EL (A) SUSCRITO (A) DIRECTOR (A) DE CONTRATACIÓN DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E

CERTIFICA

Mediante Acuerdo N° 641 del 06 de abril de 2016 se reorganizó el Sector Salud en el Distrito Capital; el Artículo 5 del Acuerdo en mención, subrogó en las Empresas Sociales del Estado resultantes de la fusión ordenada las obligaciones y derechos de toda índole pertenecientes a las Empresas Sociales del Estado fusionadas.

Revisados los archivos que reposan en la Dirección de Contratación de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., se evidenció que, el (a) señor (a) **HERNANDEZ ROA SIMON EDUARDO** identificado (a) con C.C. Núm. **952541** está vinculado (a) a través de la modalidad de Prestación de Servicios bajo el objeto contractual **AUXILIAR DE ENFERMERIA** , desde el **29** de **03** de **2021** teniendo vigente el contrato No.6261 contrato en ejecución; con unos honorarios mensuales de **UN MILLÓN SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS M/C. $1,747,842.00.**

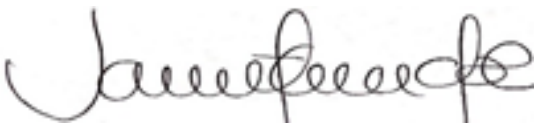
A continuación, se describe las actividades contratadas bajo el objeto:

- 1. Dar cumplimiento a los estandares de produccion del servicio asignado segun los tiempos establecidos por la Institucion.
  2. Cumplir con las actividades asignadas de acuerdo a las necesidades de la institucion en los servicios prestados: Recibo y entrega de turno con registros cumplimiento manual de bioseguridad (lavado e higienizacion de lavado de manos, limpieza y desinfeccion aislamiento, y demas) Adherencia a proceso de atencion de enfermeria Presentar informes y asistir a capacitaciones y actividades segun la programacion institucional. Cumplimiento de actividades segun cronograma de servicio. Cumplir Adherencia a instructivos de buenas practicas, en la prestacion del servicio Confidencialidad de la informacion que se maneja de acuerdo al desarrollo de las actividades. Aplicar la politica de Calidad institucional participando activamente rn rl proceso de sistema de Gestion de calidad institucional.
  3. Diligenciar de manera completa, legible y oportuna la Historia Clinica y los registros institucionales, dando cumplimiento a la Resolucion 1995 de 1999. 4. Brindar informacion al usuario y su familia sobre su estado de salud, aclarando riesgos, complicaciones y beneficios de su tratamiento. 5. Adherirse a las Politicas, guias de manejo, instructivos, manuales, procesos y procedimientos Institucionales. 6. Cumplir adherencia al Manual de Bioseguridad. 7. Realizar la notificacion obligatoria de sucesos de seguridad, infecciones intrahospitalarias y demas eventos de interes en

salud publica. 8. Realizar el proceso de traslado y/o, la referencia y contra referencia cuando se requiera, dentro de la prestacion integral de la Subred y de acuerdo con las normas que la regulan. 9. Alimentar permanentemente los sistemas de informacion que estan a su cargo y mantenerlos al dia. 10. Cumplir con las capacitaciones virtuales o presenciales que la Subred Norte ESE convoque y presentar la certificacion correspondiente. 11. Presentar las evaluaciones de adherencia y conocimientos programadas por la Subred Norte para medir la adherencia a los procesos, procedimientos, guias, instructivos, entrenamiento en puesto de trabajo, manuales, induccion y reinducciones y todas y cada una de las solicitadas por la Subred Norte ESE. 12. Todas las demas actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato y sean afines al desarrollo del objeto del contrato 13. Ejecutar las actividades segun criterios de autocontrol. 14. Salvaguardar los equipos y elementos puestos a disposicion para el desarrollo del objeto contractual. 15. Asistir a los comites intra y extrainstitucionales, cuando sea requerido. 16. Participar en el proceso de habilitacion y acreditacion en salud de la Subred Norte. 17. Mantener, desarrollar e implementar la vision y la mision de la Subred Norte e impulsar y promocionar nuestro portafolio de servicios. 18. Cumplir con las competencias requeridas para el desarrollo de la cultura organizacional y del objeto contractual, de tal manera que favorezca el proceso de habilitacion y acreditacion al interior de la institucion. 19. Apoyar el trabajo en equipo en el servicio donde se encuentre. 20. Garantizar la racionalizacion en el uso y control de insumos medico quirurgicos en la prestacion del servicio 21. Conocer e interiorizar los principios y valores institucionales y operativizarlos en el diario quehacer de la entidad, haciendo enfasis en el trato digno y humanizacion en la prestacion del servicio para usuarios, familia, comunidad y compañeros de la entidad, con el fin de apoyar la habilitacion y acreditacion de la Subred Norte. 22. Conocer, incorporar y aplicar las herramientas impartidas por el Hospital para la implementacion de los sistemas integrados de gestion de la calidad y control con enfasis en la acreditacion de la Entidad.

La presente se expide a solicitud del interesado (a), en Bogotá D.C. a los 9 de 10 de 2021.

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 trata los Artículos 286 y S.S. del Código Penal Colombiano)



JANNETH CAICEDO CASANOVA
DIRECTOR (A) DE CONTRATACIÓN
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.

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) SIMON EDUARDO HERNANDEZ ROA, identificado(a) con CC. No. 952541, 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 4718 2021:

Fecha Inicio: 13/04/2021 Fecha Terminacion: 15/10/2021 Valor Contrato: $12.172.680

Objeto Contrato: PRESTAR SERVICIOS DE ACUERDO A SU PERFIL ACADÉMICO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES (DE SU PROFESIÓN), CON DISPONIBILIDAD EN CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN Y LA VISIÓN DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

1. Prestar el servicio de conformidad con la programación de agenda acordada con el supervisor del contrato, para el desarrollo de sus actividades. 2. Controlar los signos vitales de cada uno de los pacientes asignados con la periodicidad requerida según orden médica, orden de Enfermería y protocoló institucional, informando al médico y enfermera las alteraciones encontradas y registrándolas en la historia clínica digital. 3. Orientar y preparar a los pacientes para exámenes diagnóstico de acuerdo con los protocolos de manejo y tecnología requerida. Según normas establecidas para cada procedimiento. 4. Realizar actividades propias del cuidado de enfermería previniendo acciones inseguras en la prestación de servicios de salud. 5. Notificar inmediatamente las acciones inseguras ocurridas a sus pacientes al médico de turno, jefe inmediato y en el sistema de reporte. 6. Informar a la enfermera jefe del servicio y al médico tratante, sobre los cambios del estado clínico de los pacientes en forma oportuna y adecuada. 7. Revisar la Historia clínica de los pacientes asignados conociendo su evolución diaria, tratamiento, para realizar el plan de cuidado de enfermería integral del paciente. 8. Mantener limpio y ordenado la unidad de los pacientes asignados durante el turno. 9. Realizar registros clínicos en forma oportuna, diligenciando todas las variables correctamente y dando cumplimiento a la Resolución 1995 de 1999 y mantener organizadas las historias clínicas de acuerdo al Manual y normatividad vigente de la Entidad. 10. Cumplir las normas institucionales de bioseguridad, vigilancia epidemiológica, gestión ambiental, salud ocupacional y demás políticas Institucionales. 11. Responder por los inventarios, conservación y uso adecuado de los equipos, elementos e insumos, al igual que el cuidado de la infraestructura del servicio y/o área donde se encuentre desarrollando las actividades. 12. Cumplir con los procesos, procedimientos, guías y demás normas definidas por la entidad, de conformidad con el objeto del contrato. 13. Asistir a reuniones y capacitaciones programadas por la entidad. 14. Realizar la desinfección de manera oportuna de la unidad del paciente de acuerdo a los protocolos institucionales. 15. Realizar la toma oportuna de las muestras de laboratorio que requieran los pacientes con el fin de agilizar el tratamiento. 16. Asistir en la alimentación a los pacientes asignados conservando las precauciones establecidas según el caso. 17. Realizar el control de líquidos administrados y eliminados registrando en forma oportuna y adecuada los resultados de acuerdo al protocolo institucional. 18 Portar el uniforme

deteniendo en cuenta las normas higiene y bioseguridad de la Subred. 19. Ofrecer trato con calidez y calidad al paciente y la familia, dando una atención humanizada conservando el respeto por la dignidad humana. 20. Impartir educación al paciente y a la familia sobre los cuidados específicos a tener en casa de acuerdo a la situación clínica del paciente. 21. Mantener la reserva de la información clínica y personal de los pacientes. 22. Ejercer las actividades propias de la formación técnica de conformidad con las normas y/o reglamentos de acuerdo al objeto contractual y las necesidades del servicio. Contenidas en el formato de necesidad de personal que hace parte integral del presente contrato.

Se expide a solicitud del interesado(a) en Bogotá D.C, el día 14 de Octubre 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