

	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: 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	10	2025	31 10 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 ESPECÍFICAS		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 cinco momentos por cada paciente, limpieza y desinfección del 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 prácticas 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 todas las 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 al 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: 180 HORAS					
TOTAL A PAGAR (numero y letras) 2117160 DOS MILLONES CIENTO DIECISIETE MIL CIENTO SESENTA PESOS M/CTE (\$)					
 NOMBRE COMPLETO, CÉDULA Y FIRMA DEL CONTRATISTA: CC: 1007821204		Fecha: 31/10/2025  Firma de recibido supervisor: ELIANA CRISTINA SOTELO VERDUGO			
Nota: Este informe de obligaciones para aprobación estará sujeto a la certificación que expida el supervisor.					