

	INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		CÓDIGO: AP-CT-F-50	
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE CONTRATACIÓN		VERSIÓN: 4	
			PÁGINA : 1 DE 1	
				FECHA: 07/11/2024

ÁREA Y/O SERVICIO: LABORATORIO CLÍNICO			UNIDAD:		CES SUBA		
No. DE CONTRATO:	0717- 2026	PERIODO CERTIFICADO	Día	Mes	Año	Día	Mes
NOMBRE DEL SUPERVISOR (E): JANETH MIREYA VALBUENA MUÑOZ			1	2	26	28	2
NOMBRE DEL CONTRATISTA: NELLY OROZCO SANTODOMINGO		DOCUMENTO: 22521114					
OBJETO DEL CONTRATO: AUXILIAR DE LABORATORIO							
TOTAL DE EJECUCIÓN (%) : 100%							

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES REALIZADAS
1. Prestar servicios como AUXILIAR DE LABORATORIO CLÍNICO, entregando las actividades y novedades correspondientes asignadas.	Realizar la recepción de muestras de pacientes de los servicios de consulta externa. Urgencias y hospitalización. Recepción y verificación de órdenes médicas. Identificación y rotulación correcta de muestras. Reportar las novedades en el formato MI-SC-F-19-04-Formato entrega de turno auxiliares.
2. Aplicar los manuales, protocolos, instructivos para todos los procedimientos, participar en las actualizaciones mediante la revisión y demás documentación los cuales se encuentra en almera.	Participar activamente en las auditorias que realizan los diferentes profesionales, diligenciamiento de formatos correspondientes.
3. Realizar el ingreso de pacientes y exámenes a los sistemas de información institucional del servicio de laboratorio clínico y gestión pretransfusional.	Registro en Sistema de información INFOLAB, ingresos sistema informacion DINAMICA GERENCIAL. Verificando los correctos en la identificación de las muestras de cada usuario.
4. Realizar toma y recepción de muestras, garantizando una adecuada identificación.	Realizar llamado de pacientes por medio agenda programada, verificar en sistema el estado de las citas, marcación adecuada de las diferentes muestras.
5. Tramitar el diligenciamiento oportuno, completo y adecuado de los registros propios de la toma de muestras, laboratorio clínico y gestión pretransfusional.	Dar cumplimiento a los instructivos institucionales.
6. Asistir a los profesionales de Bacteriología en los procedimientos asistenciales de apoyo de las actividades.	Realizar la organización de muestras por área de procesamiento. Prestar apoyo en el montaje de muestras.
7. Contribuir en el buen funcionamiento de equipos y procesamiento de muestras, realizando la limpieza y desinfección.	Realizar limpieza y desinfección de áreas y superficies y diligenciar lo realizado en el formato MI-SC-F-422.
8. Realizar el alistamiento, filtración y rotulación de los colorantes utilizados en el laboratorio clínico, así como el registro de dicha actividad en los formatos establecidos para tal fin.	Realizar filtración y rotulación de colorantes, verificación de fechas de vencimiento, lotes actuales y registro en el formato MI-SC-F-420.
9. Realizar la preparación, disposición de insumos y montaje de muestras para el análisis por parte del profesional en Bacteriología.	Realizar alistamiento de insumos correspondientes en la sección asignada.
10. Realizar el alistamiento, embalaje y diligenciamiento de los formatos para la remisión de muestras entre las sedes de la Subred, laboratorios externos, laboratorio espejo y/o de referencia.	Realizar alistamiento, embalaje de muestras y diligenciamiento en el formato MI-SC-F-424 Registros toma de muestras laboratorio clínico.
11. Realizar el adecuado almacenamiento y disposición final de las muestras de acuerdo al procedimiento establecido.	Realizar almacenamiento adecuado de las muestras, de manera ordenada y la correcta disposición de los residuos biológicos.
12. Usar adecuadamente y racionalmente los insumos y reactivos de laboratorio clínico y servicio de gestión pretransfusional, utilizar correctamente las instalaciones, equipos y demás elementos disponibles, para el desarrollo de sus actividades. Así mismo informar oportunamente el deterioro o mal funcionamiento de estos.	Realizar un manejo responsable de los insumos y reactivos. Utilizar las cantidades necesarias para cada procedimiento. Reportar las fallas de manera oportuna.
13. Diligenciar el consentimiento informado y demás documentación que se utiliza en el servicio acorde al procedimiento y entrega de documentos al área correspondiente.	Realizar el diligenciamiento del consentimiento informado para toma de muestras de manera adecuada y cumpliendo con la normatividad vigente. Hacer la entrega a gestión documental en los tiempos establecidos.
14. Explicar al usuario la información requerida con relación a las solicitudes inherentes al Laboratorio clínico y servicio de gestión pretransfusional, así como las novedades que se presentan en la prestación del servicio.	Brindar comunicación asertiva a los pacientes acerca de la preparación de exámenes, citas de laboratorio, orientación de temas administrativos, entrega de resultados.
15. Participar en las actividades programadas por la Subred, capacitaciones presenciales o virtuales con el fin de mejorar la prestación de los servicios a los usuarios.	Asistir a las capacitaciones programadas y compartir la información con el equipo de trabajo.
16. Entregar al paciente los reportes de exámenes si son requeridos en físico.	Entregar reportes de resultados a los pacientes que lo soliciten en los horarios asignados.
17. Realizar el reporte oportuno de los sucesos de seguridad que se presenten durante la realización de sus actividades a través de los mecanismos oficiales establecidos por la Subred y participar en la gestión de los mismos cuando impacten en el desarrollo de sus funciones.	Registrar en ALMERA los sucesos de seguridad de la fase preanalítica: multipunción, caída de paciente, flebitis, hematomas.
18. Elaborar informe mensual sobre el desarrollo de las actividades contractuales, realizar pago mensual de la planilla de seguridad social y realizar el cargue de estos junto con la certificación de cumplimiento a la plataforma SECOP II de forma oportuna.	Realizar Cargue mensual en el sistema SECOP II Formato AP-CT-F-50
19. Aplicar la plataforma estrategia (misión visión, principios, valores, objetivos estratégicos entre otros) así como la implementación de las políticas institucionales.	Cumplir con los protocolos y normas establecidas priorizando la Seguridad del Paciente.
20. 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.	Cumplir con los protocolos institucionales manteniendo los registros documentales completos
21. 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.	Participar en las capacitaciones y promover el cumplimiento de protocolos y buenas prácticas dentro del equipo de trabajo.
22. Otras actividades asignadas de acuerdo al objeto del contrato y a las necesidades del servicio, las cuales pueden ser desempeñada en cualquiera de los puntos de atención de toma de muestra y/o laboratorio clínico de la Subred Norte E.S.E.	Cumplir con las demás actividades asignadas acorde con el objeto del contrato.

OBSERVACIONES:	186
TOTAL A PAGAR (Número y letras):	2,383,032 DOS MILLONES TRECIENTOS OCHENTA Y TRES MIL TREINTA Y DOS PESOS MCTE

 NELLY OROZCO SANTODOMINGO CC22521114	Fecha: 28/02/2026 JANETH MIREYA VALBUENA MUÑOZ SUPERVISOR CONTRATO (E)
---	--

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