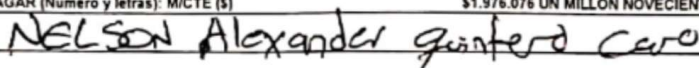
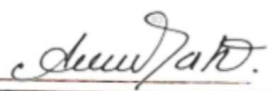


INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		CÓDIGO AP-CT-F-50	
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E S E		VERSIÓN 4	
GESTIÓN CONTRACTUAL		PÁGINA : 1 DE 1	
		FECHA 07/11/2024	
ÁREA Y/O SERVICIO:	HOSPITALIZACION	UNIDAD:	HOSPITAL FRAY BARTOLOMÉ DE LAS CASAS
No. DE CONTRATO:	1195-2025	PERIODO CERTIFICADO	Día Mes Año
NOMBRE DEL SUPERVISOR:	ANDREA SANDOVAL CASTRO	1 3 2025	31 3 2025
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	NELSON ALEXANDER QUINTERO CARO	DOCUMENTO:	1022937399
OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios profesionales y de apoyo a la gestión como AUXILIAR DE ENFERMERIA HOSPITALIZACION - URGENCIAS dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E S E. de acuerdo a las necesidades de la institución			
TOTAL DE EJECUCIÓN (%):		100%	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES REALIZADAS		
1. Contribuir con el mantenimiento y mejora del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad Institucional durante el desarrollo de las responsabilidades asignadas, en el marco de operación de los componentes del Sistema Único de Habilitación, Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad, Sistema Único de Acreditación y Sistema de Información.	1. CONTRIBUIR CON EL MANTENIMIENTO DEL SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTIA DE LA CALIDAD INSTITUCIONAL, QUE PERMITE EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DEL SISTEMA UNICO DE ACREDITACION E INFORMACION		
2. Desarrollar las estrategias definidas a nivel institucional para el mantenimiento y mejora de los Ejes del Sistema Único de Acreditación: Gestión del Riesgo, Humanización de la Atención, Transformación cultural, Gestión clínica excelente y segura, Gestión de la Tecnología, Atención centrada en el usuario y Responsabilidad social, acorde al desarrollo de las responsabilidades asignadas.	2. CUMPLO CON EL DESARROLLO DE LAS ESTRATEGIAS DEFINIDAS A NIVEL INSTITUCIONAL DE ACREDITACION, TENIENDO EN CUENTA ASI LA EDUCACION CONTINUA A LOS USUARIOS Y SUS DEBERES Y DERECHOS, CAPACITACIONES CORRESPONDIENTE PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES EN EL SERVICIO, LA VERIFICACION CONTINUA DE LA IDENTIFICACION DEL RIESGO COMO MARCACION REDUNDANTE, RIESGO DE CAIDA Y CUIDADES DE PIEL		
3. Cumplir con los estándares de producción del servicio asignado según los tiempos establecidos por la Institución.	3. CUMPLO CON CADA UNO DE LOS ESTANDARES DE PROCESOS ESTABLECIDOS EN EL SERVICIO ASIGNADO RESPETANDO CADA UNO DE LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS		
4. Dar cumplimiento a los procesos prioritarios, establecidos para el funcionamiento del servicio de acuerdo a la normatividad vigente y al servicio asignado.	DOY CUMPLIMIENTO A LOS PROCESOS PRIORITARIOS, QUE PERMITEN EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO ASIGNADO RESPETANDO ASI LA NORMATIVIDAD VIGENTE		
5. Cumplir manual de bioseguridad (higienización y lavado de manos, limpieza y desinfección; aislamiento, y demás).	5. CUMPLO CON EL MANUAL DE BIOSEGURIDAD LOS PROCESOS DE HIGIENIZACION DE LAS MANOS SEGUN PROTOCOLO CORRESPONDIENTE REALIZO EL PROCESO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION RUTINARIA DE UNIDADES DE PACIENTES ASIGNADAS CON LA TOTALIDAD DE 182 RUTINARIAS Y 24 DESINFECCIONES TERMINALES DE UNIDADES AL MES, REALIZO EL AISLAMIENTO PREVENTIVO DE PACIENTES SEGUN NECESIDADES		
6. Cumplir con los procesos de atención, instructivos de buenas prácticas, en la prestación del servicio.	CUMPLO CON CADA UNO DE LOS PROCESOS DE ATENCION E INSTRUCTIVOS DE BUENAS PRACTICAS LO CUAL ME PERMITE PRESTAR UN BUEN SERVICIO		
7. Presentar informes y asistir a capacitaciones y actividades según la programación institucional.	7. PRESENTE INFORMES Y ASISTI A CAPACITACIONES Y ACTIVIDADES SEGUN EL PROGRAMACION INSTITUCIONAL CORRESPONDIENTES A 2 REUNIONES PRESENCIALES EN ESTE MES		
8. Cumplimiento de actividades según cronograma de servicio.	8. CUMPLO CON LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS, SEGUN CRONOGRAMA DEL SERVICIO RESPETANDO LOS HORARIOS ESTABLECIDOS		
9. Mantener confidencialidad de la información que se maneja de acuerdo al desarrollo de las actividades.	9. CUMPLO CON LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION MANEJADA DEACUERDO AL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES		
10. Aplicar la política de Calidad institucional participando activamente en el proceso de sistema de Gestión de calidad institucional.	10. APLICO EN CADA UNA DE MIS ACTIVIDADES DESARROLLADAS LA POLITICA DE CALIDAD INSTITUCIONAL PRACTICANDO EN EL PROCESO DE GESTION DE CALIDAD INSTITUCIONAL		
11. Registrar de manera completa, legible y oportuna la Historia Clínica y los registros institucionales, dando cumplimiento a la Resolución 1995 de 1999.	11. REALICE DE MANERA COMPLETA LEGIBLE Y OPORTUNA EL REGISTRO CLINICO		
12. Realizar registro y reporte de manera adecuada y oportuna de todos los sistemas de información establecidos en la institución (registro de inventarios, eventos adversos, mesas de servicio, ingresos y egresos, todos los formatos institucionales, etc.)	12. REALICE EL REGISTRO Y REPORTE DE MANERA ADECUADA OPORTUNA DE CADA UNO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION QUE ESTABLECE LA INSTITUCION		
OBSERVACIONES:			
TOTAL A PAGAR (Número y letras): MCTE (\$) \$1.976.076 UN MILLON NOVECIENTOS SETENTA Y SEIS MIL CERO SETENTA Y SEIS PESOS.			
 NELSON ALEXANDER QUINTERO CARO 1022937399		Fecha 31/03/2025  Firma de recibido supervisor	

Nota: Este informe de obligaciones para aprobación estará sujeto a la certificación que el supervisor

