

	ESE. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATÉ NIT 899999147-3	
---	--	---

**EL SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
DE LA E.S.E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE**

C E R T I F I C A :

Que, **LAURA CECILIA SANCHEZ VELANDIA** identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 53.068.463 Expedida en Bogota, Enfermera Profesional, en su calidad de persona natural cotizante independiente suscribió con la ESE Hospital el Salvador de Ubaté, los Contratos de Prestación de Servicios, según detalle:

Que por la naturaleza jurídica la contratación no genera vínculo laboral, en razón de ser aceptado de acuerdo a un cronograma elaborado por el CONTRATISTA, cuyo tiempo es manejado por Él mismo, estando solo supeditado a las necesidades del objeto y las obligaciones en desarrollo del mismo, motivo por el cual no se certifica jornada laboral.

No. CONTRATO	OBJETO	VALOR	PLAZO DE EJECUCION	
			SUSCRIPCION	TERMINACION
OPS261-2021	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ENFERMERIA PARA LA E.S.E HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATÉ	\$ 2,700,000.00	2021/08/12	2021/08/31
OPS442-2021	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ENFERMERÍA PARA LA ESE HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATÉ Y/O SEDES DEPENDIENTES	\$ 843,750.00	2021/09/01	2021/09/05
OPS514-2021	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ENFERMERÍA PARA LA ESE HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATÉ	\$ 1,856,250.00	2021/09/14	2021/09/30
OPS631-2021	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ENFERMERIA PARA LA E.S.E HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATÉ	\$ 1,518,750.00	2021/10/01	2021/10/19

ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA EJECUCION DEL CONTRATO - Entre otras:

- Desarrollar las actividades inherentes al proceso de entrega y recibo de turno.
- Realizar la verificación del registro de novedades y anotar los procedimientos especiales para pacientes que así lo requieran.
- Efectuar la revista a todos los pacientes del servicio.

Carrera 4 No. 5-44, Ubaté - Cundinamarca, Telefux No. 091-855-3763, Código Postal 25043



- Realizar las siguientes acciones al recibir el turno; revisar la historia clínica de cada paciente y determinar la acción específica de acuerdo con la indicación médica.
- Solicitar a la farmacia de acuerdo al procedimiento establecido los medicamentos requeridos, clasificarlos y efectuar los correspondientes registros.
- Coordinar el traslado de los pacientes a los servicios que se requieran para cualquier procedimiento específico.
- Brindar apoyo en la actividades docencia servicio con los diferentes grupos de estudiantes que estén de turno respaldando las actividades propias del servicio.
- Promover un ambiente agradable donde se tenga respeto, cordialidad, buen trato y promoción de humanización.
- Favorecer las políticas interinstitucionales de paciente seguro.
- Promover las buenas prácticas de responsabilidad social en cuanto a la correcta utilización de papelería diseñada por la institución para el registro de actividades así como el cuidado de los equipos y demás herramientas que la institución pone al servicio de cada profesional para el desarrollo de las actividades.
- Desarrollar cualquier otra actividad que sea requerida por las necesidades del servicio a solicitud y previo acuerdo del supervisor.
- Garantizar la prestación del servicio en caso de emergencias o desastres, sin que esto afecte el cumplimiento del objeto contratado: en virtud a lo establecido en la ley 1523 de 2012.
- Brindar apoyo asistencial en la contingencia del Coronavirus COVID-19 cuando sea requerido por el supervisor.

Se expide el cinco (05) de noviembre de 2021 por solicitud del contratista, con destino a la hoja de vida.

Sin otro motivo atentamente,

JAIRO ALEJANDRO MARTINEZ GONZALEZ
Subgerente Administrativo y Financiero

Elaboró: Blanca L. Santana Vargas -Auxiliar Administrativo

**LA DIRECCION DE CONTRATACION DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS
DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E
NIT: 900959051-7**

SE INFORMA QUE:

El (la) señor(a) LAURA CECILIA SANCHEZ VELANDIA, identificado(a) con CC. No. 53068463, presta sus servicios de manera personal y autónoma en la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E mediante contrato de prestación de servicios, según se relaciona a continuación:

Contrato PS 7669 2021:

Fecha Inicio: 19/10/2021

Fecha Terminacion: 31/12/2021

Objeto Contrato: PRESTAR SERVICIOS COMO ENFERMERO (A) II DE APOYO A LA GESTION PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCION DE HOSPITALIZACIÓN Y/O URGENCIAS Y/O AMBULATORIOS DE LASUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

1. Ejecutar procedimientos y cuidados a los pacientes que por su estado crítico así lo requieran. 2. Realizar el plan de cuidado diario de enfermería de acuerdo al diagnóstico y necesidades identificadas. 3. Verificar medidas preventivas de eventos adversos e identificando riesgos, garantizando la seguridad del paciente y reportando los eventos adversos que se presenten. 4. Administrar medicamentos oportunamente y verificar el cuidado directo a los pacientes de acuerdo a los protocolos y guías establecidas del servicio utilizando técnicas de asepsia y antisepsia y normas de bioseguridad, e informar al médico tratante y coordinadores la no existencia de medicamentos para realizar reajuste de tratamiento. 5. Apoyar la supervisión de las actividades del personal auxiliar de enfermería y camilleros, observando que se realicen los procedimientos y revisando registros de enfermería. 6. Realizar actualización del kardex y tarjetas de medicamentos de acuerdo con las normas establecidas en forma escrita y cada vez que se requiera el cambio del tratamiento del paciente. 7. Controlar los suministros y existencias de insumos y medicamentos de los pacientes del servicio. 8. Realizar las devoluciones al servicio de farmacia de los medicamentos e insumos por paciente antes del egreso y diariamente cuando así lo amerite. 9. Realizar en el formato correspondiente y las horas y fechas acordadas, los pedidos de elementos e insumos necesarios para los pacientes en su respectivo servicio. 10. Participar en forma activa en la revista médica diaria dando sus aportes según sea el caso. 11. Revisar diariamente que los venoequipos, drenajes, buretroles y demás elementos invasivos del paciente que manejan según protocolo y se llevan los registros correspondientes correctamente. 12. Realizar la asignación de paciente a cada auxiliar de acuerdo al número de pacientes, complejidad y de acuerdo a las necesidades del servicio. 13. Participar activamente en el sistema de vigilancia epidemiológica mediante la notificación oportuna de informes de los casos o posibles brotes infecciosos para toma de conductas que prevengan la presencia o proliferación de infecciones en los servicios. 14. Responder por los inventarios, conservación y uso adecuado de los equipos, elementos e insumos entregados en el servicio. 15. Realizar la asignación oportuna de camas para los pacientes que los requieran, realizando los traslados necesarios para tal fin de forma oportuna, colaborando con el giro de cama. 16. Cumplir con el cronograma de actividades establecido de mutuo acuerdo con el supervisor del contrato, reportando las novedades presentadas por cada

paciente asignado y novedades en equipos e insumos del servicio. 17. Tramitar de forma oportuna exámenes de laboratorio, radiología, exámenes especiales y remisiones que requieran los pacientes a cargo. 18. Dar cumplimiento a la Resolución 1995 de 1999 y al manual de manejo de historia clínica de la Subred.

Se expide a solicitud del interesado(a) en Bogotá D.C, el día 21 de Diciembre de 2021.

Para mayor información favor comunicarse a la línea 3045952563 o dirigirse a la Av. Caracas No. 33 A-11, oficina de Contratación OPS

Cordialmente,



INGRIT LINETH VASQUEZ CELY
Director de Contratación
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

La adulteración y/o uso fraudulento de la información, así como de la presente firma acá plasmada, será responsabilidad exclusiva del contratista, en los términos de que tratan los Artículos 286 y S.S. del Código Penal Colombiano)

Los abajo firmantes, certifican que hicieron revisión de este documento y que la información ha sido suficientemente evaluada, revisada y aprobada.

Responsables: Isabel Jiménez – Técnico administrativo
Nubia Sánchez Valencia – Secretaria
Revisó: Paola Carolina Zabala - Referente OPS



Talento Humano

NIT 900.682.543-8

**EL SUSCRITO GERENTE GENERAL DE MEDICALL TALENTO HUMANO
S.A.S**

CERTIFICA:

Que **SANCHEZ VELANDIA LAURA CECILIA**, identificado (a) con C.C. número **53068463**, laboro en Medical Talento Humano S.A.S, mediante un contrato de trabajo a término **Indefinido** desde el **1 DE FEBRERO DE 2014** hasta el **6 DE AGOSTO DE 2021** desempeñando el cargo de **HIGIENISTA ORAL**.

En constancia de lo anterior se expide en Bogotá D.C. **11 DE AGOSTO DE 2021** a solicitud del interesado (a).

**HENRY LADINO DIAZ
GERENTE GENERAL MEDICALL TH**

La presente certificación debe tener sello seco.

**Calle 4 G No.66 A - 08 Tel. 7425770 - 4200784 - 2621705 EXT.135,167
Bogotá, D.C**