

Unidad del Servicio:		SALA DE PARTOS		Sección: KENNEDY	
No. DE CONTRATO:		4228-2018		Período certificado desde el	
NOMBRE DEL CONTRATISTA:		LUISA FERRANDA GADRA JIMÉNEZ		C. C. 1.012.411.361 DE BOGOTÁ	
OBJETO DEL CONTRATO: El Contratista a nombre propio y de manera independiente, sin que exista subordinación ni relación laboral alguna, prestará sus servicios y conocimientos como AUXILIAR DE ENFERMERÍA de la Unidad Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente.					
El resultado del cumplimiento del contrato es: Productos: ☐ SI ☒ NO Servicios: ☐ SI ☒ NO					
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	PROGRAMADO	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTOS ENTREGADOS		
ACTIVIDADES BÁSICAS: 1. Poner con los elementos básicos para el desarrollo de sus actividades. 2. Preparar oportunamente los elementos de acuerdo al tipo de procedimiento. 3. Ejecutar con orden, actividades según tratamientos médicos y de enfermería, planeando y ejecutando cuidados de enfermería según necesidades y prioridades de la técnica adecuada. 4. Realizar procedimientos básicos, teniendo en cuenta la técnica adecuada. 5. Asistir al paciente, colaborar en la exploración de diagnóstico y tratamiento. 6. Preparar al paciente, colaborar en la exploración de diagnóstico y tratamiento. 7. Asistir oportunamente al paciente en la alimentación, eliminación, desatadura y traslado. 8. Realizar cuidados y control de líquidos, administrados y eliminados. 9. Realizar personalmente las actividades objeto del contrato para lo cual serán que quede exento de la responsabilidad que le incumba por la correspondiente a sus subordinados. 10. Dedicar la totalidad del tiempo para el cumplimiento de sus actividades.	100%	1- Porta uniforme y elementos necesarios para el cumplimiento de las actividades. 2- Realizar procedimiento básico de enfermería a pacientes asignados. 3- Preparar paciente para exámenes especiales y/o medios diagnósticos. 4- Asistir al paciente en sus actividades básicas.	1- Anecdotario 2- Bitacora de procedimientos 3- Bitacora de procedimientos 4- Bitacora de procedimientos		
11. Mantener la información que en su cargo conviene reportar, conservarla y la cual tenga acceso a impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida. 12. Elaborar guías, informes, protocolos y otros informes solicitados en el cumplimiento de sus actividades.	100%	1- Realiza registros en forma clara y ordenados cronológicamente.	1- Lista de verificación		
RECIBO Y ENTREGA DE TURNO: 13. Recibir y entregar la información derivada de cada uno de los pacientes.	100%	1- Realizar recibo y entrega de turno.	1- Libro de recibo y entrega de turno con asignación diaria		
RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO EN EQUIPO, COMUNICACIÓN INTERNA, HUMANIZACIÓN SERVICIO, NECESIDADES DEL EQUIPO: 14. Atender las necesidades del equipo de trabajo. 15. Ejecutar procedimientos al paciente y/o a la familia. 16. Responder los derechos del paciente y cumplir el código de ética de enfermería y todas las disposiciones legales pertinentes que como servidores en el área de la salud estén obligados, tanto en Servicio Ambulatorio, como en Urgencias y Hospitalización. 17. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón de su cargo. 18. Cumplir con las disposiciones que sus superiores jerárquicos adopten en especial de sus atribuciones, atender los requerimientos y solicitudes del jefe inmediato o de las autoridades competentes.	100%	1- Aplicar protocolo de bienvenida al paciente que ingresa al servicio.	1- Bitacora y/o lista de verificación		
PREVENCIÓN DE RIESGOS Y SEGURIDAD: 19. Aplicar los principios de higiene personal. 20. Aplicar las normas universales de Seguridad en el manejo de fluidos. 21. Cumplir con la presentación del reglamento de higiene y seguridad y con la aplicación del programa de Salud Ocupacional, ejecutando procedimientos según de trabajo según actividad a realizar en la institución. Así como acogerse al programa de Salud Ocupacional Institucional y a los planes de emergencia y evaluación del Hospital y a los planes de contingencia del área de mantenimiento.	100%	1- Usar los elementos de protección personal. 2- Realiza asse y desinfección de camas, camillas e inmobiliario de paciente.	1- Anecdotario 2- Lista de verificación as desinfección		
MANEJO, USO EFICIENTE DE RECURSOS HUMANOS, RECURSOS, RECURSOS Y MATERIALES: 22. Vigilar e informar deficiencias del inventario. 23. Mantener el orden, limpieza y buen manejo de los equipos de materiales. 24. Tener por la adecuada y racional utilización de los recursos de la institución y dentro de los recursos y elementos del Hospital que sean destinados para el cumplimiento de sus actividades contractuales. 25. Portar el carnet de la institución durante la prestación de servicio según los parámetros de la institución. 26. Conservar los bienes que se entregan para el desempeño de las funciones y reportando y controlando los formatos administrativos para este fin. 27. Omitir de acuerdo a los procedimientos establecidos los cambios de ubicación, traslado, reintegro o pérdida de los bienes bajo el rubro informativo. 28. Utilizar los bienes y recursos asignados para el empleo a su cargo o la información reservada en forma exclusiva para los fines que corresponden.	100%	1- Realizar inventarios asignados por el jefe inmediato. 2- Custodiar historias clínicas de pacientes asignados.	1- Libro de inventario 2- Registro del traslado e historias clínicas de la unidad		
CAPACITACIÓN, EDUCACIÓN CONTINUA E INVESTIGACIÓN PERMANENTE: 29. Asistir a todas las capacitaciones programadas por la institución. 30. Participar en los programas de capacitación al interior de su área, para su posterior realización.	100%	1- Asiste a las capacitaciones programadas en la USSA.	1- Formato de asistencia capacitación		

OBSERVACIONES:

TOTAL A PAGAR (Número y letra): \$ 1.447.820 (UN MILLÓN CUATROCIENTOS CUARENTA SIETE MIL NOVECIENTOS VEINTE PESOS MCT.)

Luisa Gadra 1012411361 Bogota

CONTRATISTA

Unidad Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente

1012411361