ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE DESARROLLO E INNOVACIÓN
INSTITUCIONAL

EL PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA SUBDIRECCION DE GESTIÓN ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI

HACE CONSTAR:

Que la Señora: PAOLA ANDREA QUINTANA CUELLAR.

Identificada con cédula de ciudadanía No. 29.110.731

Labora para el MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI

Ante la SECRETARIA DE SALUD PÚBLICA MUNICIPAL.

Desde el 05 de Enero de 2016 hasta la Fecha.

Cargo Desempeñado: ENFERMERO.

Asignación Promedio Mensual: $ 5.114.450.oo

Tipo de Vinculación: Provisional.

"ESTA CERTIFICACION NO TIENE VALIDEZ SIN LAS ESTAMPILLAS DE LEY CIRCULAR NO. 4131.030.22.2.1031.00109, EXPEDIDA POR EL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI, CIRCULAR NORMATIVA No. 1.120.40.13.3-450272 EXPEDIDA POR LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA"

Dado en Santiago de Cali, a los Siete (07) Días del Mes de Enero del Año Dos Mil Veintiuno (2021)

JUAN CARLOS GARCIA COLLAZOS
Proceso Liquidaciones Laborales

Proyectó/ /Elaboró: Ricardo Lozano Castrillón- Auxiliar Administrativo







**RECIBO DE PAGO C** **EXPEDICION** 04/01/2021

**DEPARTAMENTO DEL VALL** **ON TESORERIA** **NIT 890.399.029-5**

BENEFICIARIO O USUARIO: PAOLA ANDREA QUINTANA CUELLAR C.C O NIT:

DEPENDENCIA: **ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI** **ORDEN MUNICIPAL**

ACTO O DOCUMENTO: **LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS CALI**

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: **$ 7.200** NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: **1**

**VALOR TOTAL: $7.200** **PAGO EN EFECTIVO** USUARIO GENERADOR: **9451242**

DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

| CONCEPTO | V.UNITARIO | V.TOTAL | CONCEPTO | V.UNITARIO | V.TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|
| 0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES | 3600 | 3600 | | | |
| 0,4% SMLV EST. PRO-SALUD | 3600 | 3600 | | | |

**EL RECIBO DE PAGO VALIDA LAS ESTAMPILLAS AUTORIZADAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA**
**EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL TRAMITE DEBE EXIGIRLO Y ADJUNTARLO AL TRAMITE CORRESPONDIENTE.**
**ESTE DOCUMENTO SOLO ES VALIDO CON EL TIMBRE O SELLO DEL BANCO.**

**USUARIO**

V-1.4

EL SUBDIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION ESTRÁTEGICA DEL TALENTO HUMANO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL CONFORME AL ARTÍCULO 2.2.2.3.8 DEL DECRETO 1083 DE MAYO 26 DEL 2015.

CERTIFICA

Que revisada la historia laboral de la señora PAOLA ANDREA QUINTANA CUELLAR, identificada con cédula de ciudadanía Nº 29.110.731 de Cali (Valle) labora desde el 5 de enero de 2016 hasta la fecha, en provisionalidad.

Desempeñando los siguientes cargos que se describe a continuación:

| TIPO | DENOMINACIÓN DEL EMPLEO – CÓDIGO – GRADO | DEPENDENCIA Y/O ORGANISMO | ACTO ADMINISTRATIVO | ACTA | DESDE | HASTA |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Provisional | Enfermera Codigo243 Grado 01 | Secretaría de Salud Municipal | Decreto 411.0.20.1183 del 29 de diciembre de 2015 | N°0045 | 5 de enero de 2015 | La fecha |
| **ENCARGO SIN EFECTOS FISCALES** | | | | | | |
| No aplica | No aplica | No aplica | No aplica | No aplica | No aplica | No aplica |

Las funciones y/o actividades del (os) cargo(s) desempeñado(s) son las siguientes:

| | |
|---|---|
| **DENOMINACIÓN DEL EMPLEO** | Enfermera 243-01<br>Secretaria de Salud Pública Municipal |
| **MANUAL DE FUNCIONES** | Decreto Nº 411.20.0062 de Febrero 23 de 2007 |

**Funciones y/o Actividades:**

1. Es responsable de la ejecución de labores variadas de enfermería para la adecuada prestación de los servicios de salud;
2. Dar atención correcta a pacientes del programa que se le asigne según las normas establecidas para propender por la salud de los funcionarios;
3. Elaborar registros clínicos y de actividades de enfermería según el servicio o programa asignado para mantener actualizado el archivo clínico histórico;
4. Dar educacion en salud, de acuerdo con las necesidades del paciente o de la comunidad para prevenir riesgos en la salud;
5.-Preparar el material y el equipo necesario para la ejecución del trabajo asignado;

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

6.-Cumplir con la programación de charlas sobre aspectos de salud y enfermedad dirigidas a la comunidad, para ilustrar los riesgos que se afrontan;
7. Hacer seguimientos a pacientes con tratamientos especiales;
8 .Desempeñar las funciones asignadas en otros actos administrativos y las que le instruya la autoridad competente, conforme a la naturaleza y el nivel del empleo que desempeña.

| | |
|---|---|
| **DENOMINACIÓN DEL EMPLEO** | Enfermera 243-01<br>Secretaria de Salud Pública Municipal |
| **MANUAL DE FUNCIONES** | Decreto N°411.0.20.1221 del 31 de diciembre de 2015. |

**Funciones y/o Actividades:**

1. Ejecutar los planes, programas, proyectos, protocolos y guías de atención del proceso de servicio de salud pública.
2. Realizar las auditorias, asistencia técnica y seguimiento a las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS) y EPS que administran el régimen subsidiado en el municipio, en el marco del Sistema General de Seguridad de Social en Salud (SGSSS), el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud y en el aseguramiento en salud y acciones de seguimiento y control integral de gestión de los servicios de salud.
3. Participar en la formulación de los planes de salud de las entidades administradoras de planes de beneficio EAPB.
4. Participar en la adopción, adecuación, difusión, ejecución y evaluación de políticas públicas sectoriales en materia de salud pública del orden nacional, departamental y municipal.
5. Participar en la propuesta, diseño y formulación de los objetivos, metas y estrategias generales de la dependencia en el proceso de formulación del Plan de Desarrollo Municipal, Plan Territorial de Salud, Plan de Acción de la dependencia y del Plan Operativo Anual del Plan Territorial de Salud.
6. Participar en la implementación de modelos de atención que permitan ampliar y mejorar la calidad de los servicios prestados a la comunidad.
7. Realizar las acciones interinstitucionales y comunitarias de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, de acuerdo al perfil epidemiológico.
8. Participar con las Entidades Promotoras de Salud subsidiadas y contributivas, instituciones prestadoras de servicios de salud para el desarrollo de planes, programas y proyectos dirigidos a la promoción, prevención y vigilancia de la salud pública que respondan a las estrategias del Plan Nacional de Desarrollo, Plan Decenal de Salud, Plan de Desarrollo Municipal y Plan Territorial de Salud.
9. Realizar acciones de vigilancia en salud pública en los eventos de interés en salud pública, siguiendo lineamientos y protocolos establecidos, aplicando el enfoque diferencial.
10. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

| | |
|---|---|
| **DENOMINACIÓN DEL EMPLEO** | Enfermera 243-01<br>Secretaria de Salud Pública Municipal |
| **MANUAL DE FUNCIONES** | Decreto N°411.0.20.0673 del 6 de diciembre de 2016. |

**Funciones y/o Actividades:**

1. Ejecutar los planes, programas, proyectos, protocolos y guías de atención del proceso de servicio de salud pública.
2. Realizar auditorías, asistencia técnica y seguimiento a las instituciones prestadoras de servicios de salud IPS y EPS en el municipio, en el marco del sistema general de seguridad social en salud, el sistema obligatorio de la garantía de la calidad en salud y el aseguramiento en salud y acciones de seguimiento y control integral de gestión de los servicios de salud de acuerdo a competencias del ente territorial.
3. Participar en la adopción, adecuación, difusión, ejecución y evaluación de políticas públicas sectoriales en materia de salud pública del orden nacional, departamental y municipal.
4. Participar en la propuesta, diseño y formulación de los objetivos, metas y estrategias generales del organismo en el proceso de formulación del Plan de Desarrollo Municipal, Plan Territorial de Salud, Plan de Acción del organismo y del Plan Operativo Anual del Plan Territorial de Salud.
5. Participar en la implementación de modelos de atención que permitan ampliar y mejorar la calidad de los servicios prestados a la comunidad.
6. Realizar las acciones interinstitucionales y comunitarias de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, de acuerdo al perfil epidemiológico.
7. Participar con las Entidades Promotoras de Salud subsidiadas y contributivas, instituciones prestadoras de servicios de salud para el desarrollo de planes, programas y proyectos dirigidos a la promoción, prevención y vigilancia de la salud pública que respondan a las estrategias del Plan Nacional de Desarrollo, Plan Decenal de Salud, Plan de Desarrollo Municipal y Plan Territorial de Salud.
8. Realizar acciones de vigilancia en salud pública en los eventos de interés en salud pública, siguiendo lineamientos y protocolos establecidos, aplicando el enfoque diferencial.
9. Participar en la elaboración de proyectos de inversión, la construcción de las condiciones técnicas de los estudios previos y la supervisión de contratos cuando sea del caso
10. Evaluar los resultados obtenidos al final del periodo de trabajo, midiendo el alcance de metas y cumplimiento de indicadores, realizando las acciones correctivas y de mejora requeridas para lograr los resultados esperados.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo

Esta Certificación se expide a petición del Interesado.

Esta Certificación no tiene validez sin las estampillas de Ley según (Ordenanza 301 de 2009, Acuerdo Municipal Nº 010 del 13 de mayo de 1983 y acuerdo 321 del 2011)

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, a los veintinueve (29) días del mes de junio de 2018.

Atentamente,

CARLOS ALBERTO BURGOS RAMIREZ
Subdirector de Departamento Administrativo
Subdirección de Gestion Estratégica del Talento Humano

Reviso: Ángela Maria Herrera Calero –Profesional Especializado (E)
Sandra Sanchez Alvarado - Profesional Universitário.
Elaboro: Maria Fernanda Charrupi Gómez – Contratista.










Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

**A SOLICITUD DEL INTERESADO**

**HACEMOS CONSTAR**

Que la Señora PAOLA ANDREA QUINTANA CUELLAR, identificada con la cédula de ciudadanía No. 29.110.731 laboró para esta entidad con contratos a termino fijo, el primero de los cuales inició el 07 de Marzo de 2011 y su último contrato venció el 04 de Enero de 2016.

Al momento de su retiro desempeñaba el cargo de ENFERMERA(O) JEFE I, con una asignación mensual de $2.512.880,00 y una jornada laboral de 240,0 horas mensuales.

Para constancia de lo anterior se firma el 06 de diciembre de 2017.

Atentamente,

**FRANCY SERNA RODRIGUEZ**
Gerente Administración de Personal

Si este certificado requiere verificación, puede comunicarse de lunes a viernes, de 1 pm a 5 pm, al teléfono 334 00 00 en extensión 2301.
*dlgp*

La Caja de Compensación Familiar Comfandi, miembro de la Asociación de Cajas de Compensación Familiar (ASOCAJAS), le genera bienestar social a los trabajadores de medios y bajos ingresos y a sus familias.
VIGILADO Supersalud
Línea de Atención al Usuario: 6500870 - Bogotá, D.C.
Línea Gratuita Nacional: 018
VIGILADO SuperSubsidio

Servicio a su Servicio

P.S.A
Cooperativa de Trabajo Asociado
Prestadores de Servicios Agrupados

SGS

**EL SUSCRITO DIRECTOR DE PRESTACION DEL SERVICO DE LA COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO PRESTADORES DE SERVICIOS AGRUPADOS P.S.A.**

HACE CONSTAR

*Que el señor (a) PAOLA QUINTANA , identificado (a) con cedula de ciudadanía No 29110731 , Es asociado (a) activo de la Cooperativa P.S.A Desde el DOCE* ***(12) de OCTUBRE de 2010 HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2010,*** *tiene suscrito convenio de trabajo Asociado a término fijo Prestando servicios como* ***ENFERMERA*** *PROYECTO SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA .*

*Constancia que se expide a solicitud del asociado y se suscribe a los DIECISIETE (17) días del mes ENERO de 2011.*

P.S.A
COOPERATIVA
NIT 805.019 632-9

***LILIANA HERNANDEZ PRIETO***
Director prestación del servicio

Elaboro Rosalba martinez

**Calle** 3 No. 25-32 Segundo Piso San Fernando
**Teléfono** (02) 556 33 17 **Fax** (02) 556 3317 Ext. 104
E-mail cooperativapsa@emcali.net.co
**www.cooperativapsa.com.co**

CLÍNICA NUESTRA
SEÑORA DE LOS REMEDIOS

# CONSTANCIA

La Clinica Nuestra Señora de los Remedios, **HACE CONSTAR,** que **PAOLA ANDREA QUINTANA CUELLAR,** identificado(a) con número de Cedula de Ciudadania 29.110.731, se desempeñó como **ENFERMERA JEFE,** laboró en nuestra institución desde el 19 de Octubre de 2004, hasta el 18 de Octubre de 2010.

Se firma en Santiago de Cali, a los Tres (03) días del mes de Diciembre del año dos mil quince (2015).

Atentamente,

**ISABEL CRISTINA SANCHEZ BARCO**
Directora Gestión Humana

PC/APH/SM

Instituto Religiosas de
SAN JOSÉ DE GERONA
PROVINCIA LATINOAMERICANA

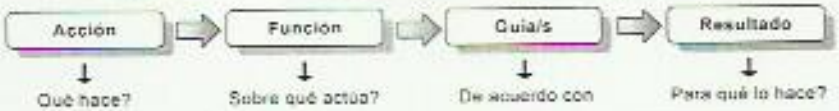
Conm (572) 608 10 00 - 684 83 00
Fax: (572) 667 27 87
Avenida 2 Norte Nº 24 - 157
www.clinicadelosremedios.org
Cali, Colombia

| | Clinica Nuestra Señora de los Remedios | Codigo: GEH-FR-028 |
|---|---|---|
| | Formato: Descripción de cargo | Fecha: 22/Julio/2013 |

| 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|---|---|
| NOMBRE DEL CARGO: Enfermera Jefe | SERVICIO / ÁREA: Hospitalizacion |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Coordinadora Servicios Hospitalarios | CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD: Auxiliar de Enfermeria - Secretaria Clinica |

## 2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### MISION DEL CARGO (OBJETIVO)




Garantizar la atencion integral del usuario con liderazgo, responsabilidad y calidad humana, siguiendo las diferentes ordenes medicas generadas por el medico tratante, de acuerdo a los diferentes protocolos y procedimientos institucionales con el fin de lograr la satisfaccion y recuperacion del usuario bajo los mas altos estandares de calidad.

## 3. ¿CON QUIEN INTERACTUA Y PARA QUÉ?

| | | |
|---|---|---|
| Cliente / Proveedor interno | Servicios interdependientes (urgencias Cirugia, Sala de partos, UCI). Areas de apoyo (almacen farmacia) Direccion de Gestion Humana | Traslado de pacientes para dar continuidad en la atencion.<br>Suministro de insumos y medicamentos para la atencion de los pacientes. Recurso Humano para la prestacion de servicios. |
| Cliente / Proveedor externo | Paciente<br>Entidades<br>Auditores Externos<br>entes territoriales (secretaria de salud publica y departamental) | Atencion de usuarios de las diferentes entidades con las cuales se tiene convenio. Informacion constante acerca de las conductas con los usuarios hospitalizados.<br>Normatividad bajo la cual deben cumplir los servicios e instrucciones en cuanto a reportes al ente territorial. |

## RESPONSABILIDADES DEL CARGO (Planear-Hacer-Verificar-Actuar)

| | |
|---|---|
| P | Elaboracion lista de turnos del personal de enfermeria teniendo en cuenta novedades, educaciones. |
| P | Verificar la presencia del total del personal programado para iniciar el turno.<br>Verificar que el pedido de insumos y papeleria realizado por la secretaria supla las necesidades del |
| P | Contabilizar el total de pacientes hospitalizados en el servicio asignado, identificar camas bloqueadas, posibles egresos o traslados para el establecimiento de prioridades. |
| H | Participar de las diferentes actividades ludicas programadas por la institucion |
| H | Mantener buenas relaciones interpersonales. |
| H | Recibo de turno (7am-11 am-2pm-5pm 9pm) realizando la ronda en conjunto con el personal auxiliar y secretaria del piso utilizando el listado de pacientes y kardex. |
| | Delegar funciones y asignaciones al personal auxiliar de enfermeria |
| H | Realizar ronda de enfermeria por cada habitacion presentandose a los usuarios, verificando el estado de salud e identificando el total de curaciones a realizar. |
| | Reportar durante el dia al area de admisiones principal la disponibilidad de camas. |
| H | Realizar el listado de dietas en los horarios establecidos para la entrega de las mismas asi mismo verificar al momento de su entrega algun cambio de ultimo momento. |

| | |
|---|---|
| H | Realizar chequeo de la Historia clinica de manera integral (lectura de evolucion medica) utilizando kardex y tarjetas de medicamentos. |
| H | Verificar la realizacion del respectivo CTC por parte del medico en el caso de medicamentos e insumos NO POS y entregar a la secretaria en los horarios determinados para realizar su tramite o en lo establecido en el procedimiento de cada entidad. |
| H | Realizar tarjetas de medicamentos con letra clara y legible, y notificar al personal auxiliar de los cambios o inicios de medicamentos. |
| H | Verificar la solicitud de interconsultas y valoracion medicas pendientes para identificar oportunamente pacientes pendientes por evolucion. |
| H | Realizacion de procedimientos especiales como: Toma de gases arteriales, transfusion de Sangre y hemoderivados, toma de electrocardiograma, paso de sonda nasogastrica y vesical, cambio de trampas de agua, Instalacion de Nutricion enteral y parenteral, administracion de quimioterapia, realizacion de curaciones, Asistir al medico en procediemientos especiales. |
| H | Realizar solicitud de insumos para la realizacion de curaciones de cada paciente. |
| H | Asignar habitaciones según las solicitudes requeridas |
| H | Informar a la secretaria y a facturacion las ordenes de salida. |
| V | Supervisar las distintas actividades y tareas del personal auxiliar de enfermeria y secretaria de piso. |
| V | Al momento de asignar cama a un paciente de otra area, verificar en la historia clinica el estado del paciente con el fin de ubicarlo en la habitacion adecuada según sus necesidades, ordenes medicas impartidas y pendientes. |
| V | Consultar con las otras areas de la clnica estado de solicitudes como por ejemplo: solicitud de turnos para cirugia realizados por las diferentes especialidades, resultados de examenes de laboratorio, turno para realizacion de imágenes diagnostica y su respectivo reporte,etc. |
| V | Supervisar las distintas actividades y traslados de pacientes solicitados a los camilleros. |
| A | Dar apoyo cuando se presenten dificultades e inconformidades con los usuarios |
| A | Notificar a la coordinacion de hospitalizacion las diferentes situaciones presentadas con personal auxiliar, camilleros y secretarias que no hayan sido resueltos en su nivel de autoridad. |
| A | Establecer comunicación directa con las diferentes especialidades medicas con el fin de tratar temas relacionados con las necesidades del paciente, o requerimientos para realizacion de tramites administrativos. |
| A | Asumir la coordinacion de fin de semana y plantear soluciones en las dificultades presentadas, en caso de no lograrse comunicarse con la coordinadora o gerente de fin de semana. |

# CONSENTIR COOPERATIVA DE SERVICIOS INTEGRADOS

CONSENTIR CTA.

EL SUSCRITO GERENTE DE LA COOPERATIVA DE SERVICIOS INTEGRADOS CONSENTIR CTA. NIT. 805028277-5

HACE CONSTAR

Que el(la) señor (a) **PAOLA ANDREA QUINTANA CUELLAR** identificado(a) con la cédula de ciudadania No.29.110.731 prestó sus servicios en esta Cooperativa, con un convenio de trabajo asociado a término indefinido, Ocho (8) horas diarias (Turnos diurno y nocturno) desde el 03 de mayo de 2004 hasta el 16 de Octubre de 2004, desempeñando el cargo de ENFERMERA JEFE en las instalaciones de la CLÍNICA RAFAEL URIBE URIBE, tiempo durante el cual cumplió a cabalidad con las siguientes funciones:

1. Manejo del personal auxiliares de enfermería
2. Revisión Historias clínicas
3. Cumplimiento de ordenes medicas
4. Chequeo de kardex y realización tarjetas de medicamentos
5. Procedimientos especiales como transfusiones de sangre, curaciones, colocación de sondas, venopuncion
6. Cuidados y atención al paciente hospitalizado

Esta constancia se escribe sin enmiendas y sin intercalaciones para uso del interesado.

Dado en Santiago de Cali, a los Veinticuatro (24) días del mes de noviembre de dos mil nueve (2009).

Atentamente,

**JUAN CARLOS CHACON ALVAREZ**
Gerente

Carrera 3 # 10-20 Edificio Colombia oficina 402
Teléfono 8 89 40 16 cel. 317 518 22 35
NIT 805028277-5