Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Sur Occidente E.S.E.

CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.

CERTIFICA:

Que mediante acuerdo 641 de 06 de abril de 2016, fueron fusionados los antes Hospitales BOSA, PABLO VI, KENNEDY, DEL SUR Y FONTIBON en la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E., Que una vez revisadas las bases de datos que se encuentran en la Dirección de Contratación, se constata que la señor (a) CARLOS ALFREDO ACEVEDO GONZALEZ; con documento de identidad No, 1143369784 celebró Contrato (s) de Prestación de Servicio como se relaciona a continuación:

#	Año	Contrato	Perfil	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor	Unidad
1	2022	6572-2022	PROFESIONAL EN MEDICINA	01/04/2022	31/01/2023	$4311296	SUBRED
2	2023	2824-2023	PROFESIONAL EN MEDICINA	02/02/2023	31/08/2023	$4613087	SUBRED

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

PROFESIONAL EN MEDICINA

1 » Contrato: **6572-2022**
Obligaciones:

1. Ingreso de información y digitación, organización y depuración de base de datos asignadas con calidad y oportunidad para revisión del referente del subsistema de enfermedades transmisibles. 2. Semanalmente entregar al referente los productos correspondientes al subsistema asignado frente a cumplimiento de metas y criterios de calidad. 3. Mantener actualizada la base de datos del subsistema asignado cumpliendo con criterios de calidad (oportunidad, veracidad, completitud), generando respaldo del sistema de información al que pertenece (backup) semanalmente. 4. Envío oportuno de la información (Bases de datos) de los casos de enfermedades transmitidas por vectores según tiempos estipulados por el lineamientos con criterios de calidad y veracidad. 5. Generar tableros de control de la base asignada. 6. Mantener en correcto funcionamiento software y aplicaciones de las bases asignadas de acuerdo a requerimientos de SDS 7. Realizar asesoría y asistencia técnica a UPGD y UI frente a las bases asignadas cuando se requiera 8. Gestión del archivo documental basados en las normas de gestión documental establecidas por la institución 9. Apoyar en la elaboración de informes e indicadores de las bases de datos de su competencia conforme a criterios de calidad. 10. Asistir y participar en las reuniones programadas al interior del hospital (comité, COVES, COVECOM) y en espacios extra institucionales locales y distritales sobre el área de interés y que generen construcción del conocimiento, socializando posteriormente la información obtenida. 11. Conocer y ejecutar los lineamientos técnicos, anexos operativos e instructivos definidos por la Secretaria Distrital de Salud y la Institución. 12. Gestión del archivo documental basados en las normas de gestión documental establecidas por la institución 13. Apoyar en la elaboración de informes e indicadores de las bases de datos de su competencia conforme a criterios de calidad. 14. Asistir y participar en las reuniones programadas al interior del hospital (comité, COVES, COVECOM) y en espacios extra institucionales locales y distritales sobre el área de interés y que generen construcción del conocimiento, socializando posteriormente la información obtenida.8. Asisitr y participar en las reuniones programadas al interior de la subred y en espacios extrainstituccionales, locales y distritales. 15. Realizar apoyo administrativo del subsistema asignado cuando se requiera. 16. Verificar concordancia fisico magnetico de la base de datos del subsistema asignado cumpliendo con criterios de calidad. 17. Participar en preauditoria y auditoria de soportes fisicos, seguimiento telefonico y concurrente al igual que en la generacion de planes de mejoramiento segun corresponda. 18. Realizar la gestión del archivo documental asignado cumpliendo con la norma de gestión documental establecida por la institución. 19. Apoyar las jornadas, eventos y otras actividades de interés en Salud Publica, cuando se ha requerido por el Hospital y participar en los espacios de planeación y formulación programados por la SDS, actores sociales e institucionales o entes externos competentes.

2 » Contrato: **2824-2023**
Obligaciones:

Sin Certificado Subred Suroccidente

Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Sur Occidente E.S.E.

CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

1. Ingreso de información y digitación, organización y depuración de base de datos asignadas con calidad y oportunidad para revisión del referente del subsistema de enfermedades transmisibles. 2. Semanalmente entregar al referente los productos correspondientes al subsistema asignado frente a cumplimiento de metas y criterios de calidad. 3. Mantener actualizada la base de datos del subsistema asignado cumpliendo con criterios de calidad (oportunidad, veracidad, completitud), generando respaldo del sistema de información al que pertenece (backup) semanalmente. 4. Envío oportuno de la información (Bases de datos) de los casos de enfermedades transmitidas por vectores según tiempos estipulados por el lineamientos con criterios de calidad y veracidad. 5. Generar tableros de control de la base asignada. 6. Mantener en correcto funcionamiento software y aplicaciones de las bases asignadas de acuerdo a requerimientos de SDS 7. Realizar asesoría y asistencia técnica a UPGD y UI frente a las bases asignadas cuando se requiera 8. Gestión del archivo documental basados en las normas de gestión documental establecidas por la institución 9. Apoyar en la elaboración de informes e indicadores de las bases de datos de su competencia conforme a criterios de calidad. 10. Asistir y participar en las reuniones programadas al interior del hospital (comité, COVES, COVECOM) y en espacios extra institucionales locales y distritales sobre el área de interés y que generen construcción del conocimiento, socializando posteriormente la información obtenida. 11. Conocer y ejecutar los lineamientos técnicos, anexos operativos e instructivos definidos por la Secretaria Distrital de Salud y la Institución. 12. Gestión del archivo documental basados en las normas de gestión documental establecidas por la institución 13. Apoyar en la elaboración de informes e indicadores de las bases de datos de su competencia conforme a criterios de calidad. 14. Asistir y participar en las reuniones programadas al interior del hospital (comité, COVES, COVECOM) y en espacios extra institucionales locales y distritales sobre el área de interés y que generen construcción del conocimiento, socializando posteriormente la información obtenida.8. Asisitr y participar en las reuniones programadas al interior de la subred y en espacios extrainstituccionales, locales y distritales. 15. Realizar apoyo administrativo del subsistema asignado cuando se requiera. 16. Verificar concordancia fisico magnetico de la base de datos del subsistema asignado cumpliendo con criterios de calidad. 17. Participar en preauditoria y auditoria de soportes fisicos, seguimiento telefonico y concurrente al igual que en la generacion de planes de mejoramiento segun corresponda. 18. Realizar la gestión del archivo documental asignado cumpliendo con la norma de gestión documental establecida por la institución. 19. Apoyar las jornadas, eventos y otras actividades de interés en Salud Publica, cuando se ha requerido por el Hospital y participar en los espacios de planeación y formulación programados por la SDS, actores sociales e institucionales o entes externos competentes.

Los contratos relacionados anteriormente no generaron relación jurídica laboral entre la entidad y el Contratista, solo la ejecución y pago de los productos contratados.

La adulteración y/o uso fraudulento de la información, así como la presente firma acá plasmada , sera responsabilidad exclusiva del contratista, en los termino de que trata los artículos 286 y S.S. del código penal colombiano

Se expide la presente constancia a solicitud del contratista conforme a la información que reposa en base de datos de la Institución a los diez(05) días del mes de Septiembre de 2023, la cual no tiene fecha de expiración

Atentamente,

Copia Certificada
Subred Suroccidente

Generado por: Carlos Alfredo Acevedo Gonzalez



INGRIT LINETH VASQUEZ CELY
DIRECTORA DE CONTRATACIÓN
SUBGERENCIA CORPORATIVA

Copia Certificada
Subred Suroccidente

LA CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR

"COLSUBSIDIO"

NIT: 860007336-1

HACE CONSTAR:

Que **CARLOS ALFREDO ACEVEDO GONZALEZ,** identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **1143369784**, trabajó al servicio de la Caja desde el 25 de mayo de 2018 con un contrato a término Indefinido hasta el 24 de Enero de 2022, desempeñando el cargo de Medico General en el Centro Médico Gran Plaza Soacha.

Las contribuciones para el ejercicio del cargo son:

MISIÓN DEL CARGO

Incentivar la salud pública, la promoción y prevención garantizando la atención integral y oportuna a los usuarios, tratamiento, rehabilitación, telemedicina y medicina domiciliaria a partir de la evaluación clínica y la identificación de un diagnóstico adecuado, estableciendo un plan de tratamiento y atención, enfocado a mejorar el estado de salud del paciente, utilizando de manera racional y resolutiva los recursos de la IPS.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Ser líder en actividades de vigilancia epidemiológica, así como los reportes de obligatorio cumplimiento indicados por la ley
2. Apoyo a la coordinación medica en la realización de perfil de morbimortalidad de los usuarios de la sede en enfermedades no transmisibles y enfermedades transmisibles
3. Participar en los espacios de capacitación y asistencias técnicas que se brinden desde el ámbito departamental en el caso de enfermedad transmitida por vectores
4. Desarrollar actividades de salud pública para aportar al cumplimiento de los objetivos del plan decenal de salud.
5. Realizar actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, con el fin de incentivar el autocuidado en los pacientes y contribuir a su salud y bienestar
6. Realizar notificación oportuna de los eventos de interés en salud pública
7. Implementar el modelo de seguridad del paciente, así como el análisis y verificación del cumplimiento de metas, indicadores y objetivos, permitiendo el cumplimiento de requerimientos, normas y políticas de la organización y entes de control.

VIGILADO SuperSubsidio

8. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.

9. Brindar una atención oportuna, pertinente y de excelente calidad a los usuarios, mediante el diagnóstico, análisis y definición de un plan de tratamiento asertivo, que permita la mejora y solución en las condiciones de salud, informando la situación real, los cuidados y el plan de tratamiento al paciente y su familia.

10. Hacer uso adecuado de los recursos, mediante el manejo pertinente, costo efectivo y resolutivo, de acuerdo al cuadro clínico de los pacientes, velando por la seguridad de los equipos recibidos para la atención y permitiendo la rentabilidad de la IPS.

11. Realizar la remisión de pacientes a médicos especialistas cuando lo requieran, de acuerdo con las normas del sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes, con el objeto de que se brinde el tratamiento pertinente.

12. Diligenciar de manera clara, completa, oportuna y veraz la historia clínica y demás documentos e informes que se requieran en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente, así como garantizar la confidencialidad, custodia e integralidad de los mismos.

13. Asegurar que el acto médico y ejercicio profesional que realiza esté regido por los principiosde la autonomía y autorregulación en el marco de la ética.

14. Garantizar el proceso de referencia y contrarreferencia de los pacientes según lo establecido en los protocolos y procedimientos establecidos por la organización y entes de control.

15. Realizar de manera oportuna y correcta las prescripciones, anulaciones o correcciones a la prescripción de servicios y tecnología no cubiertos por el PBS, haciendo uso del aplicativo dispuesto por el ministerio de salud para tales efectos y dando cumplimiento a las disposiciones normativas vigentes.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

CONTINUACION RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

16. Efectuar la generación pertinente de incapacidades de acuerdo a la normatividad, lineamientos y políticas de la IPS, manuales de incapacidad del asegurador y estándares internacionales establecidos en esta materia.

17. Garantizar una atención oportuna y de excelente calidad a los usuarios que asistan a consulta no programada o consulta al día o programa domiciliario.

18. Asegurar que los pacientes que asistan a consultas no programadas sean enrutados en caso de ser necesario a la IPS básica para una oportuna atención y tratamiento.

Esta certificación se expide a solicitud de la interesada y se expide en Bogotá D.C., a los siete (07) días del mes de julio de 2023.

Atentamente,



Luz Yeraldin Huertas Moreno

Supervisor Atención al Trabajador

Gerencia de Talento Humano

Elaboró: CPBM

Para confirmar la información de este certificado escribanos al correo serviciosaltrabajador@colsubsidio.com

Unidad Médica
Santa fé S.a.S.

LA SUSCRITA COORDINADORA DE GESTION HUMANA

CERTIFICA

Que revisada la historia laboral y la documentación que reposa en el área de Gestión Humana, se pudo constatar que él(a) señor(a) CARLOS ALFREDO ACEVEDO GONZALEZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1143369784 De CARTAGENA (Distrito), laboro en UNIDAD MEDICA SANTA FE SAS con Nit. 830.017.969-7, desde 25 De enero De 2022 Hasta el 10 De enero De 2023, desempeñando el cargo de MEDICO GENERAL con un contrato TERMINO FIJO devengando la suma de TRES MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL PESOS M. LEGAL $ 3,494,000.

Realizando las funciones a continuación relacionadas:

1. Realizar consulta externa de medicina general programada y no programada y hora de gestión clínica de forma idónea y pertinente, dentro del modelo de la EPS, siguiendo las guías de manejo, protocolos existentes y normatividad legal vigente.
2. Conocer y registrar la información que corresponda a su cargo en el programa de historia clínica de la institución.
3. Reportar los eventos de interés en salud pública de notificación obligatoria y los eventos de seguridad del paciente, en los formatos establecidos.
4. Remitir pacientes para valoración por médicos especialistas o por apoyo diagnóstico cuando se requiera y de acuerdo a las guías y protocolos establecidos por la institución, siguiendo el modelo de la EPS.
5. Remitir, gestionar y entregar los pacientes que por su condición clínica requieran de atención inmediata en una institución de nivel superior, cumpliendo con el proceso de referencia y contrarreferencia definido por la institución.
6. Asistir y participar en los comités y equipos de trabajo que establezca la institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo (Staff, COVE, Casos centinela, grupos primarios, casos clínicos, invitaciones que realice el aseguramiento etc.).
7. Participar y direccionar a los diferentes programas de promoción y mantenimiento de la salud a los usuarios vistos en su consulta.
8. Cumplir con los indicadores de productividad, resolutivita, pertinencia y los demás establecidos por la institución.

Av. Calle 127 No. 15A-55 Bogotá D.C.
Tel: 601 742 9579 Ext. 205
e-mail:recursoshumanos@ums.com.co

Unidad Médica
Santa fé S.a.S.

9. Cumplir con las normas de Bioseguridad definidas en la norma y los manuales de la institución.
10. Responder las PQRSF de su área, que llegan por los diferentes canales de información.
11. Aplicar y contribuir en la actualización de todas las actividades concernientes a los procesos, procedimientos y demás documentación de su área dentro del sistema de gestión de calidad.

Esta constancia se expide a la solicitud de la persona interesada a los Trece (13) días del mes de Julio del año 2023

Atentamente,
SONIA GARCIA SARMIENTO.
Coordinadora Gestión Humana.

Elaboro:
Constanza Diaz

Av. Calle 127 No. 15A-55 Bogotá D.C.
Tel: 601 742 9579 Ext. 205
e-mail:recursoshumanos@ums.com.co

SINTRASANT

SINDICATO DE PROFESIONALES Y TRABAJADORES INDEPENDIENTES DE LA SALUD DE ANTIOQUIA

Caucasia – Antioquia, 18 de Julio de 2023

CERTIFICA QUE:

Carlos Alfredo Acevedo González, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.143.369.784, estuvo vinculado al Sindicato de Profesionales y Trabajadores Independientes de la Salud de Antioquia "SINTRASANT", organización identificada con NIT 900566542-4, desempeñando el cargo de **Médico General-Apoyo administrativo**, con un contrato de prestación de servicios, con fecha de ingreso desde el 19 de febrero de 2018 hasta el 23 de mayo de 2018, desempeñando las siguientes funciones.

1. Realizar auditorías de historias clínicas de los eventos de muertes en pacientes con estancias hospitalarias mayores a 48 horas en la institución.

2. Ser el médico de apoyo a la subdirección científica del hospital en los eventos de interés en salud pública, enfermedades transmisibles, enfermedad transmitida por vectores.

3. Brindar atención integral en salud a individuos, familias y grupos de la comunidad en el área urbana y rural con alta calidad, calidez, eficiencia, eficacia, oportunidad, agilidad, pertinencia, participando en las brigadas de salud según las necesidades de la comunidad y programación.

4. Prestar los servicios de salud en los servicios de urgencias, consulta médica general intra y extramural, hospitalización, atención de parto y actividades de promoción y prevención, de conformidad con el sistema de garantía de la calidad, principios éticos (ley 23 de 1981), normas para el manejo de la historia clínica (Resolución 1995 de 1999) y normas de higiene y seguridad industrial (normas de bioseguridad).

5. Apoyar a la subdirección científica en la creación, implementación, auditoría de las rutas de promoción y prevención según lo establecido por los entes territoriales y/o nacionales.

6. Brindar asesoría a la institución en caso de presentarse eventos de interés en salud pública, y consolidar estrategias de mejoramiento en la ruta de atención de los mismos.

Dirección: calle 17 No 10-39
E-MAIL: sintrasant@gmail.com
Caucasia-Antioquia

7. Hospitalizar pacientes que por su estado de salud así lo requieran.

8. Clasificar y priorizar la atención de urgencias según guías y protocolos.

9. Participar en la elaboración y desarrollo de programas de promoción y prevención de salud a la comunidad.

10. Colaborar en la elaboración, actualización e implementación periódica del plan hospitalario para la atención de emergencias y desastres.

11. Participar en actividades de capacitación y educación continua en temas afines a su profesión al personal de la empresa, así como a la comunidad en general con el fin de impactar positivamente en la calidad de vida de la población

12. Participar en actividades de coordinación del personal y/o comités que le sean asignados.

Esta certificación se expide por solicitud del interesado el día 18 de Julio de 2023, y tiene validez de un mes respecto a la fecha de generación para trámites pertinentes.

Agradecemos su comprensión,

Atentamente,

Sergio Uribe Betancur
Cedula de ciudadanía No. 8.433.957
Representante legal SINTRASANT

Dirección: calle 17 No 10-39
E-MAIL: sintrasant@gmail.com
Caucasia-Antioquia