	CERTIFICACIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO: AP-CT-F-28-03
		VERSIÓN: 3
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	PÁGINA: 1 DE 2
		FECHA: 17/06/2020

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.

Que revisadas las bases de datos y los archivos digitales 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) **PAEZ SANDOVAL MARIA ANGELICA** identificado (a) con C.C. No. **1014216434** está vinculado (a) a través de la modalidad de Prestación de Servicios bajo el objeto contractual **ENFERMERO (A)** desde el **8/01/2021** teniendo vigente el contrato No. 2369-2023 contrato en ejecución; con unos honorarios mensuales de **TRES MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS SESENTA PESOS (\$3.684.660)**

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

1. Dar cumplimiento a los estándares de producción del servicio asignado según los tiempos establecidos por la Institución.
2. Recibo y entrega de turno diligenciando los formatos respectivos institucionales, realizando las anotaciones respectivas en los registros de enfermería, Distribución del personal en el servicio y asignación de actividades, elaboración, ejecución y cumplimiento del plan de cuidado de los pacientes a cargo.
3. Revisión y envío a farmacia de las órdenes de medicamentos Administración, registro y devolución de medicamentos.
4. Solicitud oportuna de las necesidades del servicio al área administrativa respectiva.
5. Cumplir con los procesos, procedimientos, guías, instructivos formatos protocolos que se requieran para el cumplimiento de las actividades; Presentar informes, solicitudes y peticiones y demás actividades administrativas que se generen.
6. Asistir a capacitaciones y actividades según la programación institucional.
7. Cumplimiento de lo establecido por la institución de acuerdo a los cronogramas establecidos para el desarrollo de las actividades pertinentes con el objeto del contrato.
8. Brindar información al usuario y su familia sobre su estado de salud, aclarando riesgos, complicaciones y beneficios de su tratamiento.
9. Adherirse a las Políticas, guías de manejo, instructivos, manuales, procesos y procedimientos Institucionales.
10. Cumplir adherencia al Manual de Bioseguridad.
11. Realizar la notificación obligatoria de sucesos de seguridad, infecciones intrahospitalarias y demás eventos de interés en salud pública.
12. Realizar el proceso de traslado y/o, la referencia y contra referencia cuando se requiera, dentro

	CERTIFICACIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO: AP-CT-F-28-03
		VERSIÓN: 3
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	PÁGINA: 2 DE 2
		FECHA: 17/06/2020

de la prestación integral de la Subred y de acuerdo con las normas que la regulan.

13. Cumplir con las capacitaciones virtuales o presenciales que la Subred Norte ESE convoque y presentar la certificación correspondiente.

14. Presentar las evaluaciones de adherencia y conocimientos programadas por la Subred Norte para medir la adherencia a los procesos, procedimientos, guías, instructivos, entrenamiento en puesto de trabajo, manuales, inducción y reinducciones y todas y cada una de las solicitadas por la Subred Norte ESE.

15. Todas las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato y sean afines al desarrollo del objeto del contrato.

La presente se expide a solicitud del peticionario, en Bogotá D.C. 15 de Agosto de 2023.



YANY ZAMBRANO DIAZ
 DIRECTORA DE CONTRATACION
 SUBREDNORTE DE SERVICIOS DE SALUD

	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado por:	Olga Patricia Leal	Tecnólogo Administrativo II- Dirección de Contratación	
Proyectado por:	Olga Patricia Leal	Tecnólogo Administrativo II- Dirección de Contratación	
Revisado por	Igor Gutiérrez Stand	Profesional Especializado IV	
Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y por lo tanto lo presentamos para la firma			