***UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS***
***DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS***
***NIT 892.000.757-3***

**3520.0103**

Villavicencio, Febrero 21 de 2024.

**EL SUSCRITO JEFE DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**

**HACE CONSTAR:**

Que una vez revisada la historia laboral de la profesora **VIVIANA CASTAÑEDA ANGEL,** identificada con cédula de ciudadanía No.40327946 de Villavicencio (Meta), se encontró la siguiente información:

Que ha estado vinculada con la Universidad de los Llanos como Docente catedrática, adscrita a la Facultad de Ciencias de la Salud.

Las siguientes son las modalidades y los periodos de vinculación:

**DOCENTE DE HORA CÁTEDRA.**

| Periodo | Año | Número de contrato | Número de horas | Periodo vinculación | | Cursos |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Fecha inicio | Fecha terminación | |
| I | 2015 | 0325 | 217 | 04/03/2015 | 30/06/2015 | *Cuidado desarrollo prenatal, nacimiento y recién nacido (Enfermería). |
| II | 2015 | 699 | 217 | 28/07/2015 | 16/12/2015 | *Cuidado desarrollo prenatal, nacimiento y recién nacido (Enfermería). |
| I | 2016 | 103 | 201.5 | 02/02/2016 | 20/06/2016 | *Cuidado desarrollo prenatal, nacimiento y recién nacido (Enfermería). |
| | | Acta modificatoria #16 | 201.5 | 08/08/2016 | | *Fundamentos y técnicas para el cuidado II (Enfermería). |
| II | 2017 | 269 | 159.5 | 14/08/2017 | 10/12/2017 | *Cuidado desarrollo prenatal, nacimiento y recién nacido (Enfermería). |
| I | 2018 | 116 | 174 | 05/02/2018 | 08/06/2018 | *Cuidado desarrollo prenatal, nacimiento y recién nacido (Enfermería). |
| II | 2018 | 745 | 101.5 | 27/08/2018 | 30/11/2018 | *Cuidado desarrollo prenatal, nacimiento y recién nacido (Enfermería). |
| II | Terminación II. P. A 2018 | 0224 | 88 | 11/02/2019 | 27/03/2019 | *Cuidado desarrollo prenatal, nacimiento y recién nacido (Enfermería). |
| I | 2019 | 0688 | 174 | 27/05/2019 | 23/08/2019 | *Cuidado desarrollo prenatal, nacimiento y recién nacido (Enfermería). |
| II | 2019 | 1527 | 142 | 23/09/2019 | 28/11/2019 | *Cuidado desarrollo prenatal, nacimiento y recién nacido (Enfermería).<br>*Gestión de los planes y programas en la salud (Enfermería). |
| II | Terminación II. P. A 2019 | 0008 | 124 | 20/01/2020 | 14/03/2020 | *Cuidado desarrollo prenatal, nacimiento y recién nacido (Enfermería).<br>*Gestión de los planes y programas en la salud (Enfermería). |
| I | 2020 | 0978 | 232.5 | 03/08/2020 | 06/11/2020 | *Cuidado desarrollo prenatal, nacimiento y recién nacido (Enfermería)<br>*Fundamentos de gerencia y gestión (Enfermería) |

| Periodo | Año | Número de contrato | Número de horas | Periodo vinculación | | Cursos |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Fecha inicio | Fecha terminación | |
| **I** | **2021** | **010** | **265** | **08/02/2021** | **11/06/2021** | *Cuidado desarrollo prenatal, nacimiento y recién nacido (Enfermería) *Gestión de los planes y programas en salud (Enfermería) |
| **II** | **2021** | **990** | **152** | **25/10/2021** | **17/12/2021** | *Cuidado desarrollo prenatal, nacimiento y recién nacido *Gestión de los planes y programas en salud (Enfermería) |
| **II** | **Terminación II.P.A 2021** | **0028** | **156.5** | **24/01/2022** | **26/03/2022** | *Cuidado desarrollo prenatal, nacimiento y recién nacido *Gestión de los planes y programas en salud (Enfermería) |
| **I** | **2022** | **0622** | **265** | **02/05/2022** | **27/08/2022** | *Cuidado desarrollo prenatal, nacimiento y recién nacido (Enfermería) *Gestión de los planes y programas en salud (Enfermería) |
| **II** | **2022** | **1443** | **246** | **10/10/2022 al 23/12/2022** | **18/01/2023 al 18/02/2023** | *Cuidado desarrollo prenatal, nacimiento y recién nacido (Enfermería) *Gestión de los planes y programas en salud (Enfermería) |
| **I** | **2023** | **0094** | **231.5** | **15/03/2023** | **08/07/2023** | *Cuidado desarrollo prenatal, nacimiento y recién nacido (Enfermería) *Gestión de los planes y programas en salud (Enfermería) |
| **II** | **2023** | **0924** | **159.5** | **22/08/2023** | **09/12/2023** | *Cuidado desarrollo prenatal, nacimiento y recién nacido (Enfermería) |
| **I** | **2024** | **HC0013** | **228** | **04/03/2024** | **07/06/2024** | *Cuidado desarrollo prenatal, nacimiento y recién nacido (Enfermería) *Gestión de los planes y programas en salud (Enfermería) |

La presente constancia se expide a solicitud de la interesada.

**VICTOR EFREN ORTIZ ORTIZ**
**Jefe de Oficina**

Elaboro: Carolina Villarreal.

1010/320

**LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO**

**CERTIFICA:**

De conformidad con la información que reposa en la entidad y en los activos de información, que el contratista: **VIVIANA CASTAÑEDA ANGEL** identificado con cedula de ciudadanía número **40.327.946**, celebró con el Municipio de Villavicencio el siguiente contrato:

| | |
|---|---|
| **CONTRATO No.:** | 2527-2023 |
| **OBJETO:** | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO AL PROYECTO APLICACIÓN DE ACCIONES DE VIGILANCIA Y CONTROL DE LA TUBERCULOSIS Y ENFERMEDAD DE HANSEN EN EL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO-META |
| **FECHA DE SUSCRIPCION:** | 9/08/2023 |
| **VALOR INICIAL DEL CONTRATO:** | $16.000.000 |
| **PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:** | Meses: 4 Días:0 |
| **ADICIÓN(S):** | N/A |
| **VALOR TOTAL CONTRATO: (Valor inicial +adiciones)** | $16.000.000 |
| **PRÓRROGA(S):** | N/A |
| **PLAZO TOTAL EJECUCIÓN: (Plazo inicial+ prórrogas)** | Meses: 4 Días:0 |
| **FECHA INICIO DEL CONTRATO:** | 10/08/2023 |
| **FECHA FINAL DE TERMINACIÓN CONTRATO:** | 09/12/2023 |
| **FECHA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: (si aplica)** | N/A |

**OBLIGACIONES Y/O ALCANCE DEL CONTRATO:**

1. Realizar asistencia técnica y/o seguimiento al 100% de IPS con Programa TB del Municipio asignadas por referente y según plan de asistencia técnica en el cumplimiento de lineamientos, protocolos, guías de atención y adherencia al tratamiento de tuberculosis y enfermedad de Hansen.
2. Entregar mensualmente un informe de seguimiento y evaluación de las IPS o EAPB visitadas en el periodo, verificando el cumplimiento de los lineamientos y



**Calle 40 No. 33-64 Centro edificio Alcaldía**• Piso 2 **Teléfono:** 6715809 **Código Postal:** 500001•
www.villavicencio.gov.co• Correo: contratacion@villavicencio.gov.co

Powered by CamScanner

compromisos adquiridos, se debe entregar mediante oficio a Gerente de la Institución de salud visitada.

3. Realizar asistencia técnica y/o seguimiento al 100% de las EAPB del Municipio asignadas por referente y según plan de asistencia técnica, verificando el cumplimiento de competencias y lineamientos de TB y Hansen. Diligenciar la matriz de asistencias en Google drive

4. Realizar asistencia técnica y/o seguimiento al 100% de IPS de VIH del municipio asignadas por referente en acciones colaborativas en coinfección TB/VIH de acuerdo a lineamientos

5. Participar mensualmente o según programación en los cruces de sistemas de información del libro de pacientes de tuberculosis, SIVIGILA, RUAF, LABORATORIO, medicamentos y PROGRAMA.

6. Entregar los primeros 10 días de cada mes los informes o libros consolidados del sistema de información del Programa tuberculosis y Hansen del municipio acorde con Sivigila

7. Participar y apoyar el desarrollo del comité de análisis de mortalidad en tuberculosis según programación

8.Realizar informe de evaluación trimestral de la adherencia a los lineamientos programáticos de TB de cada una de las IPS y EAPB

9.Participar en las reuniones de elaboración y desarrollo del plan de investigación operativa y cumplir con los compromisos que se generen

10. Verificar mensualmente el inicio al tratamiento y la adherencia al mismo de los casos de tuberculosis notificados por SIVIGILA, ingresados en libro o asignados por referente y realizar la gestión pertinente con EAPB e IPS para la canalización del paciente sin tratamiento

11. Participar en las reuniones de equipo programadas por referente del programa TB, Hansen y vulnerables como espacio de planeación y autoevaluación

12. Participar y apoyar la realización del comité Municipal de
Tuberculosis y Hansen como espacio de articulación con IPS y EAPB, según programación del referente

13. Apoyar las actividades del equipo ERI y de brotes que le sean delegadas
Cuadro ERI, informe o formatos de acciones realizadas

14.Diligenciar en línea el formulario de seguimiento a proyectos de inversión por una sola vez con el primer informe del contrato PDF del diligenciamiento

15. Dar cumplimiento a los procedimientos de gestión documental incluido tener al día el reporte en la plataforma Control Doc



**Calle 40 No. 33-64 Centro edificio Alcaldía**• Piso 2 **Teléfono:** 6715809 **Código Postal:** 500001•
www.villavicencio.gov.co• Correo: contratacion@villavicencio.gov.co

Powered by CamScanner

| |
|---|
| Certificado de entrega al funcionario responsable y/o pantallazo Control Doc<br><br>16. Participar en los comités de casos especiales, CERCET y mesa técnica TB/VIH Registro de asistencia o imagen identificada<br><br>17. Apoyar las actividades comunitarias que programa la Secretaría de Salud y demás actividades que le sean asignadas y que sean de la naturaleza contractual Formato de enfoque diferencial diligenciado y digitalizado. |

| | |
|---|---|
| **NOMBRE DEL SUPERVISOR:** | LIBIA PATRICIA SANCHEZ CASTRO |
| Que el objeto contractual tuvo un cumplimiento efectivo de las obligaciones contraídas en el contrato, según acta de terminación fechada el: | |

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 20 días del mes de febrero de 2024.

**ALBA AURORA COLINA**
Jefe Oficina de Contratación

| NOMBRES Y APELLIDOS | CARGO | FIRMA |
|---|---|---|
| Reviso: N/A | N/A | N/A |
| Elaboro: Jenny Johanna leal | Auxiliar administrativo | |



**Calle 40 No. 33-64 Centro edificio Alcaldía**• Piso 2 **Teléfono:** 6715809 **Código Postal:** 500001•
www.villavicencio.gov.co• Correo: contratacion@villavicencio.gov.co

Powered by CamScanner

**1010/1332**

**LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO**

**CERTIFICA:**

De conformidad con la información que reposa en la entidad y en los activos de información, que la contratista **VIVIANA CASTAÑEDA ANGEL**, Identificada cedula número **40.327.946**, celebró con el Municipio de Villavicencio el siguiente contrato:

| | |
|---|---|
| **CONTRATO No.:** | **1134 DE 2023** |
| **OBJETO:** | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO AL PROYECTO "APLICACIÓN DE ACCIONES DE VIGILANCIA Y CONTROL DE LA TUBERCULOSIS Y ENFERMEDAD DE HANSEN EN EL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO-META. |
| **FECHA DE SUSCRIPCION:** | FEBRERO 22 DE 2023 |
| **VALOR INICIAL DEL CONTRATO:** | $16.000.000 |
| **PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:** | 4 MESES |
| **ADICIÓN:** | N/A |
| **VALOR TOTAL CONTRATO:** | $16.000.000 |
| **PRÓRROGA:** | N/A |
| **PLAZO TOTAL EJECUCIÓN:** | 4 MESES |
| **FECHA INICIO DEL CONTRATO:** | FEBRERO 23 DE 2023 |
| **FECHA FINAL DE TERMINACIÓN CONTRATO:** | JUNIO 22 DE 2023 |

**ALCANCE DEL CONTRATO:**

1. Realizar asistencia técnica y/o seguimiento al 100% de IPS con Programa TB del Municipio asignadas por referente y según plan de asistencia técnica en el cumplimiento de lineamientos, protocolos, guías de atención y adherencia al tratamiento de tuberculosis y enfermedad de Hansen.
2. Entregar mensualmente un informe de seguimiento y evaluación de las IPS o EAPB visitadas en el periodo, verificando el cumplimiento de los lineamientos y compromisos adquiridos, se debe entregar mediante oficio a Gerente de la Institución de salud visitada.
3. Realizar asistencia técnica y/o seguimiento al 100% de las EAPB del Municipio asignadas por referente y según plan de asistencia técnica, verificando el cumplimiento de competencias y lineamientos de TB y Hansen. Diligenciar la matriz de asistencias en Google drive.
4. Realizar asistencia técnica y/o seguimiento al 100% de IPS de VIH del municipio asignadas por referente en acciones colaborativas en coinfección TB/VIH de acuerdo a lineamientos.



Powered by CamScanner

| |
|---|
| 5. Participar mensualmente o según programación en los cruces de sistemas de información del libro de pacientes de tuberculosis, SIVIGILA, RUAF, LABORATORIO, medicamentos y PROGRAMA.<br>6. Entregar los primeros 10 días de cada mes los informes o libros consolidados del sistema de información del Programa tuberculosis y Hansen del municipio acorde con Sivigila.<br>7. Participar y apoyar el desarrollo del comité de análisis de mortalidad en tuberculosis según programación.<br>8. Realizar informe de evaluación trimestral de la adherencia a los lineamientos programáticos de TB de cada una de las IPS y EAPB.<br>9. Participar en las reuniones de elaboración y desarrollo del plan de investigación operativa y cumplir con los compromisos que se generen.<br>10. Verificar mensualmente el inicio al tratamiento y la adherencia al mismo de los casos de tuberculosis notificados por SIVIGILA, ingresados en libro o asignados por referente y realizar la gestión pertinente con EAPB e IPS para la canalización del paciente sin tratamiento.<br>11. Participar en las reuniones de equipo programadas por referente del programa TB, Hansen y vulnerables como espacio de planeación y autoevaluación.<br>12. Participar y apoyar la realización del comité Municipal de Tuberculosis y Hansen como espacio de articulación con IPS y EAPB, según programación del referente.<br>13. Apoyar las actividades del equipo ERI y de brotes que le sean delegadas.<br>14. Diligenciar en línea el formulario de seguimiento a proyectos de inversión por una sola vez con el primer informe del contrato.<br>15. Dar cumplimiento a los procedimientos de gestión documental incluido tener al día el reporte en la plataforma Control Doc.<br>16. Participar en los comités de casos especiales, CERCET y mesa técnica TB/VIH.<br>17. Apoyar las actividades comunitarias que programa la Secretaría de Salud y demás actividades que le sean asignadas y que sean de la naturaleza contractual. |
| **NOMBRE DEL SUPERVISOR:** LIBIA PATRICIA SANCHEZ CASTRO |
| Que el objeto contractual tuvo un cumplimiento efectivo de las obligaciones contraídas en el contrato, según acta de terminación fechada **29 DE JUNIO DE 2023** |

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 26 Días del mes de Julio de 2023

**MARILEXANDRA AMAYA MARTINEZ**
Jefe Oficina de Contratación

| NOMBRES Y APELLIDOS | CARGO | FIRMA |
|---|---|---|
| Reviso: Sonia Zafra | Profesional Especializado | |
| Elaboro: Andrea Argumedo | Tec. Operativo | |

**1010/1332**



Powered by CamScanner

**1010/267**

**LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO**

**CERTIFICA:**

De conformidad con la información que reposa en la entidad y en los activos de información, que el contratista: **VIVIANA CASTAÑEDA ANGEL,** identificado con cedula de ciudadanía número **40.327.946 DE VILLAVICENCIO,** celebró con el Municipio de Villavicencio el siguiente contrato:

| | |
|---|---|
| **CONTRATO No.:** | **2616 del 2022** |
| **OBJETO:** | **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYO A LA SECRETARIA DE SALUD EN EL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO-META** |
| **FECHA DE SUSCRIPCIÓN:** | 02–09-2022. |
| **VALOR INICIAL DEL CONTRATO:** | DOCE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MCTE ($12.933.333) |
| **PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:** | Meses: TRES (03) Días: SIETE (07) |
| **ADICIÓN(S):** | 1. Valor: N/A |
| **VALOR TOTAL CONTRATO: (Valor inicial +adiciones)** | DOCE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MCTE ($12.933.333) |
| **PRÓRROGA(S):** | 1. Meses: N/A Días: N/A |
| **PLAZO TOTAL EJECUCIÓN: (Plazo inicial+ prórrogas)** | Meses: TRES (03) Días: SIETE (07) |
| **FECHA INICIO DEL CONTRATO:** | 5 DE SEPTIEMBRE DE 2022. |
| **FECHA FINAL DE TERMINACIÓN CONTRATO:** | 11 DE DICIEMBRE DE 2022. |
| **FECHA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: (si aplica).** | N/A. |
| OBLIGACIONES Y/O ALCANCE DEL CONTRATO: | |



Powered by CamScanner

| No | ACTIVIDAD |
|---|---|
| 1 | Realizar mensualmente asistencia técnica a mínimo cuatro (4) IPS del Municipio asignadas por referente según plan de asistencia técnica en el cumplimiento de lineamientos y protocolos de tuberculosis sensible, tuberculosis farmacorresistente y enfermedad de Hansen, que incluye: verificar y actualizar libro de pacientes de tuberculosis haciendo cruce con tarjetas de tratamiento, historia clínica y Sivigila, verificar conservación de medicamentos, cumplimiento de guías de atención y adherencia al tratamiento. |
| 2 | Entregar mensualmente un informe de seguimiento y evaluación de las IPS y EAPB visitadas en el periodo, verificando el cumplimiento de los lineamientos y compromisos adquiridos, se debe entregar mediante oficio a Gerente de la Institución de salud visitada y con copia a referente. |
| 3 | Realizar mensualmente asistencia técnica a dos (2) EAPB verificando el cumplimiento de sus competencias frente a la prevención y control de la tuberculosis. |
| 4 | Realizar mensualmente asistencia técnica a las IPS de VIH asignadas por referente, en acciones colaborativas TB-VIH que incluye entre otros: seguimiento al 100% de los pacientes con diagnóstico TB/VIH verificando la toma de antirretrovirales, tratamiento antituberculosis, Trimetoprim (TMS/SMX), actualización del libro de quimioprofilaxis y libro de pacientes de coinfección. |
| 5 | Participar mensualmente o según programación en los cruces de sistemas de información del libro de pacientes de tuberculosis, SIVIGILA, RUAF, LABORATORIO, medicamentos y PROGRAMA. |
| 6 | Entregar los primeros 10 días de cada mes el consolidado de casos y actividades, libro de quimioprofilaxis, libro de sintomáticos respiratorios, libro de farmacorresistentes, libro de pacientes de tuberculosis, cohortes de tuberculosis de las IPS asignadas actualizado y acorde con Sivigila y Programa. |



Powered by CamScanner

| | |
|---|---|
| 7 | Participar en las jornadas de salud, atención de brotes, turno grupo ERI, CERCET, mesa técnica TB/VIH y eventos de salud pública que se le asignen. |
| 8 | Participar en las reuniones de equipo programadas por referente del programa TB y vulnerables como espacio de planeación y autoevaluación |
| 9 | Verificar mensualmente el inicio al tratamiento y la adherencia al mismo de los casos de tuberculosis notificados por SIVIGILA o ingresados en libro, asignados por referente y realizar la gestión pertinente con EAPB e IPS para la canalización del paciente sin tratamiento. |
| 10 | Participar y apoyar la realización del comité Municipal de Tuberculosis y Hansen como espacio de articulación con IPS y EAPB, según programación por referente. |
| 11 | Entregar mensualmente los primeros 10 días de cada mes el consolidado del libro de pacientes de Hansen, casos y actividades, libro de reacciones, indicadores de las IPS asignadas actualizado y acorde con Sivigila y Programa. |
| 12 | Participar en las reuniones de elaboración del plan de investigación operativa y cumplir con los compromisos que se generen. |
| 13 | Participar y apoyar el desarrollo del comité de análisis de mortalidad en tuberculosis según programación. |
| 14 | Apoyar las acciones de mitigación de la pandemia que le sean asignadas en la Secretaria de Salud municipal |
| 15 | Diligenciar en línea el formulario de seguimiento de proyectos de inversión para la secretaria municipal de salud, una sola vez, durante el contrato en el primer cobro |
| 16 | Realizar evaluación trimestral de la adherencia a los lineamientos programáticos de TB por parte de cada una de las IPS y EAPB |
| 17 | Las demás actividades que le sean asignadas y que sean de la naturaleza contractual |

| | |
|---|---|
| **NOMBRE DEL SUPERVISOR:** | LIBIA PATRICIA SANCHEZ CASTRO |
| Que el objeto contractual tuvo un cumplimiento efectivo de las obligaciones contraídas en el contrato, según acta de terminación fechada el: 12 DE DICIEMBRE DE 2022. | |

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los **23** días del mes de **ENERO** de **2023**.

**VICTORIA CAROLINA RAMÍREZ CRUZ**
Jefe Oficina de Contratación

| NOMBRES Y APELLIDOS | CARGO | FIRMA |
|---|---|---|
| Reviso: | | |
| Elaboro: Elena María Perdomo Rodríguez. | Profesional Especializado 09 | |



Powered by CamScanner

**1010/305**

**LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO**

**CERTIFICA:**

De conformidad con la información que reposa en la entidad y en los activos de información, que el contratista: **VIVIANA CASTAÑEDA ANGEL,** identificado con cedula de ciudadanía número **40.327.946 DE VILLAVICENCIO,** celebró con el Municipio de Villavicencio el siguiente contrato:

| | |
|---|---|
| **CONTRATO No.:** | **1097 del 2022** |
| **OBJETO:** | **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DIRECCION DE IMPUESTOS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO** |
| **FECHA DE SUSCRIPCIÓN:** | 28–01-2022. |
| **VALOR INICIAL DEL CONTRATO:** | VEINTIUN MILLONES DE PESOS MDA/CTE. ($21.000.000) |
| **PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:** | Meses: CINCO (05) Días: N/A |
| **ADICIÓN(S):** | 1. Valor: N/A |
| **VALOR TOTAL CONTRATO: (Valor inicial +adiciones)** | VEINTIUN MILLONES DE PESOS MDA/CTE. ($21.000.000) |
| **PRÓRROGA(S):** | 1. Meses: N/A Días: N/A |
| **PLAZO TOTAL EJECUCIÓN: (Plazo inicial+ prórrogas)** | Meses: CINCO (05) Días: N/A |
| **FECHA INICIO DEL CONTRATO:** | 1 DE FEBRERO DE 2022. |
| **FECHA FINAL DE TERMINACIÓN CONTRATO:** | 30 DE JUNIO DE 2022. |
| **FECHA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: (si aplica).** | N/A. |
| OBLIGACIONES Y/O ALCANCE DEL CONTRATO: | |



Powered by CamScanner

| No | ACTIVIDAD |
|---|---|
| 1 | Realizar mensualmente asistencia técnica a mínimo cuatro (4) IPS del Municipio asignadas por referente según plan de asistencia técnica en el cumplimiento de lineamientos y protocolos de tuberculosis sensible y tuberculosis farmacorresistente, que incluye: verificar y actualizar libro de pacientes de tuberculosis haciendo cruce con tarjetas de tratamiento, historia clínica y Sivigila, verificar conservación de medicamentos, cumplimiento de guías de atención y adherencia al tratamiento. |
| 2 | Entregar mensualmente un informe de seguimiento y evaluación de las IPS y EAPB visitadas en el periodo, verificando el cumplimiento de los lineamientos y compromisos adquiridos, se debe entregar a referente y con oficio a Gerente de la Institución de salud visitada. |
| 3 | Realizar mensualmente asistencia técnica a dos (2) EAPB verificando el cumplimiento de sus competencias frente a la prevención y control de la tuberculosis. |
| 4 | Realizar mensualmente asistencia técnica a las IPS de VIH asignadas por referente según plan de asistencia técnica en acciones colaborativas TB-VIH que incluye entre otros: seguimiento al 100% de los pacientes con diagnóstico TB/VIH verificando la toma de antirretrovirales, tratamiento antituberculosis, trimetoprim (TMS/SMX), actualización del libro de quimioprofilaxis y libro de pacientes de coinfección. |
| 5 | Participar mensualmente o según programación en los cruces de sistemas de información del libro de pacientes de tuberculosis, SIVIGILA, RUAF. LABORATORIO, medicamentos y PROGRAMA. |



Powered by CamScanner

| | |
|---|---|
| 6 | Entregar los primeros 10 días de cada mes el consolidado de casos y actividades, libro de quimioprofilaxis, libro de sintomáticos respiratorios, libro de farmacorresistentes, libro de pacientes de tuberculosis, cohortes de tuberculosis de las IPS asignadas actualizado y acorde con Sivigila y Programa. |
| 7 | Participar en las jornadas de salud, atención de brotes, turno grupo ERI, CERCET, mesa técnica TB/VIH y eventos de salud pública que se le asignen. |
| 8 | Participar en las reuniones de equipo programadas por referente de programa como espacio de planeación y autoevaluación |
| 9 | Verificar mensualmente el inicio al tratamiento y la adherencia al mismo de los casos de tuberculosis notificados por SIVIGILA asignados por referente y realizar la gestión pertinente con EAPB e IPS para la canalización del paciente sin tratamiento. |
| 10 | Apoyar con la revisión y mejoramiento del documento de caracterización de los pacientes diagnosticados con tuberculosis a los cuales se les aplicó el instrumento psicosocial. |
| 11 | Entregar mensualmente los primeros 10 días de cada mes el consolidado del libro de pacientes de Hansen, casos y actividades, libro de reacciones, indicadores de las IPS asignadas actualizado y acorde con Sivigila y Programa. |
| 12 | Participar y apoyar la realización del comité de Tuberculosis y Hansen Municipal según programación. |
| 13 | Participar y apoyar el desarrollo del comité de análisis de mortalidad en tuberculosis según programación |
| 14 | Apoyar las acciones de mitigación de la pandemia que le sean asignadas en la secretaría de Salud municipal |
| 15 | Las demás actividades que le sean asignadas y que sean de la naturaleza contractual |

| | |
|---|---|
| **NOMBRE DEL SUPERVISOR:** | LUZ HELENA PARAMO RODRIGUEZ |
| Que el objeto contractual tuvo un cumplimiento efectivo de las obligaciones contraídas en el contrato, según acta de terminación fechada el: 8 DE JULIO DE 2022. | |

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 13 días del mes de **ENERO** de **2023**.

VICTORIA CAROLINA RAMÍREZ CRUZ
Jefe Oficina de Contratación

| NOMBRES Y APELLIDOS | CARGO | FIRMA |
|---|---|---|
| Reviso: | | |
| Elaboro: Elena María Perdomo Rodríguez. | Profesional Especializado 09 | |



Powered by CamScanner

**1010/0125.**

**LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN (E) DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO**

**CERTIFICA:**

Con base en los documentos originales pertenecientes al Municipio, que el (la) contratista: **VIVIANA CASTAÑEDA ANGEL** Identificado (a) con la cedula de ciudadanía Número **40.327.946 DE VILLAVICENCIO** celebró con el Municipio el siguiente contrato:

| | |
|---|---|
| **CONTRATO No.:** | **1600 DE 2021** |
| **OBJETO:** | "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EJECUTAR ACCIONES EN EL PROGRAMA APLICACIÓN DE ACCIONES DE VIGILANCIA Y CONTROL DE LA TUBERCULOSIS Y ENFERMEDAD DE HANSEN EN EL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO, META". |
| **VALOR INICIAL DEL CONTRATO:** | $ 13.867.000,oo |
| **FECHA DE SUSCRIPCION:** | AGOSTO 31 DE 2021 |
| **TERMINO DE EJECUCION INICIAL:** | TRES (3) MESES Y CATORCE (14) DIAS |
| **FECHA DE INICIO:** | SEPTIEMBRE 1 DE 2021 |
| **ALCANCE DEL CONTRATO:** | |
| **ACTIVIDADES A DESARROLLAR DE CONFORMIDAD CON EL OBJETO A CONTRATAR:** | |

1. Realizar mensualmente asistencia técnica a mínimo cuatro (4) IPS del Municipio asignadas por referente según plan de asistencia técnica en el cumplimiento de lineamientos y protocolos de tuberculosis sensible y tuberculosis farmacorresistente, que incluye: verificar y actualizar libro de pacientes de tb haciendo cruce con tarjetas de tratamiento, historia clínica y sivigila, verificar conservación de medicamentos, cumplimiento de guías de atención y adherencia al tratamiento.
2. Entregar mensualmente un informe de seguimiento y evaluación de las IPS y EAPB visitada en el periodo, verificando el cumplimiento de los lineamientos y compromisos adquiridos, se debe entregar a referente y con oficio a Gerente de la Institución de salud visitada.
3. Realizar mensualmente asistencia técnica a dos (2) EAPB verificando el cumplimiento de sus competencias frente a la prevención y control de la tuberculosis.
4. Realizar mensualmente asistencia técnica a las IPS de VIH asignadas por referente según plan de asistencia técnica, en acciones colaborativas TB-VIH que incluye entre otros: seguimiento al 100% de los pacientes con dx TB/VIH verificando la toma de antirretrovirales, tratamiento antiTb, trimetropin TMS/SMX, actualización del libro de



Powered by CamScanner

quimioprofilaxis y libro de pacientes de coinfeccion.
5. Participar mensualmente en los cruces de sistema de información de libro de pacientes de tb, SIVIGILA, RUAF, LABORATORIO, medicamentos y PROGRAMA.
6. Entregar mensualmente los primeros 10 días de cada mes el consolidado del libro de pacientes de hansen, casos y actividades, libro de reacciones, indicadores de las IPS asignadas actualizado y acorde con SIVIGILA y programa.
7. Entregar los primeros diez días de cada mes el consolidado de casos y actividades, libro de quimioprofilaxis, libro de sintomáticos respiratorios, libro de farmacorresistentes, libro de pacientes de tb, cohortes de tuberculosis de las IPS asignadas actualizado y acorde con sivigila y programa.
8. Apoyar con la caracterización de los pacientes de Tuberculosis diagnosticados en la vigencia 2021, incluye consolidar instrumentos o fuentes de información, análisis y elaboración de documento o producto final.
9. Verificar quincenalmente el inicio al tratamiento y la adherencia al mismo de los casos de tuberculosis notificados por SIVIGILA asignados por referente y realizar la gestión pertinente con EAPB e IPS para la canalización del paciente sin tratamiento.
10. Participar en las jornadas de salud, atención de brotes, turno grupo ERI, CERCET, mesa técnica tb VIH y eventos de salud pública que se le asignen.
11. Participar en las reuniones de equipo programadas por referente de programa como espacio de planeación y autoevaluación.
12. Participar y apoyar la realización del comité Tb lepra Municipal. (Cinco comités en el año).
13. Participar y apoyar el desarrollo del comité mensual de análisis de mortalidad en tuberculosis.
14. Participar en las actividades del equipo de respuesta Inmediata-ERI, de acuerdo con la programación que realice la Secretaría de salud de Villavicencio.
15. Apoyar las acciones de mitigación de la Pandemia que le sean asignadas en la Secretaria de Salud.
16. Las demás actividades que le sean asignadas y que sean de la naturaleza contractual.

| | |
|---|---|
| **FECHA DE TERMINACION:** | DICIEMBRE 14 DE 2021 |
| **SUPERVISOR:** | PAOLA CAROLINA MOROS HERNANDEZ |
| Que el objeto contractual tuvo un cumplimiento efectivo de las obligaciones contraídas en el acuerdo, según fecha de terminación 14 DE DICIEMBRE DE 2021. | |

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 11 días del mes de Enero, 2022.

IRINA COLETTE SALAS LONDOÑO
Jefe Oficina de Contratación (E)

| NOMBRES Y APELLIDOS | CARGO | FIRMA |
|---|---|---|
| Proyectó: Natalia Jimena Riveros Torres | Profesional Universitario. | |
| Aprobó: N/A | N/A | |
| Revisó:N/A | N/A | |



Powered by CamScanner

1010/2038.

**EL JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO**

**CERTIFICA:**

Con base en los documentos originales pertenecientes al Municipio, que el (la) contratista: **VIVIANA CASTAÑEDA ANGEL,** Identificado (a) con cedula de ciudadanía número **40.327.946 DE VILLAVICENCIO,** celebró con el Municipio el siguiente contrato:

| | |
|---|---|
| **CONTRATO No.:** | **453 DE 2021** |
| **OBJETO:** | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EJECUTAR ACCIONES EN EL PROGRAMA APLICACIÓN DE ACCIONES DE VIGILANCIA Y CONTROL DE LA TUBERCULOSIS Y ENFERMEDAD DE HANSEN EN EL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO, META. |
| **VALOR INICIAL DEL CONTRATO:** | $ 24.000.000,oo |
| **FECHA DE SUSCRIPCION:** | FEBRERO 17 DE 2021 |
| **TERMINO DE EJECUCION INICIAL:** | SEIS (6) MESES |
| **FECHA DE INICIO:** | FEBRERO 19 DE 2021 |

**ALCANCE DEL CONTRATO:**

**ACTIVIDADES A DESARROLLAR DE CONFORMIDAD CON EL OBJETO A CONTRATAR:**

1. Realizar mensualmente asistencia técnica a mínimo cuatro (4) IPS del Municipio asignadas por referente según plan de asistencia técnica en el cumplimiento de lineamientos y protocolos de tuberculosis sensible y tuberculosis farmacorresistente, que incluye: verificar y actualizar libro de pacientes de TB haciendo cruce con tarjetas de tratamiento, historia clínica y SIVGILA, verificar conservación de medicamentos, cumplimiento de guías de atención y adherencia al tratamiento.
2. Entregar mensualmente un informe de seguimiento y evaluación de las IPS y EAPB visitadas en el periodo, verificando el cumplimiento de los lineamientos y compromisos adquiridos, se debe entregar a referente y con oficio a Gerente de la Institución de salud visitada.
3. Realizar mensualmente asistencia técnica a dos (2) EAPB verificando el cumplimiento de sus competencias frente a la prevención y control de la tuberculosis.
4. Realizar mensualmente asistencia técnica a las IPS de VIH asignadas por referente según plan de asistencia técnica, en acciones colaborativas TB-VIH que incluye entre otros: seguimiento al 100% de los pacientes con dx TB/VIH verificando la toma de antirretrovirales, tratamiento anti TB, trimetropin TMS/SMX, actualización del libro de



Powered by CamScanner

**1010/2038.**

quimioprofilaxis y libro de pacientes de coinfeccion.

5. Participar mensualmente en los cruces de sistema de información de libro de pacientes de TB, SIVIGILA, RUAF, LABORATORIO, medicamentos y PROGRAMA.
6. Entregar mensualmente los primeros 10 días de cada mes el consolidado del libro de pacientes de HANSEN, casos y actividades, libro de reacciones, indicadores de las IPS asignadas actualizado y acorde con SIVIGILA y programa.
7. Entregar los primeros diez días de cada mes el consolidado de casos y actividades, libro de quimioprofilaxis, libro de sintomáticos respiratorios, libro de farmacorresistentes, libro de pacientes de TB, cohortes de tuberculosis de las IPS asignadas actualizado y acorde con SIVIGILA y programa.
8. Apoyar con la caracterización de los pacientes de Tuberculosis diagnosticados en la vigencia 2021, incluye consolidar instrumentos o fuentes de información, análisis y elaboración de documento o producto final.
9. Verificar quincenalmente el inicio al tratamiento y la adherencia al mismo de los casos de tuberculosis notificados por SIVIGILA asignados por referente y realizar la gestión pertinente con EAPB e IPS para la canalización del paciente sin tratamiento.
10. Participar en las jornadas de salud, atención de brotes, turno grupo ERI, CERCET, mesa técnica tb VIH y eventos de salud pública que se le asignen.
11. Participar en las reuniones de equipo programadas por referente de programa como espacio de planeación y autoevaluación.
12. Participar y apoyar la realización del comité Tb lepra Municipal. (Cinco comités en el año).
13. Participar y apoyar el desarrollo del comité mensual de análisis de mortalidad en tuberculosis.
14. Las demás actividades que le sean asignadas y que sean de la naturaleza contractual.

| | |
|---|---|
| **FECHA DE TERMINACION:** | AGOSTO 18 DE 2021 |
| **SUPERVISOR:** | PAOLA CAROLINA MOROS HERNANDEZ |
| Que el objeto contractual tuvo un cumplimiento efectivo de las obligaciones contraídas en el acuerdo, según fecha de terminación 23 DE AGOSTO DE 2021. | |

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 13 días del mes de septiembre, 2021.

**FRANKLIN ALBERTO MARIN GARZON.**
**Jefe Oficina de Contratación.**

| NOMBRES Y APELLIDOS | CARGO | FIRMA |
|---|---|---|
| Proyectó: Natalia Jimena Riveros Torres | Profesional Universitario. | |
| Aprobó: Franklin Alberto Marín Garzón | Jefe Oficina de Contratación. | |
| Revisó:N/A | N/A | |



Powered by CamScanner

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
Carrera 42 No. 32 –06
Conmutador (098) 6614100
Fax (098) 6614100
NIT. 822.002.459-8

Villavicencio
CAMBIA CONTIGO

350.25.063

## LA PROFESIONAL UNIVERSITARIA DEL AREA DE CONTRATACION DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO

## CERTIFICA:

Que el (la) señor (a) **VIVIANA CASTAÑEDA ANGEL,** Identificado (a) con cédula de ciudadanía **Nº 40.327.946** presto sus servicios bajo la siguiente relación de contratos de Prestación de servicios.

| Nº Contrato | Objeto | Valor total del Contrato | Período de ejecución | Ejecución del contrato |
|---|---|---|---|---|
| 195-2019 | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ENFERMERA (O) EN EL AREA DE PROMOCION Y PREVENCION PARA LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO.<br><br>Con las siguientes obligaciones contractuales:<br>1) Utilizar los elementos de proteccion personal, equipos, materiales, vestido necesarios y calzado apropiado para la ejecución de las actividades del objeto del presentó contrato, cumpliendo con las normas y procedimientos de bioseguridad establecidos por la institucion. 2) Responder por pérdidas y daños causados en los equipos, instrumental e insumos de apoyo suministrados por la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio, cuando su deterioro obedezca al uso inadecuado por su parte o la perdida durante la ejecución del presente contrato. 3) Conocer y aplicar las guias, Manuales, procedimientos, politicas y demás normas, establecidas por la Empresa. 4) Asistencia y participación activa en las reuniones, seminarios capacitaciones o eventos que sean convocados, asi como las evaluaciones derivadas de las capacitaciones. 5) Diligenciar completa y correctamente la historia clinica como está establecida en el sistema de información, los items y espacios pertinentes destinados para el registro de reportes de laboratorio, fechas y datos del usuario que son indispensables en la anamnesis, entre otros relevantes en la historia clinica y cuando se requiera en medio fisico. 6) Hacer demanda inducida a los diferentes programas de promoción y prevención desarrollados en la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio, según el curso de vida y las guias de atención 7) Realizar y desarrollar la temática del curso psicoprofilactico con las gestantes establecido por el área de Promoción y Prevención de la Empresa de forma mensual. 8) Organizar y recibir las auditorias internas y/o externas y asistencias técnicas programadas con las EAPB y Entes Territoriales con las cuales la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio tiene contrato. 9) Implementar los planes de mejoramiento y las respectivas acciones correctivas y/o preventivas que se deriven de las auditorias. 10) Participar en las brigadas o jornadas de salud organizadas por la Empresa según programación y necesidad concertada con la comunidad beneficiada. 11) Presentar informe mensual a la coordinación de promoción y prevención, de las actividades desarrolladas discriminadas por actividad, número de consultas realizadas por programa Vs número de consultas establecidas por la Coordinación de PyP. 12) Realizar consultas de enfermería en los programas de protección especifica y detección temprana según la pertinencia y como se establece en la Resolución 412 del 2000 y guias de atención, dando cumplimiento a la agenda concertada (18 pacientes día/ mes de 20 días).. 13) Ejecutar y coordinar el cronograma mensual de actividades educativas establecido por el área de promoción y prevención de la Empresa y enviar las evidencias y demás requeridas en las fechas establecidas por la Coordinación de PyP. 14) Apoyo en las actividades administrativas del Centro de Salud asignado (Pedidos, Reporte de novedades, socializaciones, reuniones y evaluaciones de adherencias) al personal con el fin de retroalimentar hallazgos o información enviada desde la parte administrativa. 15).. Brindar una atención humanizada, respetando los derechos de los usuarios de la entidad, verificable | 6.027.750 | DEL 02 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2019 | EJECUTADO |

Powered by CamScanner

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
Carrera 42 No. 32 –06
Conmutador (098) 6614100
Fax (098) 6614100
NIT. 822.002.459-8

Villavicencio
CAMBIA CONTIGO

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | a través de las quejas o reclamos recibidas en la entidad. 16) Mantener la confidencialidad de la información a la cual tiene acceso con ocasión del contrato en desarrollo. 17) Mantener la competencia técnica para el desarrollo de las actividades en la prestación del servicio, a través de la evaluación del grado de conocimiento y adherencia a guías, protocolos, procedimientos afines del área o proceso, las cuales podrán ser teóricas o prácticas. 18) Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo - SST, medio ambiente y gestión documental. 19) El contratista se compromete durante la ejecución del contrato a presentar certificación del curso o capacitación realizado por la E.S.E del Municipio de Villavicencio o por una Entidad Autorizada sobre: Atención Integral en salud de las victimas de violencia sexual, Rutas de atención- resolución 3280 del 2018, Seguridad del paciente, Humanización en la atención en salud, entre otros temas priorizados e informados por el Contratante. 20) Diligenciar los formatos e instrumentos de control institucional siguiendo con la metodología establecida en el sistema de gestión de calidad. 21) Cuando el contratista requiera cambio de turno o actividades programadas en los servicios asistenciales deberá hacerlo previa autorización del supervisor. 22) El Contratista se obliga a afiliarse al sistema de seguridad social (Salud, Pensión y ARL) y a mantener su afiliación durante el tiempo de vigencia del presente contrato, en tal sentido, allegara mensualmente junto con el informe mensual de actividades, establecidos en el parágrafo de la Cláusula Primera, el formulario de pago de los aportes al sistema de seguridad social correspondiente al periodo objeto de pago. 23) Y demás actividades que se asignen en cumplimiento a estrategias de mejora para el buen desarrollo en el área de PyP de la Empresa Social del Estado de Villavicencio. | | | |
| 459-2019 | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ENFERMERA (O) EN EL AREA DE PROMOCION Y PREVENCION PARA LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO<br><br>Con las siguientes obligaciones contractuales:<br>1) Utilizar los elementos de proteccion personal, equipos, materiales, vestido necesarios y calzado apropiado para la ejecución de las actividades del objeto del presente contrato, cumpliendo con las normas y procedimientos de bioseguridad establecidos por la institucion. 2) Responder por pérdidas y daños causados en los equipos, instrumental e insumos de apoyo suministrados por la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio, cuando su deterioro obedezca al uso inadecuado por su parte o la perdida durante la ejecución del presente contrato. 3) Conocer y aplicar las guías, Manuales, procedimientos, políticas y demás normas, establecidas por la Empresa. 4) Asistencia y participación activa en las reuniones, seminarios capacitaciones o eventos que sean convocados, así como las evaluaciones derivadas de las capacitaciones. 5) Diligenciar completa y correctamente la historia clínica como está establecida en el sistema de información, los Items y espacios pertinentes destinados para el registro de reportes de laboratorio, fechas y datos del usuario que son indispensables en la anamnesis, entre otros relevantes en la historia clínica y cuando se requiera en medio físico. 6) Hacer demanda inducida a los diferentes programas de promoción y prevención desarrollados en la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio, según el curso de vida y las guías de atención 7) Realizar y desarrollar la temática del curso psicoprofiláctico con las gestantes establecido por el área de Promoción y Prevención de la Empresa de forma mensual. 8) Organizar y recibir las auditorías internas y/o externas y asistencias técnicas programadas con las EAPB y Entes Territoriales con las cuales la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio tiene contrato. 9) Implementar los planes de mejoramiento y las respectivas acciones correctivas y/o preventivas que se deriven de las auditorías. 10) Participar en las brigadas o jornadas de salud organizadas por la Empresa según programación y necesidad concertada con la comunidad beneficiada. 11) Presentar informe mensual a la coordinación de promoción y prevención, de las actividades desarrolladas discriminadas por actividad, número de consultas realizadas por programa Vs número de consultas establecidas por la Coordinación de PyP. 12) Realizar consultas de enfermería en los programas de protección específica y detección temprana según la pertinencia y como se establece en la Resolución 412 del 2000 y guías de atención, dando cumplimiento a la agenda concertada (18 pacientes día/ mes de 20 días). 13) Ejecutar y coordinar el cronograma mensual de actividades educativas establecido por el área de promoción y prevención de la Empresa y enviar las evidencias y demás requeridas en las fechas establecidas por la Coordinación de PyP. 14) Apoyo en las actividades administrativas del Centro de Salud asignado (Pedidos, Reporte de novedades, socializaciones, reuniones y evaluaciones de adherencias) al personal con el fin de retroalimentar hallazgos o información enviada desde la parte administrativa. 15).- Brindar una atención humanizada, respetando los derechos de los usuarios de la entidad, verificable a través de las quejas o reclamos recibidas en la entidad. 16) Mantener la confidencialidad de la información a la cual tiene acceso con ocasión del contrato en desarrollo. 17) Mantener la competencia técnica para el desarrollo de las actividades en la prestación del servicio, a través de la evaluación del grado de conocimiento y adherencia a guías, protocolos, procedimientos afines del área o proceso, las cuales podrán ser teóricas o prácticas. 18) Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo - SST, medio ambiente y gestión documental. 19) Diligenciar los formatos e instrumentos de control institucional siguiendo con la metodología establecida en el sistema de gestión de calidad. 20) Participar activamente cuando se requiera en el proceso de retroalimentación con los estudiantes: pasantes y/o practicantes que hacen parte integral de los convenios institucionales de docencia de servicio dada la naturaleza de la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio, compartiendo sus conocimientos y experiencia con responsabilidad y oportunidad según se requiera 21) El contratista deberá realizar y presentar el registro de inducción y contextualización institucional al supervisor, dentro del primer (01) mes de ejecución del contrato. 22)Cuando el contratista requiera cambio de turno o actividades programadas en los servicios asistenciales deberá hacerlo previa autorización del supervisor. 23) El Contratista se obliga a afiliarse al sistema de seguridad social (Salud, Pensión y ARL) y a mantener su afiliación durante el tiempo de vigencia del presente contrato, en tal sentido, allegara mensualmente junto con el informe mensual de actividades, establecidos en el parágrafo de la Cláusula Primera, el formulario de pago de los aportes al sistema de seguridad social correspondiente al periodo objeto de pago. 24) Y demás actividades que se asignen en cumplimiento a estrategias de mejora para el buen desarrollo en el área de PyP de la Empresa Social del Estado de Villavicencio. | 18.083.250 | DEL 01 DE ABRIL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019 | EJECUTADO |

Powered by CamScanner

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
Carrera 42 No. 32 –06
Conmutador (098) 6614100
Fax (098) 6614100
NIT. 822.002.459-8

Villavicencio
CAMBIA CONTIGO

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 112-2020 | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ENFERMERA (O) EN EL AREA DE PROMOCION Y PREVENCION PARA LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO<br><br>Con las siguientes obligaciones contractuales:<br>1) Utilizar los elementos de proteccion personal, equipos, materiales, vestido necesarios y calzado apropiado para la ejecución de las actividades del objeto del presente contrato, cumpliendo con las normas y procedimientos de bioseguridad establecidos por la institucion. 2) Responder por pérdidas y daños causados en los equipos, instrumental e insumos de apoyo suministrados por la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio, cuando su deterioro obedezca al uso inadecuado por su parte o la perdida durante la ejecución del presente contrato,3) Conocer y aplicar las guías, Manuales, procedimientos, políticas y demás normas, establecidas por la Empresa. 4) Asistencia y participación activa en las reuniones, seminarios capacitaciones o eventos que sean convocados, así como las evaluaciones derivadas de las capacitaciones. 5) Diligenciar completa y correctamente la historia clínica como está establecida en el sistema de información, los ítems y espacios pertinentes destinados para el registro de reportes de laboratorio, fechas y datos del usuario que son indispensables en la anamnesis, entre otros relevantes en la historia clínica y cuando se requiera en medio físico.6) Hacer demanda inducida a los diferentes programas de promoción y prevención desarrollados en la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio, según el curso de vida y las guías de atención 7) Realizar y desarrollar la temática del curso psicoprofiláctico con las gestantes establecido por el área de Promoción y Prevención de la Empresa de forma mensual. 8) Organizar y recibir las auditorías internas y/o externas y asistencias técnicas programadas con las EAPB y Entes Territoriales con las cuales la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio tiene contrato. 9) Implementar los planes de mejoramiento y las respectivas acciones correctivas y/o preventivas que se deriven de las auditorías. 10) Participar en las brigadas o jornadas de salud organizadas por la Empresa según programación y necesidad concertada con la comunidad beneficiada. 11) Presentar informe mensual a la coordinación de promoción y prevención, de las actividades desarrolladas discriminadas por actividad, número de consultas realizadas por programa Vs número de consultas establecidas por la Coordinación de PyP. 12) Realizar consultas de enfermería en los programas de promoción y prevención y lo estipulado por curso de vida en la Resolución 3280 de 2018 y guías de atención, dando cumplimiento a la agenda concertada (18 pacientes día/ mes de 20 días). 13) Ejecutar y coordinar el cronograma mensual de actividades educativas establecido por el área de promoción y prevención de la Empresa y enviar las evidencias y demás requeridas en las fechas establecidas por la Coordinación de PyP. 14) Apoyo en las actividades administrativas del Centro de Salud asignado (Pedidos, Reporte de novedades, socializaciones, reuniones y evaluaciones de adherencias) al personal con el fin de retroalimentar hallazgos o información enviada desde la parte administrativa. 15) Brindar una atención humanizada, respetando los derechos de los usuarios de la entidad, verificable a través de las quejas o reclamos recibidas en la entidad. 16) Mantener la confidencialidad de la información a la cual tiene acceso con ocasión del contrato en desarrollo. 17) Mantener la competencia técnica para el desarrollo de las actividades en la prestación del servicio, a través de la evaluación del grado de conocimiento y adherencia a guías, protocolos, procedimientos afines del área o proceso, las cuales podrán ser teóricas o prácticas. 18) Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo - SST, medio ambiente y gestión documental. 19) Realizar la captación de sintomáticos respiratorios durante la consulta ( 2 ptes al mes) 20) Participar activamente cuando se requiera en el proceso de retroalimentación con los estudiantes: pasantes y/o practicantes que hacen parte integral de los convenios institucionales de docencia de servicio dada la naturaleza de la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio, compartiendo sus conocimiento y experiencia con responsabilidad y oportunidad según se requiera. 21) El contratista deberá realizar y presentar el registro de inducción y contextualización Institucional al supervisor, dentro del primer (01) mes de ejecución del contrato, o en su defecto si ya participo en un proceso de contextualización institucional de la Entidad deberá adjuntarlo. 22) Cuando el contratista requiera cambio de turno o actividades programadas en los servicios asistenciales deberá hacerlo previa concertación con el supervisor. 23) El Contratista se obliga a afiliarse al sistema de seguridad social (Salud, Pensión y ARL) y a mantener su afiliación durante el tiempo de vigencia del presente contrato, en tal sentido, allegara mensualmente junto con el informe mensual de actividades, el formulario de pago de los aportes al sistema de seguridad social de acuerdo con la normatividad vigente 24) Y demás actividades que se asignen en cumplimiento a estrategias de mejora para el buen desarrollo en el área de PyP de la Empresa Social de Estado de Villavicencio. | 8.360.000 | DEL 02 DE ENERO AL 30 DE ABRIL DE 2020 | EJECUTADO |
| 687-2020 | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ENFERMERA EN EL AREA DE PROMOCION Y PREVENCION PARA LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO<br><br>Con las siguientes obligaciones contractuales: | 6.270.000 | DEL 01 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020 | EJECUTADO |

Powered by CamScanner

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 1) Diligenciar y completar correctamente la historia clínica correspondiente a las atenciones realizadas según la pertinencia; indispensables datos de identificación, registros claros y detallados en la anamnesis, diagnostico, notas de enfermería en módulos correspondientes, reportes de exámenes paraclínicos (VIH, serologías, entre otros), resultados de citología , registros antropométricos determinantes en el diagnostico nutricional, seguimientos realizados a los pacientes (SIFILIS, VIH, BPN, DNTC, TSH alterado, citologías anormales, inasistencias reiteradas en pacientes gestantes o de alto riesgo) y demás requeridos según las valoraciones por curso de vida establecidos en la resolución 3280 de 2018 2) Cumplir y garantizar la contingencia manual cuando se presenten circunstancias que impidan los registros de atención en el sistema de información de la ESE SIHOS; ingresando la información tan pronto como se corrija el suceso 3) Hacer y registrar demanda inducida a los diferentes programas de promoción y prevención desarrollados en la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio, según el curso de vida y las rutas de atención 4) Realizar y desarrollar las temáticas del curso para la maternidad y paternidad según lo establecido en el cronograma de cesiones de la Empresa Social del municipio de Villavicencio mensualmente y registrar en HCL. 5) Realizar atención por enfermería y acompañamiento a las visitas domiciliarias cuando sea requerido por la Empresa Social del Estado; elaborando el informe correspondiente a las actividades desarrolladas durante la visita en el momento en que sean requendas. 6) Implementar los planes de mejoramiento y velar por que se cumplan las respectivas acciones correctivas y/o preventivas que se deriven de las auditorías. 7) Presentar informe mensual de cumplimiento de indicadores, rendimiento de consultas y demás correspondientes a su centro de salud 8) Realizar registro en la herramienta establecida por la coordinación de P y P "Drive de consultas" para seguimiento y vigilancia en la ejecución de las agendas programadas, cumpliendo con los tiempos para la entrega de esta información. 9) Realizar consultas de enfermería en los programas de promoción y prevención según lo estipulado por curso de vida en la Resolución 3280 de 2018 y de acuerdo a los protocolos, procedimientos, manuales, y guías de atención dando cumplimento a la agenda concertada (18 pacientes día/ mes de 20 días). 10) Apoyar las directrices establecidas por el área de P y P para el aumento en la cobertura por programas y crear estrategias para el fortalecimiento de las actividades de protección específica y detección temprana en su centro de salud 11) Ejecutar y coordinar el cronograma mensual de actividades educativas (IEC salas de espera) establecido por el área de promoción y prevención, garantizando el registro de la actividad educativa (grupal), la entrega de material educativo, enviar las evidencias y demás requendas (fotos, listados de asistencia sin tachones o enmendaduras, letra legible, debidamente marcadas con el tema y la fecha) de acuerdo a las fechas de entrega establecidas por la Coordinación de Promoción y Prevención. 12) Desarrollar las actividades que se generen desde las áreas de coordinación P y P, calidad, y subgerencia científica tales como (Reporte de novedades, socializaciones al personal, reuniones del centro de salud, evaluaciones de adherencias, notificaciones en la prestación del servicio y en el desempeño de los funcionarios del centro de salud a su cargo) con el fin de retroalimentar hallazgos o información correspondiente a los procesos de mejoramiento emitidas de las áreas administrativas, enviando las evidencias o soportes cuando sean requeridos. 13) Brindar una actitud humana en el servicio, respetando e implementando los lineamientos institucionales, políticas y código de integridad y los derechos de los usuarios, verificable a través de las quejas o reclamos recibidos en la entidad. 14) Mantener la confidencialidad de la información a la cual tiene acceso así como contribuir al cumplimiento de los objetivos de Gestión Documental, diligenciando clara y oportunamente la información física y/o magnética con ocasión a la ejecución de su objeto contractual. 15) Mantener la competencia técnica para el desarrollo de las actividades en la prestación del servicio, a través de la evaluación del grado de conocimiento y adherencia a guías, protocolos, procedimientos afines del área o proceso, las cuales podran ser teóricas o prácticas, participando en las capacitaciones y/o actualizaciones requeridas. 16) Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la calidad, conforme a las auditorías internas y/o externas y asistencias técnicas programadas con las EAPB y Entes Territoriales con las cuales la entidad tiene contrato, implementando cuando haya lugar los planes de mejoramiento y las respectivas acciones correctivas y/o preventivas que se deriven de las mismas. 17) Asumir responsablemente los roles y deberes inherentes al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – SST, utilizando los elementos de proteccion personal, equipos, materiales, vestido necesarios y calzado apropiado para la ejecución de las actividades del objeto del presente contrato, cumpliendo con las riormas y procedimientos de bioseguridad y demas protocolos establecidos por la institucion. 18) Contribuir de acuerdo con sus capacidades y obligaciones contractuales en los procesos de Docencia, Investigación e Innovación promovidos por la organización, según solicitudes recibidas. 19) Responder por pérdidas y daños causados en los equipos, instrumental e insumos de apoyo suministrados por la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio, cuando su deterioro obedezca al uso inadecuado por su parte o la perdida durante la ejecución del presente contrato. 20) El contratista deberá tener sus propios elementos para cumplir las obligaciones propias del objeto del contrato. 21) Preparar informes internos y externos cuando sean requeridos, así como diligenciar los formatos o instrumentos de control institucional siguiendo con la metodología establecida en cada caso. 22) Cuando e contratista requiera cambio de actividades programadas en los servicios asistenciales, y/c ausentarse de sus obligaciones contractuales, deberá hacerlo previa concertación con el supervisor. 23) El contratista deberá realizar y presentar el registro de contextualización institucional con su supervisor, dentro de primar (01) mes de ejecución del contrato, o en su defecto actualizarlo si es necesario, conforme al procedimiento definido por el Área de Gestión Estratégica de Talento Humano. 24) El Contratista se obliga a afiliarse al sistema de seguridad social (Salud, Pensión y A.R.L.) y a mantener su afiliación durante el tiempo de vigencia del presente contrato, en tal sentido, allegara mensualmente junto con el informe mensual de actividades, el formulario de pago de los aportes al sistema de seguridad social correspondiente al periodo objeto de pago. 25) Y demás actividades que se asignen en cumplimiento a estrategias de mejora para el buen desarrollo en el área de Promoción y Prevención PyP de la Empresa Social de Estado de Villavicencio. | | | |
| 108-2021 | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL AREA DE PROMOCION Y PREVENCION DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO<br><br>Con las siguientes obligaciones contractuales:<br>1) Diligenciar y completar correctamente la historia clínica correspondiente a las atenciones realizadas según la pertinencia, indispensables: datos de identificación, registros claros y detallados en la anamnesis, diagnostico, notas de enfermería en módulos correspondientes, reportes de exámenes paraclínicos (VIH, serologías, entre otros), resultados de citología , registros antropométricos determinantes en el diagnostico nutricional, seguimientos realizados a los pacientes (SIFILIS, VIH, BPN, DNTC, TSH alterado, citologías anormales, inasistencias reiteradas en pacientes gestantes o de alto riesgo) y demás requeridos según las valoraciones por curso de vida establecidos en la resolución 3280 de 2018 2) Cumplir y garantizar la contingencia manual cuando se presenten circunstancias que impidan los registros de atención en el sistema de información de la ESE SIHOS; ingresando la información tan pronto como se corrija el suceso 3) Hacer y registrar demanda inducida a los diferentes programas de promoción y prevención desarrollados en la Empresa Social del | 4.040.667 | DEL 04 DE ENERO AL 28 FEBRERO DE 2021 | EJECUTADO |

Powered by CamScanner

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
Carrera 42 No. 32 –06
Conmutador (098) 6614100
Fax (098) 6614100
NIT. 822.002.459-8

Villavicencio
CAMBIA CONTIGO

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Estado del Municipio de Villavicencio, según el curso de vida y las rutas de atención 4) Realizar y desarrollar las temáticas del curso para la maternidad y paternidad según lo establecido en el cronograma de sesiones de la Empresa Social del municipio de Villavicencio mensualmente y registrar en HCL. 5) Realizar atención por enfermería y acompañamiento a las visitas domiciliarias cuando sea requerido por la Empresa Social del Estado; elaborando el informe correspondiente a las actividades desarrolladas durante la visita en el momento en que sean requeridas. 6) Implementar los planes de mejoramiento y velar por que se cumplan las respectivas acciones correctivas y/o preventivas que se deriven de las auditorias. 7) Presentar informe mensual de cumplimiento de indicadores y demás correspondientes a su centro de salud; registrando en la herramienta establecida por la coordinación de PYP DRIVE para seguimiento de programas cumpliendo con los tiempos para la entrega de esta información 8) Diligenciar en la herramienta establecida por la coordinación de PyP "Drive de consultas" la información correspondiente a las atenciones para seguimiento y vigilancia en la ejecución de las agendas programadas y rendimiento de consultas por profesional cumpliendo con los tiempos para la entrega de esta información. 9) Realizar consultas de enfermería en los programas de promoción y prevención según lo estipulado por curso de vida en la Resolución 3280 de 2018 y de acuerdo a los protocolos, procedimientos, manuales, y guías de atención dando cumplimiento a la agenda concertada (18 pacientes día/ mes de 20 días). 10) Apoyar las directrices establecidas por el área de PyP para el aumento en la cobertura por programas y crear estrategias para el fortalecimiento de las actividades de protección específica y detección temprana en su centro de salud. 11) El contratista se compromete durante la ejecución del contrato a presentar certificación por una Entidad Autorizada sobre: Atención Integral en salud de las víctimas de violencia sexual, Certificado de formación en toma de citologías y Certificado de COVID 12) Ejecutar y coordinar el cronograma mensual de actividades educativas, (IEC salas de espera) establecido por el área de promoción y prevención, garantizando el registro de la actividad educativa (grupal) y la entrega de material educativo y enviar las evidencias y demás requeridas (fotos, listados de asistencia sin tachones o enmendaduras, letra legible, debidamente marcadas con el tema y la fecha) de acuerdo a las fechas de entrega establecidas por la Coordinación de Promoción y Prevención PyP. 13) Desarrollar las actividades que se generen desde las áreas de coordinación PyP, calidad, y subgerencia científica tales como (Reporte de novedades, socializaciones al personal, reuniones del centro de salud, evaluaciones de adherencias, notificaciones en la prestación del servicio y en el desempeño de los funcionarios del centro de salud a su cargo) con el fin de retroalimentar hallazgos o información correspondiente a los procesos de mejoramiento emitidas de las áreas administrativas, enviando las evidencias o soportes cuando sean requeridos. 14) Brindar una atención humanizada a todas las personas con quien interactúe en desarrollo de sus obligaciones contractuales, de conformidad con la política y código de integridad con: respeto, honestidad, diligencia, justicia y compromiso. 15) Mantener la confidencialidad de la información de la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio a la cual tiene acceso con ocasión a la ejecución del objeto contractual. 16) Mantener las competencias (teórica o práctica) para el desarrollo de las actividades objeto de las obligaciones contractuales suscritas. 17) Participar y contribuir al cumplimiento de las políticas y objetivos institucionales relacionados con Sistema de Gestión de la calidad, Gestión Estratégica de Talento Humano, Medio Ambiente, Docencia Servicio y Gestión documental. 18) Cumplir con los Roles y Responsabilidades del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio, así como el estricto uso de los elementos de protección personal según las actividades definidas en su objeto contractual. 19) Participar en reuniones, eventos o convocatorias realizadas por el Supervisor o de los líderes de procesos donde desarrolle sus obligaciones contractuales, cuyo contenido temático esté relacionado con el cumplimiento de su objeto contractual 20) Disponer de manera personal de los equipos, materiales y elementos necesarios para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, y en caso de hacer uso de algún recurso de la entidad en desarrollo de sus obligaciones garantizar la custodia y cuidado de los mismos, respondiendo por pérdidas y daños causados en los equipos, instrumental e insumos de apoyo suministrados por la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio, cuando su deterioro obedezca al uso inadecuado por su parte o la perdida durante la ejecución del presente contrato. 21) Generar los informes internos y externos inherentes a las obligaciones y objeto contractual suscrito y de acuerdo a los lineamientos normativos, bajo los parámetros y plazos establecidos. 22) Concertar con el supervisor la ejecución de las obligaciones contractuales según lo tiempos, agendas, actividades y condiciones establecidas contractualmente, retroalimentando al supervisor sobre las necesidades evidenciadas en el proceso 23) Realizar la inducción y contextualización Institucional definida por Talento Humano, articulando la firma de los registros con el supervisor asignado, dentro del primer (01) mes de ejecución del contrato, o en su defecto si ya participó en un proceso de contextualización Institucional de la Entidad durante la misma vigencia deberá adjuntarlo 24) El Contratista se obliga a afiliarse al sistema de seguridad social (Salud, Pensión y ARL) y a mantener su afiliación durante el tiempo de vigencia del presente contrato, en tal sentido, alegra mensualmente planilla de pago con el informe mensual de actividades realizadas. | | | |

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada a los 07 días del mes de febrero de 2022.

**NANSY YASMYNE ALVAREZ RAMIREZ**
Profesional Universitaria Área de Contratación

*Proyecto: Rodrigo Pérez*
*Apoyo Técnico Área de Contratación*

Powered by CamScanner

**1010/494**

**LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO**

**CERTIFICA:**

Con base en los documentos originales pertenecientes al Municipio, que él (la) contratista **VIVIANA CASTAÑEDA ANGEL,** Identificado (a) con cedula de ciudadanía número **40.327.946 de Villavicencio,** celebró con el Municipio el siguiente contrato:

| | |
|---|---|
| **CONTRATO No:** | **1902 DE 2020** |
| **OBJETO:** | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ENFERMERA PARA DESARROLLAR ACCIONES DEL PROYECTO "PREVENCION Y CONTROL DE CASOS DE TUBERCULOSIS EN VILLAVICENCIO" |
| **VALOR INICIAL DEL CONTRATO:** | $ 3.600.000,oo |
| **VALOR TOTAL EJECUTADO:** | $ 3.600.000,oo |
| **FECHA DE SUSCRIPCION:** | DICIEMBRE 03 DE 2020 |
| **PLAZO DE EJECUCION:** | VEINTISIETE (27) DIAS |
| **FECHA DE INICIO:** | DICIEMBRE 04 DE 2020 |

**ALCANCE DEL CONTRATO:**

**ACTIVIDADES A DESARROLLAR DE CONFORMIDAD CON EL OBJETO A CONTRATAR:**

1. Realizar mensualmente asistencia técnica a las IPS del Municipio asignadas por referente según plan de asistencia técnica en el cumplimiento de lineamientos y protocolos de tuberculosis sensible, tuberculosis farmacorresistente y hansen, que incluye entre otros: verificar y actualizar libro de pacientes de tb haciendo cruce con tarjetas de tratamiento, historia clínica y sivigila, verificar medicamentos, cumplimiento de controles médicos, bacteriológicos y adherencia al tratamiento; entregar mensualmente un informe general de las asistencias técnicas realizadas que incluya cumplimiento de compromisos, avances en implementación de programa tb y plan de mejoramiento.
2. Realizar mensualmente asistencia técnica a dos (2) EAPB verificando el cumplimiento de sus competencias frente a la prevención y control de la tuberculosis.
3. Realizar mensualmente asistencia técnica a las IPS de VIH asignadas por referente según plan de asistencia técnica, en acciones colaborativas TB-VIH que incluye entre otros: seguimiento al 100% de los pacientes con dx TB/VIH verificando la toma de antirretrovirales, tratamiento antiTb, trimetropin TMS/SMX, actualización del libro de quimioprofilaxis y libro de pacientes de coinfección.
4. Participar en los cruces de sistema de información de libro de pacientes de tb, SIVIGILA, RUAF, LABORATORIO, medicamentos y PROGRAMA.



Powered by CamScanner

5. Entregar mensualmente los primeros 10 días de cada mes el informe de tuberculosis: libro de pacientes, casos y actividades, libro de quimioprofilaxis, libro de SR, libro de farmacorresistentes y cohortes de las IPS del municipio actualizado.
6. Entregar los primeros diez días de cada mes el informe de HANSEN: Informe de Actividades, libro de pacientes, de las IPS del municipio.
7. Verificar quincenalmente el inicio al tratamiento y la adherencia al mismo de los casos de tuberculosis notificados por SIVIGILA, haciendo cruce con información de visitas a contactos y posterior seguimiento en su respectiva EPS.
8. Participar en las jornadas de salud, atención de brotes, turno grupo ERI, CERCET, mesa técnica tb VIH y eventos de salud pública que se le asignen.
9. Participar en las reuniones de equipo programadas por referente de programa como espacio de planeación y autoevaluación.
10. Participar y apoyar la realización del comité Tb lepra Municipal. (Cinco comités en el año).
11. Participar y apoyar el desarrollo del comité mensual de análisis de mortalidad en tuberculosis.

| | |
|---|---|
| **FECHA DE TERMINACION PACTADA EN EL CONTRATO:** | DICIEMBRE 30 DE 2020 |
| **SUPERVISOR:** | TANIA LUCERO CORTES GONZALEZ |
| Que el objeto contractual tuvo un cumplimiento efectivo de las obligaciones contraídas en el acuerdo, según el acta de terminación fechada el **30 DE DICIEMBRE DE 2020.** | |

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 02 días del mes de febrero de 2021.

**IRINA COLETTE SALAS LONDOÑO.**
**Jefe Oficina de Contratación.**

| NOMBRES Y APELLIDOS | CARGO | FIRMA |
|---|---|---|
| Proyectó: Edinson Eduardo Oliveros Camacho | Profesional Universitario. | |
| Aprobó: Irina Colette Salas Londoño | Jefe Oficina de Contratación. | |
| Revisó: N/A | N/A | |



Powered by CamScanner

1101-11/1288

**LA DIRECTORA DE PERSONAL**

**CERTIFICA:**

Que **VIVIANA CASTAÑEDA ÁNGEL,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 40.327.946 expedida en **VILLAVICENCIO,** prestó sus servicios a la Alcaldía de Villavicencio así;

Mediante Resolución N. **1100-67.24/01013** del 15 de Mayo del **2020**, fue nombrada como **PROFESIONAL ESPECIALIZADO Nivel PROFESIONAL Código 222, Grado 09 con funciones en la Dirección de Salud Pública dependiente** de la **SECRETARIA DE SALUD,** desde el **20 de** Mayo **del 2020 hasta el 02 de Agosto del 2020,** en una Vacante Temporal por **LICENCIA NO REMUNERADA** del titular del cargo **PAOLA CAROLINA MOROS HERNÁNDEZ..**

Desempeñando las siguientes funciones

1. Desarrollar acciones, estrategias, y metodologías en la formulación, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos con miras a obtener las metas y objetivos formulados y optimizar la utilización de los recursos disponibles.
2. Prestar asistencia técnica en el programa de tuberculosis a la comunidad en general, según procedimientos establecidos.
3. Elaborar los lineamientos técnicos para la implementación de programas de tuberculosis y lepra, realizando los ajustes del caso de conformidad con las observaciones realizadas por los actores.
4. Realizar seguimiento y emitir lineamientos técnicos de convenios y proyectos especiales, teniendo en cuenta las normas vigentes.
5. Brindar asistencia técnica a los equipos de operación desde lo local, elaborando los informes periódicos requeridos.
6. Brindar respuestas a los requerimientos de entes de control, derechos de petición y demás requerimientos de información de la ciudadanía, teniendo en cuenta el sistema de gestión documental de la entidad.
7. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean designados, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el propósito principal del empleo

Se expide a solicitud de la interesada, en Villavicencio a los Veinticinco (25) días del mes de Agosto del 2020.

**SANDRA PAOLA CAICEDO RAMIREZ**

| NOMBRES Y APELLIDOS | CARGO | FIRMA |
|---|---|---|
| V°B°: N-A | N-A | N-A |
| Reviso: Jhoanna Paramo Rojas | Profesional Universitario | |
| Elaboro: Luz Mery Pérez Hernández | Auxiliar Administrativo | |



Powered by CamScanner

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO
Carrera 42 Nro. 32 – 06 Barzal Alto
PBX (8) 6614100
NIT. 822.002.459-8
subadmon@esedevillavicencio.gov.co

VILLAVICENCIO
UNIDOS PODEMOS

300.21.01.499
Villavicencio, Septiembre 13 de 2018

**LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**
**DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO**

**CERTIFICA:**

Que la señora **VIVANA CASTAÑEDA ANGEL**, identificada con cedula de ciudadanía No. 40.327.946 de Villavicencio, presta sus servicios bajo la siguiente relación contratos de Prestación de servicios **No. 462-2018**, cuyo objeto contractual es: "*PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO COMO ENFERMERA (O) EN EL AREA DE PROMOCION Y PREVENCION DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO*", durante el periodo comprendido entre el 01 de Agosto al 31 de Diciembre de 2018 y el valor de la ejecución fue de $ 10.046.250, desarrollando las siguientes actividades:

1. Utilizar los elementos de protección personal, equipos, materiales, vestido necesarios y calzado apropiado para la ejecución de las actividades del objeto del presente contrato, cumpliendo con las normas y procedimientos de bioseguridad establecidos por la institución.
2. Responder por pérdidas y daños causados en los equipos, instrumental e insumos de apoyo suministrados por la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio, cuando su deterioro obedezca al uso inadecuado por su parte o la perdida durante la ejecución del presente contrato.
3. Conocer y aplicar las guías, Manuales, procedimientos, políticas y demás normas, establecidas por la Empresa.
4. Asistencia y participación activa en las reuniones, seminarios capacitaciones o eventos que sean convocados, así como las evaluaciones derivadas de las capacitaciones.
5. Diligenciar completa y correctamente la historia clínica como está establecida en el sistema de información, los ítems y espacios pertinentes destinados para el registro de reportes de laboratorio, fechas y datos del usuario que son indispensables en la anamnesis, entre otros relevantes en la historia clínica y cuando se requiera en medio físico.
6. Hacer demanda inducida a los diferentes programas de promoción y prevención desarrollados en la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio, según el curso de vida y las guías de atención
7. Realizar y desarrollar la temática del curso psicoprofilactico con las gestantes establecido por el área de Promoción y Prevención de la Empresa de forma mensual.
8. Organizar y recibir las auditorías internas y/o externas y asistencias técnicas programadas con las EAPB y Entes Territoriales con las cuales la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio tiene contrato.

*Proyecto: Tatiana R.*

Powered by CamScanner

9. Implementar los planes de mejoramiento y las respectivas acciones correctivas y/o preventivas que se deriven de las auditorias.
10. Participar en las brigadas o jornadas de salud organizadas por la Empresa según programación y necesidad concertada con la comunidad beneficiada.
11. Presentar informe mensual a la coordinación de promoción y prevención, de las actividades desarrolladas discriminadas por actividad, número de consultas realizadas por programa Vs número de consultas establecidas por la Coordinación de PyP.
12. Realizar consultas de enfermería en los programas de protección específica y detección temprana según la pertinencia y como se establece en la Resolución 412 del 2000 y guías de atención, dando cumplimiento a la agenda concertada (18 pacientes día/ mes de 20 días 320 pacientes).
13. Ejecutar y coordinar el cronograma mensual de actividades educativas establecido por el área de promoción y prevención de la Empresa y enviar las evidencias y demás requeridas en las fechas establecidas por la Coordinación de PyP.
14. El Contratista se obliga a afiliarse al sistema de seguridad social (Salud, Pensión y ARL) y a mantener su afiliación durante el tiempo de vigencia del presente contrato, en tal sentido, allegara mensualmente junto con el informe mensual de actividades, establecidos en el parágrafo de la Cláusula Primera, el formulario de pago de los aportes al sistema de seguridad social correspondiente al periodo objeto de pago.
15. Cuando el contratista requiera cambio de turno o ausentarse de sus obligaciones contractuales deberá hacerlo previa autorización del supervisor del contrato.
16. Realizar actividades extramurales cuando sean requeridas por el supervisor del contrato.
17. Y demás actividades que se asignen en cumplimiento a estrategias de mejora para el buen desarrollo en el área de PyP de la Empresa Social de Estado de Villavicencio

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada a los 13 días del mes de Septiembre de 2018.

**OLGA LUCIA BRICEÑO CASTRO**
Subdirectora Administrativa y Financiera

*Proyecto: Tatiana R.*

Powered by CamScanner

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO
Carrera 42 Nro. 32 – 06 Barzal Alto
PBX (8) 6614100
NIT. 822.002.459-8
subadmon@esedevillavicencio.gov.co

VILLAVICENCIO
UNIDOS PODEMOS

300.21.01.498
Villavicencio, Septiembre 13 de 2018

**LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**
**DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO**

**CERTIFICA:**

Que la señora **VIVANA CASTAÑEDA ANGEL**, identificada con cedula de ciudadanía No. 40.327.946 de Villavicencio, presta sus servicios bajo la siguiente relación contratos de Prestación de servicios **No. 156-2018**, cuyo objeto contractual es: "*PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO COMO ENFERMERA (O) EN EL AREA DE PROMOCION Y PREVENCION DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO*", durante el periodo comprendido entre el 02 de Enero al 30 de Junio de 2018 y el valor de la ejecución fue de $ 12.055.500, **ADICION Y PRORROGA AL CONTRATO No. 156-2018**, cuyo objeto contractual es: "*PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO COMO ENFERMERA (O) EN EL AREA DE PROMOCION Y PREVENCION DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO*", durante el periodo comprendido entre el 01 al 31 de Julio de 2018 y el valor de la ejecución fue de $ 2.009.250 desarrollando las siguientes actividades:

1. Utilizar los elementos de protección personal, equipos, materiales, vestido necesarios y calzado apropiados para la ejecución de las actividades del objeto del presente contrato; cumpliendo con las normas de bioseguridad.
2. Realizar consultas de enfermería en los programas de protección específica y detección temprana según la pertinencia y como se establece en la Resolución 412 del 2000 y guías de atención, dando cumplimiento a la agenda concertada (hasta 18 pacientes/día).
3. Elaborar los informes correspondientes a los programas de PYP requeridos diligenciando completamente cada uno de las variables de las bases de datos exigidas por las aseguradoras y enviarlos en las fechas establecidas por la Coordinación de PYP.
4. Realizar las charlas educativas en sala de espera según el cronograma mensual enviado por la Coordinación de PYP y enviar los informes junto con las evidencias en las fechas establecidas.
5. Realizar seguimiento a las gestantes que se encuentren en control prenatal (llamado a las inasistentes, seguimiento a tomas de muestras de laboratorio clínico) y notificación de los casos relevantes a la coordinación de PYP, realizando sus respectivos registros en la HC.
6. Asistir y participar en las actividades programadas o que se requieran desde la Coordinación de PYP.
7. Realizar socializaciones y participar en el seguimiento en la implementación de las guías de atención, manuales, procedimiento, rutas y demás documentos establecidos por el sistema de gestión de la calidad.

*Proyecto: Tatiana R.*

Powered by CamScanner

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO
Carrera 42 Nro. 32 – 06 Barzal Alto
PBX (8) 6614100
NIT. 822.002.459-8
subadmon@esedevillavicencio.gov.co

VILLAVICENCIO
UNIDOS PODEMOS

8. Participar en las evaluaciones de adherencia a las guías de atención, manuales y procedimientos establecidos por la Empresa.
9. Gestionar las necesidades y/o requerimientos de los centros de salud asignados.
10. Organizar e incentivar a la población hacia la utilización de los servicios de protección específica y detención temprana así como programas de control de enfermedades de interés en salud pública (demanda inducida).
11. Asistir a las capacitaciones y/o actualizaciones requeridas por el contratante.
12. Disponer de tiempo para las auditorías internas y/o externas y asistencias técnicas programadas con las EAPB y Entes Territoriales con las cuales la Empresa Social del Estado del Municipio tiene contrato.
13. Implementar las respectivas acciones correctivas y/o preventivas que se deriven de los planes de mejoramiento dando continuidad y respaldo al proceso de mejora continua.
14. Responder por pérdidas y daños causados en los equipos, instrumental e insumos de apoyo suministrados por la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio, cuando su deterioro obedezca al uso inadecuado por su parte o la perdida durante la ejecución del presente contrato.
15. El Contratista se obliga a afiliarse al sistema de seguridad social (Salud, Pensión y ARL) y a mantener su afiliación durante el tiempo de vigencia del presente contrato, en tal sentido, allegara mensualmente junto con el informe mensual de actividades.
16. Y demás actividades que se asignen en cumplimiento a estrategias de mejora para el buen desarrollo en el área de PyP de la Empresa Social de Estado del Municipio de Villavicencio.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada a los 13 días del mes de Septiembre de 2018.

**OLGA LUCIA BRICEÑO CASTRO**
Subdirectora Administrativa y Financiera

*Proyecto: Tatiana R.*

Powered by CamScanner

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO
Carrera 42 Nro. 32 – 06 Barzal Alto
PBX (8) 6614100
NIT. 822.002.459-8
subadmon@esedevillavicencio.gov.co

VILLAVICENCIO
UNIDOS PODEMOS

300.21.01.497
Villavicencio, Septiembre 13 de 2018

**LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**
**DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO**

**CERTIFICA:**

Que la señora **VIVANA CASTAÑEDA ANGEL**, identificada con cedula de ciudadanía No. 40.327.946 de Villavicencio, prestó sus servicios bajo la siguiente relación contratos de Prestación de servicios **No. 135-2017**, cuyo objeto contractual fue: "*PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ENFERMERA(O) EN EL AREA DE PROMOCION Y PREVENCION DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO*", durante el periodo comprendido entre el 01 de Marzo al 31 de Julio de 2017 y el valor de la ejecución fue de $ 10.046.250 y Contrato **No. 677-2017**, cuyo objeto contractual fue: "*PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ENFERMERA(O) EN EL AREA DE PROMOCION Y PREVENCION DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MÚNICIPIO DE VILLAVICENCIO*", durante el periodo comprendido entre el 01 de Agosto al 31 de Diciembre de 2017 y el valor de la ejecución fue de $ 10.046.250 desarrollando las siguientes actividades:

1. Utilizar los elementos de protección personal, equipos, materiales, vestido necesarios y calzado apropiados para la ejecución de las actividades del objeto del presente contrato.
2. Cumplir con las normas y procedimientos de bioseguridad establecidos por la organización.
3. Realizar consultas de enfermería en los programas de protección específica y detección temprana según la pertinencia y como se establece en la Resolución 412 del 2000 y guías de atención.
4. Planear, organizar, dirigir y evaluar actividades propias del área de promoción y prevención.
5. Realizar acciones educativas que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida con el fin de minimizar el riesgo de enfermar y morir por causas prevenibles en la población vulnerable.
6. Evaluar conjuntamente con el equipo de trabajo la eficiencia y el impacto de los programas de salud y proponer los ajustes correspondientes.
7. Adaptar y adoptar las normas y guías técnicas de atención orientadas a mejorar la prestación de los servicios de salud.
8. Motivar la participación de la comunidad vulnerable en los procesos de prevención, curación y rehabilitación de los problemas de salud.
9. Proyectar, socializar y proponer políticas, estrategias, planes y programas requeridos en el área de Promoción y Prevención.
10. Coordinar la asignación y optimizar de manera racional la utilización de los recursos en los programas.

*Proyecto: Tatiana R.*

Powered by CamScanner

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO
Carrera 42 Nro. 32 – 06 Barzal Alto
PBX (8) 6614100
NIT. 822.002.459-8
subadmon@esedevillavicencio.gov.co

VILLAVICENCIO
UNIDOS PODEMOS

11. Asistir a las capacitaciones y/o actualizaciones requeridas por el contratante.

12. Elaborar los informes correspondientes a los programas de promoción y prevención requeridos utilizando las bases de datos exigidas por las aseguradoras y enviarlos en las fechas estipuladas por la Coordinación de PYP.

13. Ejecutar y coordinar el cronograma mensual de actividades educativas establecido por el área de promoción y prevención de la ESE Municipal de Villavicencio, y enviar las evidencias junto con los informes en las fechas establecidas.

14. Disponer el tiempo para las auditorías internas y/o externas y asistencias técnicas programadas con las EAPB y Entes Territoriales con las cuales la ESE MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO tiene contrato.

15. Implementar las respectivas acciones correctivas y/o preventivas que se deriven de los planes de mejoramiento dando continuidad y respaldo al proceso de mejora continua.

16. Responder por pérdidas y daños causados en los equipos, instrumental e insumos de apoyo suministrados por la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio, cuando su deterioro obedezca al uso inadecuado por su parte o la perdida durante la ejecución del presente contrato.

17. Participar activamente en los procesos de mejoramiento que se lleve a cabo en la institución.

18. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que sean inherentes a la naturaleza de su cargo.

19. El Contratista se obliga a afiliarse al sistema de seguridad social (Salud, Pensión y ARL) y a mantener su afiliación durante el tiempo de vigencia del presente contrato, en tal sentido, allegara mensualmente junto con el informe mensual de actividades, establecidos en el parágrafo de la Cláusula Primera, el formulario de pago de los aportes al sistema de seguridad social correspondiente al periodo objeto de pago.

20. Y demás actividades que se asignen en cumplimiento a estrategias de mejora para el buen desarrollo en el área de PyP de la Empresa Social de Estado de Villavicencio.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada a los 13 días del mes de Septiembre de 2018.

**OLGA LUCIA BRICEÑO CASTRO**
Subdirectora Administrativa y Financiera

*Proyecto: Tatiana R.*

Powered by CamScanner

Enfoque
Salud Integral
NIT. 900171503-0
enfoquesaludintegral@gmail.com

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE
ENFOQUE SALUD INTEGRAL LTDA
NIT: 900.171.503 – 0

# CERTIFICA:

La señora **VIVIANA CASTAÑEDA ANGEL** identificada con cedula de ciudadanía número 40.327.946 de Villavicencio, laboró en esta empresa como ENFERMERA JEFE desde el 01 de Enero del 2017 hasta el 28 de Febrero del 2017; con un contrato de trabajo a término fijo, Valor de hora de DOCE MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS ($12.397) y un promedio de ciento veinte (120) Horas laboradas mensuales.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a) a los dieciocho (18) días del mes de Abril de 2017.

Cordialmente,

**JUAN CARLOS SALINAS ESCOBAR**
Representante Legal

**ENFOQUE SALUD INTEGRAL LTDA**
**Nit: 900171503-0**

6740154 - 3004653607
CENTRO COMERCIAL Y EMPRESARIAL PRIMAVERA URBANA
CALLE 15 No. 40 – 01 OFICINA 638

Powered by CamScanner

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
DEL MIUNICIPIO DE VILLAVICENCIO
Carrera 42 Nro. 33 – 24 Barzal Alto
PBX (8) 6614100
Fax: (8) 6614100
NIT. 822.002.459-8

VILLAVICENCIO
UNIDOS PODEMOS

300.21.01.102

Villavicencio, 28 de febrero de 2017

**LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**CERTIFICA:**

Que la señora **VIVIANA CASTAÑEDA ANGEL** identificada con Cédula de Ciudadanía No. 40.327.946, presto sus servicios en nuestra Empresa con objeto contractual "*PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ENFERMERA(O) DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO*", según Contrato de Prestación de Servicios **No. 237– 2016** valor de la ejecución del contrato $3.800.000.oo, desde el 01 de noviembre al 31 de Diciembre de 2016.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los veintiocho (28) días del mes de febrero de 2017.

**OLGA LUCIA BRICEÑO CASTRO**

Proyecto: Lorena R.



Powered by CamScanner

# LA REPRESENTANTE LEGAL DE LA COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO SERVISOCIAL

# HACE CONSTAR QUE

El(la) señor(a) **CASTAÑEDA ANGEL VIVIANA** , identificado(a) con la C.C. **No. 40327946** *ostentó la calidad de ASOCIADO(A) ACTIVO(A)* de la Cooperativa de Trabajo Asociado SERVISOCIAL entre el **30 DE DICIEMBRE DE 2015** y el **31 DE OCTUBRE DE 2016** , lapso dentro del cual y por solicitud suya, entre **1 DE ENERO DE 2016** y el **31 DE OCTUBRE DE 2016** , ostentó también la calidad de trabajador asociado en un puesto de trabajo como **ENFERMERO JEFE/PYP** , desarrollando las siguientes funciones:

- Realizar actividades en la unidad funcional asignada (urgencias, hospitalización, sala de partos, cirugía, promoción y prevención, consulta externa, etc.), utilizando conocimientos y así atender oportunamente al paciente e intervenir en el proceso salud – enfermedad respetando los derechos del enfermo.
- Administrar tratamientos farmacológicos asignados por especialidad tratante con la mayor responsabilidad dirigida a los usuarios, familias y grupos de la comunidad de acuerdo con las normas establecidas.
- Consignar en la historia clínica de cada usuario los procesos asignados por especialidad tratante y ejecutados por enfermería, además de la gestión y direccionalidad brindada a los usuarios para acceder a los medios diagnósticos e interconsultas solicitadas con el fin de brindar servicio con calidad orientado a calidad de vida.
- Diligenciar los anexos, remisiones, solicitud de paraclínicos y/o ayudas diagnosticas etc., en la periodicidad pertinente y bajo los parámetros establecidos por el contratante.
- Realizar acciones de demanda inducida con el fin de fortalecer las coberturas de los diferentes programas de Promoción y Prevención, promoviendo y participando adicionalmente en jornadas establecidas por el contratante.
- Planear desde el inicio del turno asignado, la capacidad de talento humano con el que se cuenta, la disposición de elementos médicos, farmacológicos y biomédicos disponibles para la atención del usuario.
- Direccionar y realizar seguimiento del personal auxiliar en enfermería asignado.
- Realizar entrega y recibo de turno de pacientes hospitalizados y/o pendientes por definir conducta, organizando en nivel de importancia la gestión a desarrollar con cada paciente.
- Realizar uso adecuado y único de las prendas distintivas como trabajador asociado que desarrolla actividades de Enfermero(a) profesional, (Uniforme blanco, uso adecuado de bata, carnet de identificación etc.)
- Cumplir con el horario establecido en común acuerdo con la cooperativa de trabajo asociado sin ausentarse del mismo, excepto, consentimiento previo de jefe inmediato.
- Brindar capacitación a la comunidad y personal trabajador asociado médico, enfermería y paramédico de la entidad contratante.
- Realizar consulta programada aplicando lo establecido a las normas técnicas de detección temprana y protección específica incluidas en los programas de promoción y prevención establecidos en la Resolución 0412 de 2000.

*Proyectado: Jormary Gómez*



Powered by CamScanner

- Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia.
- Participar en la revisión, socialización, actualización y aplicación de las guías de atención, Manual de Normas y Procedimientos de cada servicio, utilizando los manuales y procedimientos aprobados para el desarrollo de sus actividades.
- Responder por el buen uso de los equipos, materiales, instrumental y elementos que le sean asignados para el cumplimiento de sus actividades, utilizando los elementos de protección personal y vestuario adecuado en el contacto con el paciente y los equipos e instrumentales, teniendo en cuenta las normas de bioseguridad.
- Informar a los usuarios, individuos y grupos de la comunidad, sobre la existencia y utilización de servicios de salud que presta la entidad.
- Participar en reuniones, seminarios, capacitaciones o eventos programados por la entidad.
- Apoyar los programas y proyectos a desarrollar por la institución según necesidades del servicio.
- Realizar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas, bajo los parámetros y plazos establecidos.
- Participar activamente en los comités de: Ética Médica, Historias Clínicas, Infecciones Intra-Hospitalarias, farmacia y medicamentos, Técnico Científico, de Vigilancia Epidemiológica, Operativo Asistencial, etc.
- Reportar oportunamente al jefe inmediato los casos de notificación obligatoria y de patologías de interés en salud pública establecidos como eventos centinelas, con fines estadísticos y territoriales.
- Establecer y mantener buenas relaciones interpersonales e interdisciplinarias necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
- Respetar el tiempo de consulta brindado al paciente, inactivando el uso de tecnologías electrónicas y distractores que alteren la calidad de la actividad desarrollada.
- Las demás actividades asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Conforme con sus solicitudes de afiliación y de asignación de un puesto de trabajo, aceptación del Consejo de Administración, el Acuerdo Cooperativo de Trabajo Asociado de SERVISOCIAL C.T.A., su solicitud de retiro y/o renuncia como asociado y como trabajador asociado y la aceptación de retiro por parte del Consejo de Administración.

La presente se expide a solicitud del extrabajador(a) asociado(a), el día Veintitrés (23) de Septiembre de Dos Mil Diecinueve (2019), con destino a **HOJA DE VIDA**.

SERVISOCIAL
ALIX CELINA SANCHEZ MEJIA.
Representante Leal
Nit. 822.007.523-4

*Proyectado: Jormary Gómez*



Powered by CamScanner

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
Carrera 42 Nro. 33 – 24 Barzal Alto
PBX (8) 6614100
Fax: (8) 6614100 opción 5
NIT. 822.002.459-8

VILLAVICENCIO
UNIDOS PODEMOS

300.21.01.89

Villavicencio, Febrero 23 de 2016

**EL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

**HACE CONSTAR:**

Que la señora **VIVIANA CASTAÑEDA ANGEL** identificada con Cédula de Ciudadanía No. 40.327.946, presto sus servicios a nuestra Empresa cuyo objeto contractual fue "*PRESTACIÒN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ENFERMERA EN EL EN EL AREA DE PROMOCION Y PREVENCION DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO*", según Contrato de Prestación de Servicios **No. 410 – 2015** valor de la ejecución del contrato $3.800.000.oo, desde el 03 de Noviembre hasta 31 de Diciembre de 2015.

La presente se expide a solicitud del interesado

**JHON CARLOS GUTIERREZ CANO**

Elaboró: Lorena R.

89

Powered by CamScanner

# LA REPRESENTANTE LEGAL DE LA COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO SERVISOCIAL

# HACE CONSTAR QUE

El(la) señor(a) **CASTAÑEDA ANGEL VIVIANA**, identificado(a) con la C.C. **No. 40.327.946**, *ostentó la calidad de ASOCIADO(A) ACTIVO(A)* de la Cooperativa de Trabajo Asociado SERVISOCIAL entre el **02 DE ENERO DE 2013** y el **31 DE OCTUBRE DE 2015**, lapso dentro del cual y por solicitud suya, entre **08 DE ENERO DE 2013** y el **31 DE OCTUBRE DE 2015**, ostentó también la calidad de trabajador asociado en un puesto de trabajo como **ENFERMERO(A)**, desarrollando las siguientes funciones:

- Realizar actividades en la unidad funcional asignada (urgencias, hospitalización, sala de partos, cirugía, promoción y prevención, consulta externa, etc.), utilizando conocimientos y así atender oportunamente al paciente e intervenir en el proceso salud – enfermedad respetando los derechos del enfermo.
- Administrar tratamientos farmacológicos asignados por especialidad tratante con la mayor responsabilidad dirigida a los usuarios, familias y grupos de la comunidad de acuerdo con las normas establecidas.
- Consignar en la historia clínica de cada usuario los procesos asignados por especialidad tratante y ejecutados por enfermería, además de la gestión y direccionalidad brindada a los usuarios para acceder a los medios diagnósticos e interconsultas solicitadas con el fin de brindar servicio con calidad orientado a calidad de vida.
- Diligenciar los anexos, remisiones, solicitud de paraclínicos y/o ayudas diagnosticas etc., en la periodicidad pertinente y bajo los parámetros establecidos por el contratante.
- Realizar acciones de demanda inducida con el fin de fortalecer las coberturas de los diferentes programas de Promoción y Prevención, promoviendo y participando adicionalmente en jornadas establecidas por el contratante.
- Planear desde el inicio del turno asignado, la capacidad de talento humano con el que se cuenta, la disposición de elementos médicos, farmacológicos y biomédicos disponibles para la atención del usuario.
- Direccionar y realizar seguimiento del personal auxiliar en enfermería asignado.
- Realizar entrega y recibo de turno de pacientes hospitalizados y/o pendientes por definir conducta, organizando en nivel de importancia la gestión a desarrollar con cada paciente.
- Realizar uso adecuado y único de las prendas distintivas como trabajador asociado que desarrolla actividades de Enfermero(a) profesional, (Uniforme blanco, uso adecuado de bata, carnet de identificación etc.)
- Cumplir con el horario establecido en común acuerdo con la cooperativa de trabajo asociado sin ausentarse del mismo, excepto, consentimiento previo de jefe inmediato.
- Brindar capacitación a la comunidad y personal trabajador asociado médico, enfermería y paramédico de la entidad contratante.
- Realizar consulta programada aplicando lo establecido a las normas técnicas de detección temprana y protección especifica incluidas en los programas de promoción y prevención establecidos en la Resolución 0412 de 2000.
- Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia.

*Proyectado: Jormary Gómez*



Powered by CamScanner

- Participar en la revisión, socialización, actualización y aplicación de las guías de atención, Manual de Normas y Procedimientos de cada servicio, utilizando los manuales y procedimientos aprobados para el desarrollo de sus actividades.
- Responder por el buen uso de los equipos, materiales, instrumental y elementos que le sean asignados para el cumplimiento de sus actividades, utilizando los elementos de protección personal y vestuario adecuado en el contacto con el paciente y los equipos e instrumentales, teniendo en cuenta las normas de bioseguridad.
- Informar a los usuarios, individuos y grupos de la comunidad, sobre la existencia y utilización de servicios de salud que presta la entidad.
- Participar en reuniones, seminarios, capacitaciones o eventos programados por la entidad.
- Apoyar los programas y proyectos a desarrollar por la institución según necesidades del servicio.
- Realizar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas, bajo los parámetros y plazos establecidos.
- Participar activamente en los comités de: Ética Médica, Historias Clínicas, Infecciones Intra-Hospitalarias, farmacia y medicamentos, Técnico Científico, de Vigilancia Epidemiológica, Operativo Asistencial, etc.
- Reportar oportunamente al jefe inmediato los casos de notificación obligatoria y de patologías de interés en salud pública establecidos como eventos centinelas, con fines estadísticos y territoriales.
- Establecer y mantener buenas relaciones interpersonales e interdisciplinarias necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
- Respetar el tiempo de consulta brindado al paciente, inactivando el uso de tecnologías electrónicas y distractores que alteren la calidad de la actividad desarrollada.
- Las demás actividades asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Conforme con sus solicitudes de afiliación y de asignación de un puesto de trabajo, aceptación del Consejo de Administración, el Acuerdo Cooperativo de Trabajo Asociado de SERVISOCIAL C.T.A., su solicitud de retiro y/o renuncia como asociado y como trabajador asociado y la aceptación de retiro por parte del Consejo de Administración.

La presente se expide a solicitud del extrabajador(a) asociado(a), el día Veintitrés (23) de Septiembre de Dos Mil Diecinueve (2019), con destino a **HOJA DE VIDA**.

SERVISOCIAL C.T.A.

**ALIX CELINA SANCHEZ MEJIA.**
Representante Legal
822.007.523

*Proyectado: Jormary Gómez*



Powered by CamScanner

**LA SUSCRITA SECRETARIA DEL DESPACHO – CONTRATACIÓN**

**DE LA ALCALDÍA DE SAN MARTÍN DE LOS LLANOS**

**CERTIFICA**

Que **VIVIANA CASTAÑEDA ANGEL,** identificada con cédula de ciudadanía número 40.327.946 de Villavicencio, prestó sus servicios profesionales en el municipio de San Martin de los Llanos, como **CONTRATISTA** bajo contratos a continuación referenciados:

| | |
|---|---|
| **CONTRATO N°** | **006- 2012** |
| **OBJETO** | COORDINAR LAS ACCIONES DEL PLAN DE SALUD TERRITORIAL Y VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA, CONSISTENTE EN EL PROCESO SISTEMÁTICO Y CONSTANTE DE RECOLECCIÓN, ANÁLISIS, INTERPRETACIÓN Y DIVULGACIÓN DE DATOS ESPECÍFICOS RELACIONADOS CON LA SALUD, PARA SU UTILIZACIÓN EN LA PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE LA PRACTICA EN SALUD PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SAN MARTÍN DE LOS LLANOS, META VIGENCIA 2012 |
| **VALOR DEL CONTRATO** | DIECISÉIS MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE. ($16.686.000) |
| **PLAZO DE CONTRATO** | SEIS (6) MESES |
| **FECHA DE INICIO** | DOS (2) DE FEBRERO DE 2012 |
| PRORROGA N° 1 | DOCE (12) DÍAS DEL:01 DE AGOSTO AL 13 DE AGOSTO DE 2012 |
| **FECHA DE TERMINACION** | SEIS (6) MESES |
| FECHA DE FINALIZACION | TRECE (13) DE AGOSTO DE 2012 |
| FECHA DE LIQUIDACIÓN | CATORCE (14) DE AGOSTO DE 2012 |
| **VALOR TOTAL EJECUTADO DEL CONTRATO** | DIECISÉIS MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE. ($16.686.000) |

**ACTIVIDADES CONTRATADAS:**



Powered by CamScanner

- Gestionar con las ACS de la estrategia de AIEPI la información recaudada en las familias visitadas que requieran acompañamiento o vistas por el área de vigilancia epidemiológica.
- Realizar seguimiento a las IPS para verificar el cumplimiento de la Res.412 de 2000 relacionado con AIEPI clínico. Control de crecimiento y desarrollo, control prenatal y atención del parto y recién nacido. Realizar seguimiento al plan de mejoramiento.
- Realizar junto a la secretaria seccional de salud trimestralmente la situación de salud del municipio.
- Apoyar la realización de ajustes al Plan de Salud Territorial, según la nueva normatividad.
- Apoyar la rendición de cuentas.
- Realizar las evaluaciones trimestrales de la ejecución de los recursos y actividades del MPSP, junto con la secretaria seccional de Salud.
- Coordinar el comité de estrategia escuela saludable (Elaborar la caracterización de las instituciones educativas según formatos del MPS. Gestionar la inclusión de la estrategia escuela saludable en el proyecto educativo institucional de los centros educativos del municipio).
- Realizar seguimiento a las actividades de salud oral. Según formatos de la resolución 412 de 2000.
- Notificar semanalmente los eventos de interés en salud publica en el software de SIVIGILA.
- Coordinar comités de vigilancia epidemiológica.
- Socializar los eventos de mayor impacto en salud publica notificados por las UPGD del municipio, trimestralmente en los comités de vigilancia epidemiológica COVES.
- Contribuir con los temas a tratar en los COVES para que sean plasmados en los oficios de invitación al comité.
- Direccionar las fichas de notificación a los coordinadores de cada programa, según corresponda el evento de notificación, con el fin de que se realice su respectivo seguimiento.
- Realizar los análisis de las muertes perinatales, infantiles y realizar seguimiento a los planes de mejoramiento de las IPS.
- Asistir a las capacitaciones que brinde el Departamento en temas de vigilancia epidemiológica.
- Auditar las fichas de notificación.
- Apoyar la dirección de programas sociales en estadísticas vitales.
- Coordinar jornada de recolección de inservibles en el municipio.
- Coordinar la realización de circulares de notificación de eventos en salud publica y distribuirlas en droguerías, instituciones educativas, hogares, etc.
- Asistir y participar en las capacitaciones que realice el municipio.
- Apoyar en los eventos en los que seamos invitados oficialmente por la ESE Hospital Local.
- Contribuir con las campañas implementadas por el Ministerio de la protección social que permitan divulgar información en interés en salud pública.
- Realizar reuniones interdisciplinarias en el área de Salud Publica de apto impacto presentados en el municipio.
- Solicitar a las IPS el cumplimiento de correcto diligenciamiento de p0s formatos que requieran para la elaboración de informes mensuales y trimestrales.



Powered by CamScanner

- Leer y aplicar las circulares enviadas por el departamento con respecto a la Vigilancia en Salud Publica.
- Coordinar los BAC con las ACS y auxiliar de apoyo en vigilancia en Salud Publica.
- Coordinar perifoneos y cuñas radiales de vigilancia epidemiológica.
- Almacenar y sistematizar todos los eventos de notificación inmediata con sus respectivos soportes.
- Realizar con las EPS públicas y privadas .1. Jornada de tamizaje visual y auditivo trimestral en los espacios educativos, laborales, culturales y deportivos.
- Realizar visita trimestral de asistencia técnica, a las IPS. Seguimiento, control y apoyo a los programas de promoción y prevención (Hipertensión, Diabetes etc., detección temprana de la agudeza visual, atención del adulto mayor de 45 años – quinquenios). Verificar el cumplimiento de la estrategia 20/20, para mayores de 55 años, jornada de tamizaje visual, seguimiento de los inasistentes de los programas de Diabetes, HTA, enfermedad renal, vigilar que la IPS incluyan en el COVE institucional la investigación operativa de las enfermedades crónicas no transmisibles.
- Realizar reuniones bimensuales interinstitucional, hacer el plan de acción de las actividades de movilización y concertación social para garantizar el cumplimiento de la ley 1335 de 2009 y circular 031 de 2010 de la procuraduría.
- Vigilancia y control de ECNT, se debe hacer búsqueda activa institucional BAI. Sobre registros individuales de prestación de servicios RIPS y remitir información a la SSS.
- Reactivar el comité municipal de discapacidad, 1 reunión bimensual, formular el plan de acción del comité. Fortalecer participación de personas con discapacidad y sus organizaciones.
- Gestionar con el técnico de saneamiento asignado al municipio por la SSS, la actualización del censo de la población canina y felina control de natalidad y desarrollo de jornadas de vacunación antirrábica.
- Gestionar con la SSS, mediante el técnico de saneamiento actividades de prevención, vigilancia y control de zoonosis, tales como la rabia silvestre, encefalitis equina, brucelosis, TBC bovina, teniosis cisticercosis, encefalitis.
- Coordinar con el técnico de saneamiento los casos de mordedura y accidente rábico, para su respectivo seguimiento y tratamientos oportuno.
- Supervisar las actividades educativas que brindan las IPS para la detección de los casos, canalización, DX mediante BK seriado, y tratamiento oportuno.
- Supervisar la implementación del libro de los sintomáticos respiratorios en la IPS, para garantizar el seguimiento adecuado comparándolo con el libro de laboratorio y con el libro de registro de pacientes del programa.
- Coordinar la celebración el 24 de marzo el día mundial de la TB, en la coordinación con IPS, EPS y usuarios.
- Vigilar y controlar que las IPS cumplan con las normas establecidas por el ministerio de protección social para garantizar la atención integral de los pacientes y contactos.
- Vigilar y supervisar que se realice los controles de baciloscopia al 2, 4 y 6 meses de tratamiento, vigilar y controlar que las IPS cumplan con las normas establecidas de almacenamiento y control de los medicamentos para garantizar la efectividad del mismo.
- Vigilar que todo paciente reactivado, con abandono y fracaso al tratamiento tengan estudio de sensibilidad.



Powered by CamScanner

- Realizar la programación anual de las actividades teniendo en cuenta el 50% de la población mayor de 15 años afiliada.
- Realizar la evaluación trimestral de indicadores, con el fin de cumplir con las metas programadas en TB.
- Vigilar que se realice la notificación de los casos presentados de TB pulmonar, extra pulmonar y lepra.
- Realizar los estudios de Cohorte trimestral a los pacientes que ingresaron el programa de TB.
- Supervisar que se brinde educación en las IPS para la detección de sintomáticos de piel y del sistema nervioso periférico y realizar canalización para el diagnóstico y tratamiento.
- Coordinar con el Técnico de ETV del Departamento el índice aedico.

Vigilar la detección temprana y seguimiento a los casos de sífilis gestacional y congénita, vigilando el tratamiento oportuno y seguimiento por parte de las IPS.

| | |
|---|---|
| **CONTRATO N°** | **131-2012** |
| **OBJETO** | REALIZAR ACTIVIDADES PARA EL DESARROLLO DEL PLAN OPERATIVO AIEPI Y LA ESTRATEGIA ESCUELAS SALUDABLES EN EL MUNICIPIO DE SAN MARTIN DE LOS LLANOS-META VIGENCIA 2012. |
| **VALOR DEL CONTRATO** | DIEZ MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. ($10.350.000). |
| **PLAZO DE CONTRATO** | TRES (3) MESES Y VEINTICINCO (25) DIAS |
| **FECHA DE INICIO** | TRES (3) DE SEPTIEMBRE DE 2012 |
| **FECHA DE TERMINACION** | VEINTIOCHO (28) DE DICIEMBRE DE 2012 |
| **VALOR TOTAL EJECUTADO DEL CONTRATO** | DIEZ MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. ($10.350.000). |

**ACTIVIDADES CONTRATADAS:**

- Realizar seguimiento bimensual, visitas de asistencia técnica a las diferentes IPS del municipio para verificar el correcto diligenciamiento de las historias clínicas de AIEPI.
- Solicitar al 100% de las IPS del municipio el cronograma de capacitación continua en AIEPI clínico y neonatal.
- Seguimiento y visitas permanentes a las diferentes IPS del municipio para verificar el cronograma de capacitación continua del personal de salud por la institución.
- Realizar capacitación al 100% del recurso humano de AIEPI clínico, neonatal, control prenatal, crecimiento y desarrollo, planificación familiar, en las IPS del municipio.



Powered by CamScanner

- Realizar seguimiento posterior a la capacitación al 100% del recurso humano capacitado en AIEPI clínico, neonatal, control prenatal, crecimiento y desarrollo, planificación familiar, en las IPS del municipio.
- Realizar mensualmente visitas de asistencia técnica al 100% de las IPS del Municipio, para el seguimiento al proceso de implementación de salas ERA.
- Elaborar el plan de asistencia técnica para la implementación de las salas ERA en el municipio.
- Asesorar y apoyar mensualmente técnicamente el proceso de implementación de las salas ERS en cada institución.
- Solicitar a cada IPS con sala de ERA el protocolo de manejo respiratorio con criterio de atención en sala ERA adaptada por cada institución.
- Hacer seguimiento bimensual y solicitar reporte mensual de los pacientes atendidos en cada sala ERA del municipio.
- Realizar mensualmente visitas de asistencia técnica al 100% de las IPS del municipio para el proceso de implementación de las salas de RHO.
- Elaborar el plan de asistencia técnica para la implementación de las salas de RHO en las IPS del municipio.
- Asesorar y apoyar técnicamente mensualmente en el proceso de implementación de las salas de RHO en cada institución.
- Solicitar en cada IPS con sala de RHO, el protocolo de manejo de paciente con enfermedad diarreica aguda con criterio de atención en salas de RHO.
- Hacer el seguimiento bimensual y solicitar reporte mensual de los pacientes atendidos en cada sala de RHO del municipio.
- Visita de seguimiento bimensual al cumplimiento de la aplicación de la historia clínica de AIEPI en la atención de menores de 5 años.
- Solicitar a cada IPS del municipio la adquisición del manual de procedimientos de AIEPI para dotar cada consultorio.
- Realizar visitas bimensuales de seguimiento a las IPS del municipio, para verificar la existencia en cada consultorio del cuadro de procedimientos de AIEPI en atención de los menores de 5 años.
- Solicitar a cada IPS del municipio elaboración, exposición y señalización, de la ruta de atención dibujada, que facilite el acceso de niños, niñas menores de 5 años.
- Realizar seguimiento a las IPS del municipio para verificar la existencia de la ruta de señalización, dibujada que facilite la atención de niños y niñas menores de 5 años.
- Solicitar en cada IPS del municipio la elaboración del protocolo de inducción y de reinducción en AIEPI, adaptado para garantizar la atención de calidad a niños y niñas menores de 5 años.
- Realizar visitas bimensuales de seguimientos a las IPS de municipio, para verificar la existencia del protocolo de inducción y de reinducción en AIEPI, adaptado para garantizar la atención de calidad a niños y niñas menores de 5 años.
- Asesorar y apoyar técnicamente a las IPS del municipio en la construcción de la política institucional que garantice la atención de calidad a niños y niñas menores de 5 años bajo los lineamientos de AIEPI.
- Realizar visitas bimensuales de seguimiento a las IPS del municipio para verificar la existencia de la política institucional que garantice la atención integral de niños y niñas menores de 5 años bajo los lineamientos AIEPI nacionales.



Powered by CamScanner

- Realizar visitas bimensuales de seguimiento a las IPS del municipio, para verificar la conformación y funcionamiento del comité activo y funcionando del comité activo y funcionando donde se analice la efectividad de la estrategia a nivel institucional que garantice a la población objeto un tratamiento oportuno y adecuado para la no repetición de cuadros de IRA Y/O EDA y otras enfermedades prevalentes de la infancia o presencia de complicaciones.
- Revisar las actas de comité donde se pueda verificar el análisis de la efectividad de la estrategia a nivel institucional que garantice la población objeto un tratamiento oportuno y adecuado para la no repetición de su cuadro de IRA Y/O EDA y otras enfermedades prevalentes de la infancia o presencia de complicaciones.
- Visita bimensual de asistencia técnica y seguimiento a las IPS, al cumplimiento de la norma de crecimiento y desarrollo a todas la IPS con servicios de PYP, del municipio bimensualmente.
- Visita bimensual de asistencia técnica y seguimiento a las IPS, para verificar el sistema de referencia y contra referencia entre las IPS, ACS, actores sociales, y UROCS y UAIRACS del municipio.
- Realizar de seguimiento mensual a las IPS del municipio, para verificar el sistema de información y recolección de datos para el seguimiento de las IPS del municipio como sistema de vigilancia y control, tales como porcentaje de morbilidad por EDA, tasa de letalidad por IRA, tasa de letalidad por IRA, relación consulta egreso por neumonía y demás solicitadas por la estrategia.
- Solicitar mensualmente a las IPS, el reporte de indicadores por EPS.
- Realizar visita técnica y de seguimiento a las IPS del municipio, para verificar el sistema de información y recolección de datos para el seguimiento e indicadores de gestión del programa de crecimiento y desarrollo y su reporte oportunamente.
- Realizar visitas bimensuales de asistencia técnica y de seguimiento a las IPS del municipio para verificar en las historias clínicas la estimulación a la gestante y a seguir y no abandonar los controles prenatales.
- Realizar visita bimensual de asistencia técnica y de seguimiento a las IPS del municipio para verificar el cumplimiento de la norma del control prenatal y atención del parto.
- Realizar visita de asistencia técnica bimensual y de seguimiento a las IPS del municipio para verificar la consejería de VIH, la disponibilidad de servicios durante los controles prenatales.
- Establecer un acto administrativo para la creación del comité municipal de AIEPI o salud infantil en cual participen las EPS, IPS y actores sociales del municipio.
- Convocar el comité bimensualmente al finalizar el año debe haberse realizado 3 reuniones.
- Elaborar el plan de asistencia técnica teniendo en cuenta los trazadores del MPS, para organización del proceso de asistencia técnica. Anexar el plan de asistencia técnica el cronograma de visitas.
- Realizar una reunión de sensibilización en AIEPI, dirigida a los acores sociales del municipio.
- Involucrar a los acores sociales en los comités que se convoque de AIEPI.
- Realizar seguimiento posterior a la capacitación, a los actores sociales involucrados, para mejorar sus habilidades y conocimientos en prácticas claves.
- Apoyo al curso de preparación para el parto, maternidad y paternidad semanalmente en coordinación con las EPS y grupo interdisciplinario de salud pública.



Powered by CamScanner

- Realizar 2 capacitaciones en temas de mayor impacto en el municipio de las 18 practicas claves, teniendo en cuenta las visitas realizadas los años anteriores dirigido a los agentes comunitarios de la estrategia AIEPI y hacer su respectiva evaluación, calificando su conocimiento.
- Realizar 3 capacitaciones y seguimiento mensual a las UROCS y UAIRACS en temas relacionados y solicitar informe mensual de usuarios atendidos.
- Promocionar por medio de 10 sesiones educativas (6 EN LA ZONA RURAL Y 4 EN LA ZONA URBANA), sobre las 18 practicas claves de AIEPI priorizando: Lactancia materna exclusiva hasta los 6 meses y con alimentación complementaria adecuada hasta los primeros dos años de vida y más.
- Continuar con el desarrollo del proceso de implementación de la estratega escuela saludable (EES) en las sedes priorizadas, según la caracterización de las sedes educativas según formatos del MPS.

Se expide la presente certificación en el despacho, a los dieciocho (18) días del mes de abril de 2024, a solicitud del interesado.

**YOVANA MARTINEZ MORA**
Secretaria de despacho – Contratación

| | | |
|---|---|---|
| Elaboró: Yaned Rodríguez Velásquez | AUXILIAR ADMINISTRATIVA | |



Powered by CamScanner

COOAS COM
COOPERACION SOLIDARIA PARA CRECER

CELABCOO 002-2019

Villavicencio, 25 de septiembre de 2019

**EL GERENTE**

**CERTIFICA**

Que, el(la) señor(a) **CASTAÑEDA ANGEL VIVIANA,** identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 40.327.946, expedida en Villavicencio, estuvo **vinculado(a)** en calidad de Asociado(a), con contrato a término indefinido; desarrollando Actividades como Enfermera, desde el 01 de Marzo de 2010 al 31 de Enero de 2012, desarrollando las siguientes funciones:

1. Formar parte del equipo interdisciplinario e intersectorial participando en el cuidado integral de las personas, familias y comunidades.
2. Cuidar la salud del individuo en forma personalizada, integral y continúa respetando sus valores, costumbres y creencias.
3. Cumplir los principios de asepsia, antisepsia y normas de bioseguridad, según los contextos de desempeño.
4. Cumplir de los principios éticos y legales.
5. Participar en la confección, análisis y discusión de la situación de salud de su población, detectando grupos vulnerables, factores de riesgo e implementando acciones tendientes a su disminución y/o eliminación.
6. Ejecutar acciones que den solución a los problemas de salud, identificados en el Análisis de la Situación de Salud

Carrera 41 No. 5c-16 BARRIO VILLA BOLIVAR
Tel. 6848789 – 3115211454-3106078476
E-mail: gerenciacooastcom2016@gmail.com

Powered by CamScanner

7. Ejecutar acciones comprendidas en los programas de salud que den solución a los problemas de su comunidad.

8. **Realizar el proceso de Atención de Enfermería, como método científico de la profesión.**

8.1. Registrar en la historia clínica toda la información disponible sobre los problemas identificados en individuos, familia y comunidad.

8.2. Valorar la información recogida para realizar acciones de enfermería, registrándolos en la H.C.

8.3. Evaluar las respuestas del individuo, familia o comunidad al tratamiento y los cuidados de enfermería, registrarlos en la H.C.

9. Planificar y ejecutar actividades de promoción y fomento de la salud a individuos, familia y comunidad.

10. Actuar como asesor y consultor en materia de salud de los individuos, familias y comunidades.

11. Ejecutar actividades de prevención y protección de las enfermedades a individuos, familias y comunidad.

12. Ejecutar actividades de curación y cuidados paliativos al individuo.

13. Planificar y ejecutar actividades de rehabilitación y reinserción social a individuos y familias.

14. Ejecutar técnicas y procedimientos de enfermería en el ámbito de su competencia.

15. Aplicar técnicas y procedimientos de la medicina alternativa en el ámbito de su competencia.

16. Realizar acciones encaminadas a mantener la vigilancia en salud y control de enfermedades trasmisibles y no trasmisibles.

17. Planificar y ejecutar acciones encaminadas al control del medio ambiente y al logro de un entorno saludable.

18. Fomentar la colaboración intersectorial y multidisciplinaria en la gestión de los cuidados de salud a la población.

19. Detectar las necesidades educacionales y elaborar programas de educación para la salud, en la búsqueda del mejoramiento de la calidad de vida.



Powered by CamScanner

COOAS COM
COOPERACION SOLIDARIA PARA CRECER

20. Ejecutar acciones de enfermería en situaciones de emergencias y catástrofes.

Se expide en Villavicencio, a los veinticinco (25) días del mes de septiembre de dos mil diecinueve (2019), con destino a **Hoja de Vida.**

JOHN CHICA SOSA
COOAS COM
COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO COMUNITARIO
NIT. 822007322 - 0
GERENTE
COOPERACION SOLIDARIA PARA CRECER

Carrera 41 No. 5c-16 BARRIO VILLA BOLIVAR
Tel. 6848789 – 3115211454-3106078476
E-mail: gerenciacooastcom2016@gmail.com

Powered by CamScanner

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO
Carrera 42 Nro. 33 – 24 Barzal Alto
PBX (8) 6614100
NIT. 822.002.459-8

VILLAVICENCIO
UNIDOS PODEMOS

300.21.01.488

Villavicencio, 19 de octubre de 2017

# EL AREA DE NOMINA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO

## CERTIFICA

Que la señora **VIVIANA CASTAÑEDA ANGEL**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 40.327.946 de Villavicencio, ha prestado sus servicios a esta entidad bajo las siguientes relaciones de Contratos de Prestación de Servicios: **Contrato No. 893 – 2009**, cuyo objeto contractual fue *"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ENFERMERA(O) EN EL AREA DE PROMOCION Y PREVENCION DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO"*, la contratista presto el servicio objeto de contrato en el periodo comprendido entre el 26 de octubre al 31 de diciembre de 2009 y el valor de la ejecución fue de $ 3'650.088.oo. **Contrato No. 114 – 2010**, cuyo objeto contractual fue *"PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO ENFERMERA DE P Y P DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO"*, la contratista presto el servicio objeto de contrato en el periodo comprendido entre el 01 de enero al 28 de febrero de 2010 y el valor de la ejecución fue de $ 3'158.730.oo. **No 410 – 2015** cuyo objeto contractual fue *"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ENFERMERA(O) EN EL AREA DE PROMOCION Y PREVENCION DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO"*, la contratista presto el servicio objeto de contrato en el periodo comprendido entre el 03 de noviembre al 31 de diciembre de 2015 y el valor de la ejecución fue de $ 3.800.000.oo. **Contrato No 237 – 2016** cuyo objeto contractual fue *"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ENFERMERA(O) DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO"*, la contratista presto el servicio objeto de contrato en el periodo comprendido entre el 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2016 y el valor de la ejecución fue de $ 3.800.000.oo. Actualmente se encuentra ejecutando el **Contrato No. 135 - 2017** cuyo objeto contractual fue *"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ENFERMERA(O) EN EL AREA DE PROMOCION Y PREVENCION DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO"*, la contratista presto el servicio objeto de contrato en el periodo comprendido entre el 01 de marzo al 31 de julio de 2017 y el valor de la ejecución fue de $ 10.046.250.oo. Actualmente la contratista se encuentra ejecutando el Contrato No. 677 –

*Proyecto: Lorena R.*

Powered by CamScanner

2017, cuyo objeto contractual es *"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ENFERMERA(O) EN EL AREA DE PROMOCION Y PREVENCION DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO"*, la contratista presta el servicio objeto de contrato en el periodo comprendido entre el 01 de agosto al 31 de diciembre de 2017 y el valor de la ejecución fue de $ 10.046.250.oo.

Igualmente, la contratista desarrolla las siguientes obligaciones:

1) Utilizar los elementos de proteccion personal, equipos, materiales, vestido necesarios y calzado apropiados para la ejecución de las actividades del objeto del presente contrato.
2) Cumplir con las normas y procedimientos de bioseguridad establecidos por la organización.
3) Realizar consultas de enfermería en los programas de protección específica y detección temprana según la pertinencia y como se establece en la Resolución 412 del 2000 y guías de atención, dando cumplimiento a la agenda concertada (hasta 18 pacientes).
4) Planear, organizar, dirigir y evaluar actividades propias del área de promoción y prevención.
5) Realizar acciones educativas que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida con el fin de minimizar el riesgo de enfermar y morir por causas prevenibles en la población vulnerable.
6) Adaptar y adoptar las normas y guías técnicas de atención orientadas a mejorar la prestación de los servicios de salud.
7) Motivar la participación de la comunidad en los procesos de prevención, curación y rehabilitación de los problemas de salud.
8) Proyectar, socializar y proponer estrategias, planes y programas requeridos en el área de Promoción y Prevención.
9) Coordinar la asignación y optimizar de manera racional la utilización de los recursos en los programas.
10) Organizar, incentivar a la población hacia la utilización de los servicios de protección específica y detección temprana así como programas de control de enfermedades de interés en salud pública (demanda inducida).
11) Aplicación de acciones que permitan y logren evitar la aparición de la enfermedad mediante la protección frente al riesgo (protección específica).
12) Asistir a las capacitaciones y/o actualizaciones requeridas por el contratante.



Powered by CamScanner

**13)** Elaborar los informes correspondientes a los programas de promoción y prevención requeridos utilizando las bases de datos exigidas por las aseguradoras y enviarlos en las fechas estipuladas por la coordinación de PyP.

**14)** Ejecutar y coordinar el cronograma mensual de actividades educativas establecido por el área de promoción y prevención de la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio y enviar las evidencias junto con los informes en las fechas establecidas.

**15)** Disponer el tiempo para las auditorías internas y/o externas y asistencias técnicas programadas con las EAPB y Entes Territoriales con las cuales la Empresa Social del Estado del Municipio tiene contrato.

**16)** Implementar las respectivas acciones correctivas y/o preventivas que se deriven de los planes de mejoramiento dando continuidad y respaldo al proceso de mejora continua.

**17)** Responder por pérdidas y daños causados en los equipos, instrumental e insumos de apoyo suministrados por la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio, cuando su deterioro obedezca al uso inadecuado por su parte o la perdida durante la ejecución del presente contrato.

**18)** Participar activamente en los procesos de mejoramiento que se lleve a cabo en la institución.

**19)** Realizar la toma de citologías cervicouterino e ingresar los registros y resultados al sistema sihos.

**20)** El Contratista se obliga a afiliarse al sistema de seguridad social (Salud, Pensión y ARL) y a mantener su afiliación durante el tiempo de vigencia del presente contrato, en tal sentido, allegara mensualmente junto con el informe mensual de actividades.

**21)** Y demás actividades que se asignen en cumplimiento a estrategias de mejora para el buen desarrollo en el área de PyP de la Empresa Social de Estado del Municipio de Villavicencio

La presente se expide a solicitud del interesado a los 19 días del mes de octubre de 2017

**AURORA CASTRILLON MORALES**
Profesional Universitario – Area de Nomina

*Proyecto: Lorena R.*

Powered by CamScanner

## LA SUSCRITA GERENTE DE LA ESE HOSPITAL LOCAL DE CUBARRAL CERTIFICA

**QUE:**

La señora VIVIANA CASTAÑEDA ANGEL, identificada con cedula de ciudadanía numero 40.327.946, expedida en Villavicencio, presto sus servicios como Enfermera Profesional del servicio Social Obligatorio, código 217, grado 10 , Nivel profesional, entre el periodo comprendido entre el primero (1) de julio de 2008 al 30 de diciembre de 2008, nombrada mediante Resolucion administrativa No 026 de 2008

Realizando las siguientes funciones establecidas en el Acuerdo No 005 de 2005

1. Atender de forma integral a los pacientes en la preconsulta
2. Arender de fomra integral a los pacientes de consulta por urgencias
3. Atender en forma integral a los pacientes hospitalizados
4. Realizar actividades de pyp en la zona rural
5. Coordinar la vacunación casa a casa
6. Coordinar las jornadas de vacunación en la zona rural y casco urbano
7. Realizar el control de pacientes con Dx de Diabetes Mellitus II
8. Realizar el control de pacientes con Dx HTA
9. Realizar el control y tratamiento de pacientes con DX de tuberculosos
10. Realizar el control y tratamiento de pacientes con DX de Lepra
11. Realizar el control de crecimiento y desarrollo
12. Realizar el control prenatal
13. Realizar la toma de citologías
14. Realizar las actividades de capacitación en la planificación familiar
15. Consolidar el informe de vacunación mes a mes y enviarlo a la secretaria de salud del meta
16. Realizar la notificación semana de EDA , IRA, DENGUE, PALUDIMSO Y OTROS, entregando ficha de notificación
17. Entregar el informe mensual, timestra y anual de casos de TBC




Tel: 3203451723 / 6763211 / 6763355
Dirección: calle 10 No. 19 – 18
esecubarral@hotmail.com


Powered by CamScanner

18. Vigilar que los servicios de urgencias, parto y hospitalización , estén bien dotados de medicamentos y elementos para brindar una atención integral a los usuarios
19. Coordinar los programas y actividades de la promoción y prevención que deben realizar las auxiliares, promotaras y vacunadoras (es) y demás que estén bajo si competencia
20. Otras que por necesidad del servicio le sean asignadas.

Esta certificación se expide a solcitud de la interesada a los 09 dias del mes de octubre de 2017.

Cordialmente,

**ALBA LUCIA MARTIN VALENCÍA**
Gerente




Tel: 3203451723 / 6763211 / 6763355
Dirección: calle 10 No. 19 – 18
esecubarral@hotmail.com


Powered by CamScanner