

	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: 1735-2025		PERIODO CERTIFICADO	Día	Mes	Año	Día	Mes
NOMBRE DEL SUPERVISOR: ELIANA CRISTINA SOTELO VERDUGO			1	4	2025	30	4
NOMBRE DEL CONTRATISTA: ELIANA ANDREA CORONADO GALLARDO		DOCUMENTO: 1007821204					
OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios profesionales y de apoyo a la gestión como AUXILIAR DE ENFERMERIA HOSPITALIZACION, URGENCIAS 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 (%): 100%_____							
OBLIGACIONES ESPECIFICAS				ACTIVIDADES REALIZADAS			
1. Cumplir a los estándares de producción del servicio asignado según los tiempos establecidos por la Institución.				Cumpli con los etandares de producción del servicio asignado según los tiempos establecidos por la Institución.			
2. Realizar recibo y entrega de turno con registros				Cumpli con todas las entregas y recibos de turno			
3. Cumplir manual de bioseguridad (lavado e higienización de lavado de manos, limpieza y desinfección; aislamiento, y demás).				Realize lavado de manos teniendo en cuenta los 5 momentos por cada paciente, limpieza y desinfeccion en el servicio.			
4. Cumplir con los procesos de atención de enfermería, instructivos de buenas prácticas, en la prestación del servicio.				Cumpli con todos los procesos de atencion de enfermeria instructivos de buenas practicas en la prestacion del servicio			
5. Presentar informes y asistir a capacitaciones y actividades según la programación institucional.				Asisti a todas las capacitaciones institucionales programadas..			
6. Cumplimiento de actividades según cronograma de servicio.				Cumpli con actividades segun cronograma del servicio			
7. Mantener confidencialidad de la información que se maneja de acuerdo al desarrollo de las actividades.				Se mantiene confidencialidad de la informacion que se maneja de acuerdo al desarrollo de las actividades			
8. Aplicar la política de Calidad institucional participando activamente en el proceso de sistema de Gestión de calidad institucional.				Se da cumplimiento a la politica de calidad institucional participando activamente en el proceso del sistema de gestion de calidad institucional			
9. Registrar de manera completa, legible y oportuna la Historia Clínica y los registros institucionales, dando cumplimiento a la Resolución 1995 de 1999.				Realice registros clinicos, dando cumplimiento a la resolucion 1995 de 1999			
10. Brindar información al usuario y su familia un trato respetuoso.				Se brinda informacion a paciente y familiar con trato respetuoso			
11. Adaptarse a las Políticas, guías de manejo, instructivos, manuales, procesos y procedimientos Institucionales.				Se da cumplimiento a las politicas institucionales, guias de manejo, procesos y procedimientos institucionales			
OBSERVACIONES:							
TOTAL A PAGAR (Número y letras): M/CTE (\$) 1.834.872 UN MILLON OCHOCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS							
 ELIANA ANDREA CORONADO GALLARDO CC. 1007821204				Fecha: 30 /04 /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.							