

	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 CONTRACTUAL					VERSIÓN: 4					
						PÁGINA : 1 DE 1					
						FECHA: 07/11/2024					
ÁREA Y/O SERVICIO: DIRECCIÓN DE URGENCIAS						UNIDAD:		ENGATIVÁ			
No. DE CONTRATO:1600-2025				PERIODO CERTIFICADO		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
NOMBRE DEL SUPERVISOR: ELIANA CRISTINA SOTELO VERDUGO						1	8	2025	31	8	2025
NOMBRE DEL CONTRATISTA:VALENTINA MARIA ACOSTA LOPEZ				DOCUMENTO:30345723							
<b>OBJETO DEL CONTRATO:</b> Prestar servicios profesionales y de apoyo a la gestión como <b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA DE LA SALUD - ENFERMERO (A) HOSPITALIZACION Y/O URGENCIAS</b> 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 ( % ) 100%											
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 de producción asignados para del servicio según los tiempos establecidos por la institución					
2.Realizar recibo y entrega de turno diligenciando los formatos respectivos institucionales, realizando las anotaciones respectivas en los registros de enfermería, Distribución del personal en el servicio y asignación de actividades, elaboración, ejecución y cumplimiento del plan de cuidado de los pacientes a cargo.						Realizo el recibo y entrega de turno diligenciando los formatos respectivos institucionales, realizando las anotaciones respectivas en los registros de enfermería, Distribución del personal en el servicio y asignación de actividades, elaboración, ejecución y cumplimiento del plan de cuidado de los pacientes a cargo.					
3.Revisión y envío a farmacia de las órdenes de medicamentos Administración, registro y devolución de medicamentos.						Reviso y envío a farmacia las órdenes de medicamentos, administración, registro y devolución de medicamentos. Solicitud de insumos como jeringas					
4. Tramitar oportunamente las necesidades del servicio al área administrativa respectiva						Cumpló con los trámites administrativos de los pacientes de manera oportuna					
5. Cumplir con los procesos, procedimientos, guías, instructivos formatos protocolos que se requieran para el cumplimiento de las actividades; Presentar informes, solicitudes y peticiones y demás actividades administrativas que se generen						Cumpló con los procesos, procedimientos, guías, instructivos formatos protocolos que se requieran para el cumplimiento de las actividades; presentar informes, solicitudes y peticiones y demás actividades administrativas que se requieran					
6. Asistir a capacitaciones y actividades según la programación institucional.						Asisto a capacitaciones y actividades según la programación institucional.Toma de muestras de laboratorio y recibo y entrega de turno					
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.						Cumpló lo establecido por la institución de acuerdo a los cronogramas establecidos para el desarrollo de las actividades pertinentes con el objeto del contrato.					
8. Brindar información al usuario y su familia sobre su estado de salud, aclarando riesgos, complicaciones y beneficios de su tratamiento.						Brindo información al usuario y su familia sobre su estado de salud, aclarando riesgos, complicaciones y beneficios de su tratamiento.					
9. Aplicar las Políticas, guías de manejo, instructivos, manuales, procesos y procedimientos Institucionales.						Aplico las Políticas, guías de manejo, instructivos, manuales, procesos y procedimientos Institucionales.					
10. Cumplir adherencia al Manual de Bioseguridad.						Cumpló adherencia al manual de bio-seguridad					
11. Realizar la notificación obligatoria de sucesos de seguridad, infecciones intrahospitalarias y demás eventos de interés en salud pública.						Realizo la notificación obligatoria de sucesos de seguridad, infecciones intra-hospitalarias y demás eventos de interés en salud pública.					
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.						Realizo 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.					
13. Cumplir con las capacitaciones virtuales o presenciales que la Subred Norte ESE convoque y presentar la certificación correspondiente						Cumpló con las capacitaciones virtuales o presenciales que la Subred Norte ESE convoque y presentar la certificación correspondiente.					
14. Presentar las evaluaciones de adherencia y conocimientos programadas por la Subred Norte para medir la adherencia a los procesos, procedimientos, guías, instructivos, entrenamiento en puesto de trabajo, manuales, inducción y reinducciones y todas y cada una de las solicitudes por la Subred Norte ESE.						Presentar las evaluaciones de adherencia y conocimientos programadas por la Subred Norte para medir la adherencia a los procesos, procedimientos, guías, instructivos, entrenamiento en puesto de trabajo, manuales, inducción y reinducciones y todas y cada una de las solicitudes por la Subred Norte ESE.					
OBSERVACIONES:											
TOTAL A PAGAR (Número y letras): M/CTE (\$) 3.780.000 TRES MILLONES SETECIENTOS OCHENTA MIL PESOS											
 Valentina María Acosta López. CC:30345723						Fecha : 31 / 08 /2025  Firma de recibido supervisor: ELIANA CRISTINA SOTELO VERDUGO					
Nota: Este informe de obligaciones para aprobación estará sujeto a la certificación que expida el supervisor.											