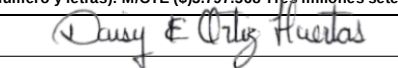
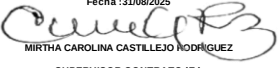


	INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		CÓDIGO: AP-CT-F-50		
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.		VERSIÓN: 4		
	GESTIÓN CONTRACTUAL		PÁGINA : 1 DE 1		
			FECHA: 07/11/2024		

ÁREA Y/O SERVICIO: LABORATORIO CLINICO					UNIDAD:		ENGATIVA			
No. DE CONTRATO: 4395-2025			PERIODO CERTIFICADO		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
NOMBRE DEL SUPERVISOR: MIRTHA CAROLINA CASTILLEJO RODRIGUEZ (E.)					1	08	2025	31	8	2025
NOMBRE DEL CONTRATISTA: DAISY ELIZABETH ORTIZ HUERTAS			DOCUMENTO: 52.705.343							
OBJETO DEL CONTRATO: BACTERIOLOGO (A)										
TOTAL DE EJECUCIÓN (%): <u>100%</u>										

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.	Verificación de los elementos (reactivos) para el buen funcionamiento de las pruebas del laboratorio, realizar control de calidad diario, semanal y mensuales de los equipos del laboratorio, realizar mantenimientos 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, buen trato a los pacientes e información clara a los pacientes y otros profesionales de la institución, entrega de valores críticos a los servicios.
3. Estar pendiente en el momento de entregar y recibir turno , registrando novedades correspondientes	Entregar el turno presencial y diligenciar las novedades en infolab y bitacora manual
4. Realizar la toma y procesamiento de los diferentes exámenes ofertados por la Sub Red Norte ESE	Procesamiento y validación de los exámenes asignados a la sección
5. Diligenciamiento oportuno , completo y adecuado de los registros propios de la toma de muestra y laboratorio (formatos, consentimientos ...)	Diligenciamiento completo y adecuado de formatos, eventos adversos, remisión de muestras,registro de temperaturas.
6. Verificación de procesos en el laboratorio y servicio transfusional de la Sub Red	Cumplimiento de los algoritmos y trazabilidad de las muestras , verificación de cada una de las muestras, validacion de control interno 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 coloración.
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 específicas según la necesidad del paciente, ya sea reserva o transfusión. Comunicación vía telefonica al servicio para confirmar la transfusión. Actualización del stock y solicitud al banco proveedor
9. Diligenciar adecuadamente los formatos y libros que se requieren en el area de microbiología y tbc.	Reporte de resultados verificados en los tiempos establecidos para cumplir con oportunidad y calidad
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 diasrio de los equipos, procesamiento y registro del control de calidad interno en el Unity Time .Procesamiento y reporte del control de calidad.
11. Registro de resultados de pruebas dentro de la oportunidad establecida.	Generar reporte oportunamente en el sistema de informacion manejado en el laboratorio
12. Registrar las actividades y los procesos estadísticos.	gerarar reportes estadisticos dentro las fechas estipulades para la entrega de informes.
13. Realizar oportuna y adecuadamente los informes y registros en los sistemas de información del laboratorio y servicio transfusional.	Registrar resultados obtenidos y verificar el correcto registro de los mismos en los diferentes sistemas de información
14. Registro de temperaturas y humedad.	Cada turno registrar formatos de temperaturas y humedad, informar cualquier eventualidad sobre la misma
15. Cumplir con lo contemplado en el manual de bioseguridad.	Usar elementos de proteccion personal siempre que se encuentre en el laboratorio clinico, lavado de manos
16. Informe y registro oportuno de datos críticos.	Diligenciamiento de formato de datos criticos y llamar al servicio correspondiente
17. Supervisar la remisión y transporte de muestras.	Registrar documento de remision en cada turno, verificando el correcto diligenciamiento del mismo, ademas de corroborar que la muestra sea la adecuada para el examen solicitado
18. Uso adecuado y racionalización de insumos y reactivos.	Correcta disposicion de reactivos e insumos según la prueba solicitada, teniendo en cuenta volúmenes a procesar
19. Trato digno y humanizado tanto al cliente interno como externo.	Cordial y buen trato con los clientes externos e internos
20. Asistir a las capacitaciones y reuniones programadas.	Estar presente en las capacitaciones y reuniones programadas

OBSERVACIONES:	
TOTAL A PAGAR (Número y letras): M/CTE (\$3.797.568 Tres millones setecientos noventa y siete mil quinientos sesenta y ocho pesos.	
 DAISY ELIZABETH ORTIZ HUERTAS CC: 52.705.343	Fecha : 31/08/2025  MIRTHA CAROLINA CASTILLEJO RODRIGUEZ SUPERVISOR CONTRATO (E.)
Nota: Este informe de obligaciones para aprobación estará sujeto a la certificación que expida el supervisor.	