A
		Aseguradora: N/A
		Fecha de aprobación de la Garantía N/A
		Fecha de la notificación del Supervisor: 02/Febrero/2021
		Fecha del Acta de Inicio: 02/Febrero/2021
		Plazo de ejecución del Contrato: 31 Octubre- 2021
		Vigencia del Contrato ejecución: 31 Octubre- 2021
RAZON SOCIAL DEL CONTRATISTA: JHONNY ALEXANDER REYES BASTO	NIT: 1030530071	
	Dirección: Calle 53 sur No. 77h – 48	
	Teléfono 3506411402	
	Cuenta Bancaria No. 65900014206	
	Banco: BANCOLOMBIA	
Clase de Cuenta Ahorros <u> X </u> Corriente <u> </u>		

Descripción del bien, obra o servicio a recibir	Factura No.	Fecha	No. ORDEN DE ENTRADA AL ALMACEN	Valor \$
1. Informar y preparar al usuario sobre el procedimiento a realizar. 2. Explicar al usuario las etapas a seguir en la realización del procedimiento y cuidados posteriores a este si son necesarios. 3. Seleccionar y preparar los insumos y/o material adecuado en la preparación del paciente. 4. Realizar el procedimiento adecuado en las etapas descritas en los protocolos y guías de manejo institucional. 5. Proveer cuidado humanizado directo al paciente y familia mediante la aplicación de protocolos y procedimientos.	N/A	FEBRERO/2021	N/A	\$ 1.634.250

FORMATO	INFORME DE SUPERVISIÓN PARA TRÁMITES A PAGO	CÓDIGO	AB-GECO-MN-02-FT-05	VERSION	04
		Página:	2 de 4		

<ol style="list-style-type: none"> 6. Realizar el traslado y ubicación del paciente de forma segura independientemente de la condición física o psicológica. 7. Realizar acciones encaminadas a la seguridad del paciente con el fin de mitigar factores de riesgo. 8. Realizar seguimiento y vigilancia de la efectividad del procedimiento realizado. 9. Realizar y/o colaborar en los procesos de apoyo diagnóstico y/o tratamiento. 10. Seguir las normas de bioseguridad impartidas por la institución. 11. Interpretar y ejecutar las prescripciones médicas. 12. Coordinar con otros profesionales y actuar conjuntamente cuando la institución la situación asistencial así lo requiera. 13. Revisar la documentación requerida de los procedimientos. 14. Colaborar y propender por el cuidado de los recursos de la entidad (físicos, técnicos, económicos) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor, y elementos entregados por el Hospital Militar Central, para la debida ejecución de las actividades convenidas y a no utilizar Realizar control de riesgo en la prestación de servicio con aplicación de las normas de lavado de manos, desinfección segregación de residuos y manejo de aislamiento. 15. Elaborar el registro de la atención diaria de los procedimientos, actividades e intervenciones, así como mantener actualizadas los informes estadísticos definidos por la normatividad vigente y todos aquellos registros necesarios para el cumplimiento de los procesos de costo y facturación. 16. Cumplir con las exigencias legales y éticas para el adecuado manejo de las historias Ingresar al sistema de información radiológico el registro de la atención diaria de los procedimientos, actividades e intervenciones. 17. Cumplir con las normas legales vigentes y las que puedan llegar a emitirse durante la vigencia del contrato, como, por ejemplo: programas establecidos por el área de calidad encaminada a la acreditación en salud de la 					
---	--	--	--	--	--

FORMATO	INFORME DE SUPERVISIÓN PARA TRÁMITES A PAGO	CÓDIGO	AB-GECO-MN-02-FT-05	VERSION	04
		Página:	3 de 4		

<p>institución.</p> <p>18. Cumplir con las actividades programadas de acuerdo a la programación del servicio.</p> <p>19. Realizar los registros de acuerdo al rol que desempeña (notas de enfermería)</p> <p>20. Asistir al médico en los diferentes procedimientos.</p> <p>21. Registrar en la historia clínica atención del paciente cumplimiento con la normatividad vigente, entrega y recibo de turno, procedimientos especiales actividades e intervenciones.</p> <p>22. Realizar la revisión diaria del carro de paro cardiodesfibrilador e informar las posibles novedades.</p> <p>23. Mantener buenas relaciones interpersonales con el equipo de trabajo y mostrar una actitud proactiva ante la observación.</p> <p>24. Mantener comunicación asertiva con el grupo de trabajo.</p> <p>25. Informar permanentemente los cambios presentados en el usuario a la profesional de enfermería. Verificar en el sistema de información y en el área indicada orden médica e identificación del paciente.</p> <p>26. Realizar control y registro de signos vitales de los pacientes.</p> <p>27. Realizar administración y cuidado de los pacientes con oxígeno terapia.</p> <p>28. Realizar la canalización de absceso venoso y demás protocolos y procedimientos.</p> <p>29. Ingresar los registros correspondientes, en caso de que el sistema Dinámica Gerencia presente fallas técnicas en la plataforma, una vez se haya solucionado la novedad se debe ingresar los registros correspondientes de la atención a las historias clínicas de los pacientes atendidos, sin que lo anterior genere traumatismo en la facturación del servicio.</p> <p>30. Participar en las reuniones multidisciplinarias programadas por el servicio de Imágenes Diagnosticas.</p> <p>31. Permitir y participar en las labores de docencia con las cuales el Hospital tiene compromiso, de acuerdo al convenio docencia servicio.</p> <p>32. Dar estricto cumplimiento a las políticas de seguridad informática emitidas por la institución, en especial las</p>				
--	--	--	--	--

FORMATO	INFORME DE SUPERVISIÓN PARA TRÁMITES A PAGO	CÓDIGO	AB-GECO-MN-02-FT-05	VERSION	04
		Página:	4 de 4		

<p>relacionadas con el manejo de la información asignada de acuerdo al nivel de confidencialidad asignada en el sistema de Dinámica Gerencia y el sistema de información PACS-RIS del área de Radiología as mismo tener en cuenta la directiva No. 3 del 21 de mayo de 2015.</p> <p>33. mantener una actitud proactiva en el ejercicio diario de su profesión.</p> <p>34. Cumplir y velar en el seguimiento de las normas de bioseguridad, salud ocupacional, gestión ambiental y calidad, con el fin de disminuir los riesgos tanto para los funcionarios como para la comunidad y el medio ambiente.</p> <p>35. Promover en el grupo, la cultura de valores y principios de la institución.</p> <p>36. Las demás actividades asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del contrato.</p>				
SALDO DEL CONTRATO				\$ 14.008.000

OBSERVACIONES: Certifico que el CONTRATISTA efectuó los aportes de Salud, Pensión, Riesgos Profesionales correspondientes al mes de Febrero 2021, de acuerdo al valor del contrato de prestación de servicios.

NOMBRES Y APELLIDOS SUPERVISOR: Mayor DAMIANA VERGEL HERNANDEZ
NUMERO DE CÉDULA: 37.328.461
FIRMA: 