

	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: DIRECCIÓN DE URGENCIAS							UNIDAD:		ENGATIVÁ	
No. DE CONTRATO: 1735- 2025				PERIODO CERTIFICADO	Día	Mes	Año	DÍA	Mes	Año
NOMBRE DEL SUPERVISOR: ELIANA CRISTINA SOTELO VERDUGO					1	08	2025	31	08	2025
NOMBRE DEL CONTRATISTA: ELIANA ANDREA CORONADO GALLARDO				DOCUMENTO: 1007821204						
OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios profesionales y de apoyo a la gestión como AUXILIAR DE ENFERMERÍA HOSPITALIZACIÓN, 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.					Cumplí con los estándares de producción del servicio asignado según los tiempos establecidos por la Institución.					
2. Realizar recibo y entrega de turno con registros					Cumplí 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).					Realice lavado de manos teniendo en cuenta los 5 momentos por cada paciente, limpieza y desinfección en el servicio.					
4. Cumplir con los procesos de atención de enfermería, instructivos de buenas prácticas, en la prestación del servicio.					Cumplí con todos los procesos de atención de enfermería instructivos de buenas practicas en la prestación del servicio					
5. Presentar informes y asistir a capacitaciones y actividades según la programación institucional.					Asistí a todas las capacitaciones institucionales programadas..					
6.Cumplimiento de actividades según cronograma de servicio.					Cumplí con actividades según cronograma del servicio					
7.Mantener confidencialidad de la información que se maneja de acuerdo al desarrollo de las actividades.					Se mantiene confidencialidad de la información 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 política de calidad institucional participando activamente en el proceso del sistema de gestión 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 clínicos, dando cumplimiento a la resolución 1995 de 1999					
10. Brindar información al usuario y su familia un trato respetuoso.					Se brinda información 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 políticas institucionales, guías de manejo, procesos y procedimientos institucionales					
OBSERVACIONES: 168 HORAS										
TOTAL A PAGAR (Número y letras): 1976016 UN MILLON NOVECIENTOS SETENTA Y SEIS MIL CERO DIECISEIS PESOS M/CTE (\$)										
 ELIANA ANDREA CORONADO GALLARDO CC. 1007821204						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.										