
	INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS					CODIGO: AP-CT-F-50	
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTION CONTRACTUAL					VERSION:4	
						PAGINA:1 DE 1	
					FECHA: 07/11/2024		
ÁREA Y/O SERVICIO: DIRECCIÓN DE URGENCIAS				UNIDAD:		SIMÓN BOLÍVAR	
No. DE CONTRATO: 8416-2025		PERIODO CERTIFICADO			Día	Mes	Año
NOMBRE DEL SUPERVISOR: ELIANA CRISTINA SOTELO VERDUGO					1	01	2026
NOMBRE DEL CONTRATISTA: ANA MILENA VILLARREAL CARDENAS		DOCUMENTO: 40188329			31	01	2026
OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios profesionales y de apoyo a la gestión como PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA DE LA SALUD-ENFERMERO (A) HOSPITALIZACION Y/O URGENCIAS dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. de acuerdo con las necesidades de la institución							
TOTAL, DE EJECUCIÓN (%): 216 horas							
OBLIGACIONES ESPECIFICAS				ACTIVIDADES REALIZADAS			
1. Dar cumplimiento a los estándares de producción del servicio asignado según los tiempos establecidos por la institución				Cumpló con los estándares establecidos por la institución en el servicio de Urgencias, atención en tiempos establecidos, pacientes asignados, traslado de los mismos en los turnos, realizando 16 recibo, 16 entregas de turno en el servicio de urgencias en la noche y realizando 4 entregas de turnos en la tarde y 4 entregas en la tarde en el servicio de urgencias			
2. Realizar recibo y entrega de turno diligenciando los formatos respectivo institucionales, realizando las anotaciones respectivas en los registros d enfermería, Distribución del personal en el servicio y asignación d actividades, elaboración, ejecución y cumplimiento del plan de cuidado d los pacientes a cargo.				Realice recibo y entrega de turno cumpliendo con los protocolos y manual de funciones contratado			
3. Revisión y envío a farmacia de las órdenes de medicamentos Administración, registro y devolución de medicamentos.				Realice turnos y en cada uno de ellos se revisó y envió a farmacias las ordenes de medicamentos, hay registro de estos en el sistema.			
4. Tramitar oportunamente las necesidades del servicio al área administrativa respectiva				Tramite en los turnos realizados el trámite pertinente y necesario en pro del beneficio del paciente y la institución ante el área administrativo			
5. Cumplir con los procesos, procedimientos, guías, instructivos formato protocolos que se requieran para el cumplimiento de las actividades Presentar informes, solicitudes y peticiones y demás actividades administrativas que se generen				Realice turnos y en cada uno de ellos se revisó y envió a farmacias las ordenes de medicamentos, o devoluciones de los mismos hay registro de estos en el sistema.			
6. Asistir a capacitaciones y actividades según la programación institucional.				Asistí a cada una de las capacitaciones y actividades programadas dejando registro de estas.			
7. Cumplir lo establecido por la institución de acuerdo a los cronogramas establecidos para el desarrollo de las actividades pertinentes con el objeto del contrato.				Cumplí con los cronogramas establecidos para el desarrollo de las actividades contratadas en los turnos.			
8. Brindar información al usuario y su familia sobre su estado de salud, aclarando riesgos, complicaciones y beneficios de su tratamiento.				Brinde información a los usuarios y sus familias educando tratamiento ordenado, riesgos de caída, interacción de medicamentos buscando su tranquilidad en cada uno de los turnos			
9. Aplicar las Políticas, guías de manejo, instructivos, manuales, procesos y procedimientos Institucionales.				Aplique en cada uno de los turnos las políticas, guías, manuales establecidos para ofrecer un trato digno y respetuoso a cada usuario del servicio			
10. Cumplir adherencia al Manual de Bioseguridad.				Durante cada uno de los turnos me adheri a las indicaciones del manual de bioseguridad.			
11. Realizar la notificación obligatoria de sucesos de seguridad, infecciones intrahospitalarias y demás eventos de interés en salud pública.				Realice las respectivas notificaciones que aplican a mis funciones			
12. Realizar el proceso de traslado y/o, la referencia y contra referencia cuando se requiera, dentro de la prestación integral de la Subred y de acuerdo con las normas que la regulan.				Realice los traslados y seguimiento de ordenes en cada uno de los turnos realizados			
13. Cumplir con las capacitaciones virtuales o presenciales que la Subred Norte ESE convoque y presentar la certificación correspondiente				Realice cada una de las capacitaciones virtuales y/o presencial programada por la institución.			
14. Presentar las evaluaciones de adherencia y conocimientos programadas por la Subred Norte para medir la adherencia al proceso, procedimientos, guías, instructivos, entrenamiento en puesto de trabajo, manuales, inducción y reinducciones y todas y cada una de las solicitadas por la Subred Norte ESE.				Realice las evaluaciones programadas por la institución.			
OBSERVACIONES:							
TOTAL A PAGAR (Número y letras): M/CTE (Cuatro millones quinientos treinta y seis mil pesos M/CTE) \$4 536.000							
<p style="text-align: center;"><i>Ana Milena Villarreal</i> NOMBRE COMPLETO, CÉDULA Y FIRMA DEL CONTRATISTA ANA MILENA VILLARREAL CARDENAS CC 40188329 de Villavicencio</p>					<p style="text-align: center;">Fecha: 31/01/2026</p> 		
Firma de recibido supervisor: ELIANA CRISTINA SOTELO VERDUGO							
Nota: Este informe de obligaciones para aprobación estará sujeto a la certificación que expida el supervisor.							