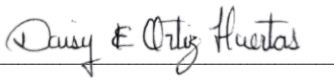


 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS				CÓDIGO: AP-CT-F-50-03				
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE CONTRATACIÓN				VERSIÓN: 3				
					PÁGINA : 1 DE 1				
				FECHA: 19/05/2022					
ÁREA Y/O SERVICIO: LABORATORIO CLÍNICO				UNIDAD: ENGATIVA					
No. DE CONTRATO: 3825 - 2024		PERIODO CERTIFICADO		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
NOMBRE DEL SUPERVISOR: MARGARITA EUGENIA FRIAS MIER				1	01	25	31	01	25
NOMBRE DEL CONTRATISTA: DAISY ELIZABETH ORTIZ HUERTAS		DOCUMENTO: 52.705.343							
OBJETO DEL CONTRATO: BACTERIÓLOGO (A)									
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, Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad, Sistema Único de Acreditación y Sistema de Información.		Verificación de los elementos (reactivos) para el buen funcionamiento de las pruebas del laboratorio. Realizar el control de calidad diario, semanal y mensual de los equipos del laboratorio. Realizar mantenimiento de los equipos del laboratorio. Realizar kardex de los reactivos usados.							
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.		Trato humanizado con el cliente interno y externo del laboratorio. Brindar buen trato e informacion clara a los pacientes y otros profesionales de la institucion. Entrega d ellos valores criticos a los servicios.							
3. Estar pendiente en el momento de entregar y recibir turno , registrando novedades correspondientes		Entregar el turno presencia y registrar as novedades en los diferentes sistemas de informacion.							
4. Realizar la toma y procesamiento de los diferentes exámenes ofertados por la Sub Red Norte ESE		Procesamiento y validadcion de los exámenes asignados a la seccion.							
5. Diligenciamiento oportuno , completo y adecuado de los registros propios de la toma de muestra y laboratorio (formatos, consentimientos ...)		Diligenciamiento completo y adecuado de los formatos. Remision de muestras. Registro de temperaturas.							
6. Verificación de procesos en el laboratorio y servicio transfusional de la Sub Red		Cumplimiento de los algoritmos,verificación y trazabilidad de cada una de las muestras. Validacion de control externo y externo en cada una de las areas.							
7. Supervisar las actividades del personal auxiliar		Revisar las ordenes medicas ingresadas en cada turno. Supervision de filtracion de colorantes y tiempos de coloracion.							
8. Realizar los procesos y pruebas requeridas en la unidad transfusional, asi como hacer uso racional de los hemocomponentes , manteniendo el stock necesario en el servicio		Pruebas especificas según la necesidad del paciente, ya sea reserva o transfusion. Comunicación via telefonica al servicio para confirmar la transfusion. Actualizacion del stock y solicitud de hemocomponentes al banco proveedor.							
9. Diligenciar adecuadamente los formatos y libros que se requieren en el area de microbiología y tbc.		Realizar el registro adecuado y oportuno en cada uno de los formatos establecidos.							
10. Realizar mantenimiento de los equipos necesarios para el cumplimiento de las actividades, procesamiento, registro y análisis oportuno del control de calidad externo e interno		Realizar mantenimiento diario d ellos equipos. Procesamiento y registro del control de calidad interno en el Unity Time.							
11. Registro de resultados de pruebas dentro de la oportunidad establecida.		Reporte y verificación de resultados en los tiempos establecidos para cumplir con oportunidad y calidad.							
12. Registrar las actividades y los procesos estadísticos.		Generar los informes estadísticos en las fechas establecidas para la actividad.							
13. Realizar oportuna y adecuadamente los informes y registros en los sistemas de información del laboratorio y servicio transfusional.		Registrar y verificar el corresecto registro de los mismos en los diferentes sistemas de informacion.							
14. Registro de temperaturas y humedad.		Diligenciar en cada turno los formatos de temperatura y humedad, informar cualquier novedad.							
15. Cumplir con lo contemplado en el manual de bioseguridad.		Usar elementos de proteccion personal siempre que se encuentre en el laboratorio clinico. Cumplir con el lavado de manos.							
16. Informe y registro oportuno de datos críticos.		Reporte de datos criticos y comunicación telefonica con el servicio correspondiente.							
17. Supervisar la remisión y transporte de muestras.		Supervisar y verificar el formato de remision y corroborar que las muestras sean las adecuadas para el esamen solicitado.							
18. Uso adecuado y racionalización de insumos y reactivos.		Correcta deisposicion de reactivos e insumos según la prueba solicitud, tener en cuenta el volumen a procesar.							
19. Trato digno y humanizado tanto al cliente interno como externo.		Cordial y buen trato con los clientes internos y externos.							
20. Asistir a las capacitaciones y reuniones programadas.		Participar en las capacitaciones y reuniones programadas.							
OBSERVACIONES:									
TOTAL A PAGAR (Número y letras): \$3.497.172 Tres millones cuatrocientos noventa y siete mil ciento setenta y dos pesos.									
 DAISY ELIZABETH ORTIZ HUERTAS CC. 52.705.343				Fecha: 31/01/2025  MARGARITA EUGENIA FRIAS MIER SUPERVISOR CONTRATO (E)					
Nota: Este informe de obligaciones para aprobación estará sujeto a la certificación que expida el supervisor.									