

		INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS						CÓDIGO: AP-CT-F-50					
								VERSIÓN: 4					
		SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN CONTRACTUAL						PÁGINA : 1 DE 1					
								FECHA: 07/11/2024					
ÁREA Y/O SERVICIO:		HOSPITALIZACION					UNIDAD:		HOSPITAL SIMÓN BOLÍVAR				
No. DE CONTRATO:		3345-2025				PERIODO CERTIFICADO		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
NOMBRE DEL SUPERVISOR:		ANDREA SANDOVAL CASTRO						1	9	2025	30	9	2025
NOMBRE DEL CONTRATISTA:		LEIDY JINETTE LOPEZ ANGULO				DOCUMENTO:		1233511940					
OBJETO DEL CONTRATO:		Prestar servicios profesionales y de apoyo a la gestión como ENFERMERÍA dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. de acuerdo a las necesidades de la institución											
TOTAL DE EJECUCIÓN ( % ):		0%				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, Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad, Sistema Único de Acreditación y Sistema de Información.						Verificación del cumplimiento de los procesos prioritarios mediante auditorías, evaluaciones, rondas administrativas, utilizando diferentes herramientas, asegurando la adherencia de los mismos en el marco de habilitación y acreditación como parte fundamental del mejoramiento de la calidad de la institución.							
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.						Generar estrategias y aplicar las ya establecidas a nivel institucional para el mejoramiento del Sistema Único de Acreditación, durante las rondas establecidas por personal administrativo con el fin de identificar y manejar riesgos dentro de los servicios, asegurar una atención al paciente con respeto, empatía y digna para promover una atención integral, así mismo con el colaborador y funcionario como parte importante del grupo de trabajo, fomentar un liderazgo transformacional que fomente el trabajo en equipo, promover la diversidad, la equidad y la inclusión dentro de la institución y reforzar los valores institucionales. Así mismo generar cultura de reporte y posterior aprendizaje de los incidente y mejorar continuamente, generando una atención clínica de calidad y segura en todos los pacientes.							
3. Coordinar, gestionar, organizar, preparar, atender y realizar las actividades administrativas, de soporte y apoyo a la Institución en la unidad en la que este asignado						Ejecutar actividades de entrega dentro de los plazos estipulados por la institución, garantizando que no haya retrasos innecesarios, así mismo monitorizar y analizar los indicadores de desempeño que miden la calidad, eficiencia y efectividad de los servicios asignados, para asegurar que se cumplen los objetivos establecidos.							
4. Organizar y realizar gestión administrativa de personal asignado de la Subred Norte ESE, ajustándose a la normativa institucional vigente y protocolos establecidos						Apoyo en el cumplimiento de las tareas o responsabilidades establecidas en el personal de salud para el funcionamiento del servicio, teniendo en cuenta la normatividad de cada uno de los servicios.							
5. Apoyar la supervisión técnica y administrativa de aquellos contratos que le sean asignados						Verificación del cumplimiento de las obligaciones específicas del colaborador, así mismo de las funciones del personal de planta, teniendo en cuenta la calidad de las actividades asignadas, el cumplimiento de las normativas y el seguimiento de las acciones realizadas.							
6. Realizar seguimiento a la ejecución de las obligaciones contractuales de los contratos que le sean asignados por el supervisor						Solicitar a los servicios correspondientes las mesas de servicio respecto a las necesidades requeridas, posterior gestionar con las diferentes áreas para la verificación y respuesta oportuna de las mismas, generando oportunidad en la prestación del servicio.							
7. Presentar al supervisor informe del seguimiento a la ejecución de los contratos asignados, acciones de mejora proyectadas y realizadas						Presentar informes, solicitudes, peticiones y demás actividades administrativas que se generen, teniendo en cuenta los procesos, procedimientos, guías, instructivos, formatos y protocolos que se requieran para el cumplimiento de las actividades del personal asistencial en los servicios.							
8. Revisar que los informes de actividades - cuenta de cobro, modificaciones contractuales, documentos de los contratos que le sean asignados se encuentren cargados en la plataforma SECOP II						Participación activa en capacitaciones programadas, como parte del desarrollo profesional , crecimiento insitucional y mejora de las habilidades, de modo que se brinden herramientas a los grupos de trabajo y se alineen con los objetivos de la institución.							
9. Revisar la ejecución contractual de los contratos a cargo, dirigida a monitorear el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos y como consecuencia de ello están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, informar situaciones de no adherencia y/o incumplimiento al personal a cargo y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado						Revisión de los informes de actividades para el cargue posterior a link de certificación, así mismo verificar que una vez sean entregados las cuentas de cobro se anexen documentos requeridos y se suban los documentos de manera oportuna y adecuada, así mismo informar situaciones de no adherencia y brindar recomendaciones para la correcta ejecución del contrato							
10. Desarrollar todos y cada uno de los deberes señalados en el manual de contratación de la entidad o el que lo reemplace						Cumplimiento de todos los procedimientos y responsabilidades establecidos en el manual de contratación de la Subred Norte, en el contexto de un proceso de contratación pública transparente							
11. Dar cumplimiento a los estándares de producción del servicio asignado según los tiempos establecidos por la Institución y socializar porcentajes de cumplimiento al personal de los servicios a cargo						Garantizar que los servicios asignados se produzcan conforme a los estándares establecidos por la Institución, respetando los tiempos definidos. Asimismo, se debe socializar con el personal los porcentajes de cumplimiento de estos estándares, asegurando que el equipo esté informado sobre el rendimiento y las metas a alcanzar.							
12. Cumplir con las actividades asignadas de acuerdo con las necesidades de la Institución en los servicios prestados						Llevar a cabo las tareas de manera eficiente, de acuerdo con las prioridades de la insitución, velando por el cumplimiento de los objetivos y requerimientos, garantizando la calidad y efectividad de los servicios proporcionados.							
13. Realizar seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios y sus familias de la UMHEs, emitiendo respuesta en los tiempos establecidos						Verificación y seguimiento de las situaciones presentadas dentro de los servicios, posterior brindando proyección de respuesta de manera oportuna de acuerdo a lo revisado, finalmente buscar medidas preventivas que busque mitigar inconvenientes futuros junto con el personal en salud.							
14. 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.						Seguimiento de los procesos de traslado, entrega oportuna de documentos y todo lo relacionado con referencia y contrareferencia de los pacientes que se encuentran en los servicios a cargo de modo que se de pronta gestión.							
15. Cumplir, evaluar la adherencia al manual de bioseguridad y protocolos anexos						Adherencia al manual de bioseguridad y seguimiento a la implementación y cumplimiento de manual de bioseguridad por parte de los colaboradores y funcionarios dentro del ambito asistencial, evitando así infecciones asociadas al cuidado en salud dentro de la atención en salud.							
16. Realizar la notificación obligatoria de sucesos de seguridad, infecciones intrahospitalarias y demás eventos de interés en salud pública .						Realizar la notificación obligatoria de sucesos de seguridad, infecciones intrahospitalarias y demás eventos de interés en salud pública .							
17. Realizar las acciones necesarias que garanticen el cumplimiento del protocolo de violencia sexual e intrafamiliar de la Subred Norte ESE						Realizar las acciones necesarias que garanticen el cumplimiento del protocolo de violencia sexual e intrafamiliar de la Subred Norte ESE							

18, Cumplir con las capacitaciones virtuales o presenciales que la Subred Norte ESE convoque y presentar la certificación correspondiente	Cumplir con las capacitaciones virtuales o presenciales que la Subred Norte ESE convoque y presentar la certificación correspondiente
19, Presentar las evaluaciones de adherencia y conocimientos programados por la Subred Norte para medir la adherencia a los procesos solicitados por la Subred Norte ESE	Presentar las evaluaciones de adherencia y conocimientos programados por la Subred Norte para medir la adherencia a los procesos solicitados por la Subred Norte ESE
20, Monitorear la programación de turnos y actividades del talento humano, de acuerdo con la capacidad instalada y la suficiencia de personal definida por la Subred	Monitorear la programación de turnos y actividades del talento humano, de acuerdo con la capacidad instalada y la suficiencia de personal definida por la Subred
21, Realizar la notificación de novedades del personal de planta a la Dirección de Servicios Hospitalarios, Contratación y Talento Humano, de acuerdo con cronograma	Realizar la notificación de novedades del personal de planta a la Dirección de Servicios Hospitalarios, Contratación y Talento Humano, de acuerdo con cronograma
22, Mantener permanentemente actualizados los sistemas de información que están a su cargo y realizando el análisis respectivo	Mantener permanentemente actualizados los sistemas de información que están a su cargo y realizando el análisis respectivo
23, Cumplir con el uso adecuado de los equipos y elementos puestos a disposición para el desarrollo del objeto contractual	Cumplir con el uso adecuado de los equipos y elementos puestos a disposición para el desarrollo del objeto contractual
24, Asistir a los comités intra y extrainstitucionales, cuando sea requerido	Asistir a los comités intra y extrainstitucionales, cuando sea requerido
25, Participar en el proceso de Sistema único de habilitación, acreditación y PAMEC en Salud de la Subred Norte	Participar en el proceso de Sistema único de habilitación, acreditación y PAMEC en Salud de la Subred Norte
26, Cumplir con las competencias requeridas para el desarrollo de la cultura organizacional y el objeto contractual, de tal manera que favorezca el proceso de habilitación y acreditación al interior de la institución	Cumplir con las competencias requeridas para el desarrollo de la cultura organizacional y el objeto contractual, de tal manera que favorezca el proceso de habilitación y acreditación al interior de la institución
27, Apoyar el trabajo en equipo en las diferentes áreas y servicios de la Subred Norte ESE	Apoyar el trabajo en equipo en las diferentes áreas y servicios de la Subred Norte ESE
28, Monitorear y mantener el uso racional, control de insumos, dispositivos médico-quirúrgicos y medicamentos en la prestación del servicio de la Unidad	Monitorear y mantener el uso racional, control de insumos, dispositivos médico-quirúrgicos y medicamentos en la prestación del servicio de la Unidad
29, Conceptualizar e implementar los principios y valores institucionales en el diario quehacer de la entidad, haciendo énfasis en el trato digno y humanización en la prestación del servicio para usuarios, familia, comunidad y colaboradores de la entidad, con el fin de apoyar la habilitación y acreditación de la Subred Norte ESE	Conceptualizar e implementar los principios y valores institucionales en el diario quehacer de la entidad, haciendo énfasis en el trato digno y humanización en la prestación del servicio para usuarios, familia, comunidad y colaboradores de la entidad, con el fin de apoyar la habilitación y acreditación de la Subred Norte ESE
30, Gestionar cama hospitalaria, oportunidad de Triage, hospitalización y realización de procedimientos quirúrgicos de la UMHEs	Gestionar cama hospitalaria, oportunidad de Triage, hospitalización y realización de procedimientos quirúrgicos de la UMHEs
31, Realizar socialización, implementación, seguimiento y evaluación de procesos y procedimientos, instructivos y guías de la Subred Norte ESE	Realizar socialización, implementación, seguimiento y evaluación de procesos y procedimientos, instructivos y guías de la Subred Norte ESE
<b>OBSERVACIONES</b>	
TOTAL A PAGAR (Número y letras): M/CTE (\$)	5,466,557 CINCO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS CIENCIENTA Y SIETE PESOS
<div>  </div> <div> <b>LEIDY JINNETTE LOPEZ ANGULO</b>  1233511940 </div>	<div> Fecha : 30/09/2025   </div> <div> Firma de recibido supervisor: _____ </div>
<div> <b>REVISADO</b>  <small>RC 14-09-19/09/2025</small> </div>	
Nota: Este informe de obligaciones para aprobación estará sujeto a la certificación que expida el supervisor.	