La Suscrita Profesional Especializada del Proceso Gestión Jurídica Sector Salud del DEPARTAMENTO DEL CAUCA, a solicitud del interesado,

HACE CONSTAR:

Que **YEIMY CONSTANZA SANCHEZ MEDINA,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 34.317.564 de Popayán, ha suscrito con el DEPARTAMENTO DEL CAUCA-SECRETARIA DE SALUD, los siguientes contratos:

CONTRATO No.	**1207** del 27 de julio de 2020 y Otrosí No.1 del 23 de octubre de 2020.
OBJETO:	Prestar servicios profesionales en el Programa Gestión de Vigilancia en Salud Pública apoyando las acciones de inspección, vigilancia y la asistencia técnica a las 42 administraciones municipales en lo relacionado con Hemovigilancia, Enfermedades huérfanas, Enfermedades desatendidas, ITS.
ACTIVIDADES:	1. Apoyar la depuración semanal de la notificación de los eventos asignados en sus datos básicos y complementarios y enviarla para concordancia con datos básicos. 2. Apoyar la revisión del cumplimiento en la oportunidad en los ajustes de los eventos asignados de acuerdo con los lineamientos, protocolos y presentar requerimientos oportunamente. 3. Apoyar el Monitoreo de la oportunidad de la notificación y el acceso a los servicios de salud de los eventos objeto de su contratación por periodos epidemiológicos. 4. Presentar cronograma de Asistencia técnicas mensualmente. (Mínimo 3 por periodo). 5. Apoyar la asistencia técnica (capacitación, evaluación y seguimiento) en cuanto a los procesos de vigilancia en salud pública de los eventos objetos de contratación, según actualizaciones del SIVIGILA a las EPS y/o UPGD y/o UNM. 6. enviar el informe de asistencias técnicas trimestral según lineamientos del INS, para su consolidación. 7. Apoyar la gestión de estudios de campo, unidades de análisis, diligenciar y difundir el tablero de problemas, con oportunidad a las IPS, EAPB, UNM y Líder del Proceso de VSP, para los eventos asignados según lineamientos de INS, sugiriendo recomendaciones para disminuir los riesgos y enviarlo para su consolidación. 8. Realizar él envió oportunamente de UA dentro de los tiempos establecidos según los lineamientos del INS. 9. Participar activamente en los COVES mensuales departamentales. 10. Participar activamente en los Comité de Estadísticas Vitales. 11. Apoyar el desarrollo de un COVE según los eventos de interés en salud publica objeto de su contrato. 12. Apoyar la realización y/o participación de COVECOM. 13. Apoyar el análisis mensual de la Búsqueda Activa Institucional de los eventos objeto de contratación y hacer seguimiento. 14. Apoyar la elaboración del boletín Epidemiológico trimestral de los eventos objeto de contratación.

	15. Apoyar la elaboración trimestral del informe de gestión del proceso de vigilancia en salud pública. 16. Revisar la notificación de los municipios o localidades de su territorio, verificar la calidad del dato, consolidar la información y realizar la notificación al INS. 17. Participar en las reuniones que se convoquen sobre el tema de vigilancia en salud pública. 18. Participar semanalmente en los Comités de Vigilancia Epidemiologia internas del proceso de vigilancia en salud pública "COVEIN" y presentar el análisis mensual de indicadores de los eventos objeto de contratación. 19. Apoyar mensualmente al laboratorio de salud pública en lo referente a la hemovigilancia para dar cumplimiento a la política nacional de sangre. 20. Apoyar mensualmente la concordancia de los eventos objeto de contratación con referentes de otras áreas para fortalecimiento de la vigilancia de los eventos. 21. Apoyar con la elaboración de los mapas de riesgos de los eventos a cargo. 22. Realizar Informe anual 2019 de los eventos objeto de la contratación y cierre de bases de datos. 23. Participar en las jornadas de desarrollo de capacidades del MAYTE y/o encuentros con otros actores del SGSSS. 24. Mantener actualizada la información epidemiológica del comportamiento de la sífilis gestacional y congénita y mortalidad por VIH/SIDA en el departamento. 25. Apoyar el Monitoreo a las Secretarias de salud Municipales de: El Tambo, Cajibio, Timbio, Silvia, Piendamó, Puracé y Morales en la entrega de las actas de COVE o COVECOM y demás que sean pertinentes. 26. Presentar un informe mensual condensado de actividades cuya aprobación por el supervisor es requisito para el trámite de pago. 27. Apoyar con la organización del archivo generado. 28. Apoyar con actividades para la respuesta de la vigilancia al COVID 19, respuesta a la Pandemia en los Equipos de Respuesta Inmediata (ERI) y los Equipos de Sala de Análisis de Riesgo (SAR), según la necesidad.
VALOR	$ 13.660.000.oo
DURACION	Cuatro (4) meses contados desde la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
INICIO (Acta de inicio)	31 de julio de 2020.
VALOR ADICIONAL	$3.415.000.oo
PLAZO ADICIONAL	Un (1) mes contado desde el vencimiento del término inicialmente pactado.

CONTRATO No.	**793** del 15 de marzo de 2021.
OBJETO:	Prestar servicios profesionales en el proceso gestión de vigilancia en salud pública para apoyar la asistencia técnica los eventos. Hemovigilancia, infecciones de transmisión sexual y enfermedades huérfanas en las 42 administraciones municipales, EPS e IPS.

ACTIVIDADES:	1. Apoyar la depuración semanal de la notificación de los eventos asignados en sus datos básicos y complementarios y enviarla para concordancia con datos básicos, además generar alertas tempranas según casos. 2. Apoyar la revisión del cumplimiento en la oportunidad en los ajustes de los eventos asignados de acuerdo con los lineamientos, protocolos y enviar requerimientos oportunamente. 3. Apoyar el monitoreo de la oportunidad de la notificación y el acceso a los servicios de salud de los eventos objeto de su contratación por periodos epidemiológicos. 4. Presentar cronograma de actividades mensual. 5. Apoyar la asistencia técnica (evaluación y seguimiento) en cuanto a los procesos de vigilancia en salud pública de los eventos objetos de contratación, la calidad en el diligenciamiento de las fichas correspondientes, la recolección de muestras y la realización de las pruebas de laboratorios de su competencia, según actualizaciones del SIVIGILA a las EPS y/o UPGD y/o UNM. 6 Apoyar la capacitación en protocolos de los eventos de interés en salud publica asignados, según lineamientos 2021, a las EPS y/o UPGD y/o UNM. En los dos primeros meses de la contratación. 7. Enviar el informe de asistencia técnica trimestral según lineamientos del INS para su consolidación. 8. Apoyar la gestión de estudios de campo, unidades de análisis, diligenciar y difundir el tablero de problemas con oportunidad a las IPS, EAPB, UNM y líder proceso de VSP para los eventos asignados según lineamientos del INS, sugiriendo recomendaciones para disminuir el riesgo y enviarlo para su consolidación. 9. Realizar el envío oportunamente de unidades de análisis dentro de los tiempos establecidos según lineamientos INS. 10. Participar activamente en los COVES mensuales departamentales. 11. Participar activamente en los Comité de Estadísticas Vitales. 12. Apoyar el desarrollo de un COVE según los eventos de interés en salud pública objeto de su contrato. 13. Apoyar la realización de COVECOM. 14. Apoyar el análisis mensual de la Búsqueda Activa Institucional de los eventos objeto de contratación y hacer seguimiento. 15. Apoyar la elaboración del boletín epidemiológico trimestral de los eventos objeto de contratación. 16. Apoyar la elaboración trimestral del informe de gestión del profesional especializado del proceso de vigilancia en salud pública. 17. Realizar Informe anual 2020 de los eventos objeto de la contratación y cierre de bases de datos. 18. Participar en las reuniones que se convoquen sobre el tema de vigilancia en salud pública y realizar los cursos que se ofrecen en el Instituto Nacional de Salud en línea virtual. 19. Participar semanalmente en los Comités de Vigilancia Epidemiologia Semanal del proceso de vigilancia en salud pública "COVES" y presentar el análisis mensual de indicadores de los eventos objeto de contratación. 20. Apoyar mensualmente al laboratorio de salud pública en lo referente a la hemovigilancia para dar cumplimiento a la política nacional de sangre.

	21. Apoyar la concordancia de los eventos objeto de contratación con referentes de otras áreas para fortalecimiento de la vigilancia de los eventos según lineamientos INS. 22. Apoyar con la elaboración de los mapas de riesgos trimestral de los eventos a cargo. 23. Participar en las jornadas de desarrollo de capacidades MAITE y/o encuentros con otros actores del SGSSS. 24. Apoyar el Monitoreo a las Secretarías de salud Municipales de: Rosas, Patía, La Sierra, Guapi, Morales, en la entrega de las actas de COVE o COVECOM y demás que sean pertinentes. 25. Apoyar la reunión con los Secretarios de Salud Municipales que tuvieron casos de sífilis gestacional y congénita en el 2020 para su respectivo análisis y definición de la clasificación final. 26. Apoyar a las Secretarias de Salud Municipales de Rosas, Patía, La Sierra, Guapi, Morales, con actividades para la respuesta de la vigilancia al COVID 19, apoyo en la estrategia o programa PRASS, apoyar en los Equipos de Respuesta Inmediata (ERI) gestionar las acciones para dar respuesta a la emergencia desde Vigilancia en Salud Publica según la necesidad y en los equipos de sala de análisis de riesgo SAR según la necesidad. 27. Presentar un informe mensual condensado de actividades cuya aprobación por el supervisor es requisito para el trámite de pago. 28. Apoyar con la organización del archivo generado aplicando las Tablas de Retención Documental de la Institución.
VALOR	$17.075.000.oo
GASTOS DE DESPLAZAMIENTO	$3.000.000.oo
DURACION	Cinco (5) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo registro presupuestal.
INICIO (Acta de inicio)	16 de marzo de 2021.

CONTRATO No.	**1947** del 02 de agosto de 2021 y Otrosí No.1 del 13 de octubre de 2021.
OBJETO:	Prestar servicios profesionales en el Proceso Gestión de Vigilancia en Salud Pública para apoyar la asistencia técnica en los eventos hemovigilancia, infecciones de transmisión sexual y enfermedades huérfanas en las 42 administraciones municipales, EPS e IPS.
ACTIVIDADES:	1. Apoyar la depuración semanal de la notificación de los eventos asignados en sus datos básicos y complementarios y enviarla para concordancia con datos básicos, además generar alertas tempranas según casos. 2. Apoyar la revisión del cumplimiento en la oportunidad en los ajustes de los eventos asignados de acuerdo con los lineamientos, protocolos y enviar requerimientos oportunamente. 3. Apoyar el monitoreo de la oportunidad de la notificación y el acceso a los servicios de salud de los eventos objeto de su contratación por periodos epidemiológicos.

	4. Presentar cronograma de actividades mensual. 5. Apoyar la asistencia técnica (evaluación y seguimiento) en cuanto a los procesos de vigilancia en salud pública de los eventos objetos de contratación, la calidad en el diligenciamiento de las fichas correspondientes, la recolección de muestras y la realización de las pruebas de laboratorios de su competencia, según actualizaciones del SIVIGILA a las EPS y/o UPGD y/o UNM. 6. Apoyar la capacitación en protocolos de los eventos de interés en salud publica asignados, según lineamientos 2021, a las EPS y/o UPGD y/o UNM. En los dos primeros meses de la contratación. 7. Enviar el informe de asistencia técnica trimestral según lineamientos del INS para su consolidación. 8. Apoyar la gestión de estudios de campo, unidades de análisis, diligenciar y difundir el tablero de problemas con oportunidad a las IPS, EAPB, UNM y líder proceso de VSP para los eventos asignados según lineamientos del INS, sugiriendo recomendaciones para disminuir el riesgo y enviarlo para su consolidación. 9. Realizar el envío oportunamente de unidades de análisis dentro de los tiempos establecidos según lineamientos INS. 10. Participar activamente en los COVES mensuales departamentales. 11. Participar activamente en los Comité de Estadísticas Vitales. 12. Apoyar el desarrollo de un COVE según los eventos de interés en salud pública objeto de su contrato. 13. Apoyar la realización de COVECOM (acompañar y/o participar en los COVECOM programados por los Municipios). 14. Apoyar el análisis mensual de la Búsqueda Activa Institucional de los eventos objeto de contratación y hacer seguimiento. 15. Apoyar la elaboración del boletín epidemiológico trimestral de los eventos objeto de contratación. 16. Apoyar la elaboración trimestral del informe de gestión del profesional especializado del proceso de vigilancia en salud pública. 17. Realizar Informe anual 2020 de los eventos objeto de la contratación y cierre de bases de datos. 18. Participar en las reuniones que se convoquen sobre el tema de vigilancia en salud pública y realizar los cursos que se ofrecen en el Instituto Nacional de Salud en línea virtual. 19. Participar semanalmente en los Comités de Vigilancia Epidemiologia Semanal del proceso de vigilancia en salud pública "COVES" y presentar el análisis mensual de indicadores de los eventos objeto de contratación. 20. Apoyar mensualmente al laboratorio de salud pública en lo referente a la hemovigilancia para dar cumplimiento a la política nacional de sangre. 21. Apoyar la concordancia de los eventos objeto de contratación con referentes de otras áreas para fortalecimiento de la vigilancia de los eventos según lineamientos INS. 22. Apoyar con la elaboración de los mapas de riesgos trimestral de los eventos a cargo. 23. Participar en las jornadas de desarrollo de capacidades MAITE y/o encuentros con otros actores del SGSSS. 24. Apoyar el Monitoreo a las Secretarías de salud Municipales de: Rosas,

	Patía, La Sierra, Guapi, Morales, en la entrega de las actas de COVE o COVECOM y demás que sean pertinentes. 25. Apoyar la reunión con los Secretarios de Salud Municipales que tuvieron casos de sífilis gestacional y congénita en el 2020 para su respectivo análisis y definición de la clasificación final. 26. Apoyar a las Secretarias de Salud Municipales de Rosas, Patía, La Sierra, Guapi, Morales, con actividades para la respuesta de la vigilancia al COVID 19, apoyo en la estrategia o programa PRASS, apoyar en los Equipos de Respuesta Inmediata (ERI) gestionar las acciones para dar respuesta a la emergencia desde Vigilancia en Salud Publica según la necesidad y en los equipos de sala de análisis de riesgo SAR según la necesidad. 27. Presentar un informe mensual condensado de actividades cuya aprobación por el supervisor es requisito para el trámite de pago. 28. Apoyar con la organización del archivo generado aplicando las Tablas de Retención Documental de la Institución.
VALOR	$15.481.333.oo
GASTOS DE DESPLAZAMIENTO	$2.000.000.oo
DURACION	Desde la suscripción del acta de inicio previo registró presupuestal hasta el 31 de diciembre de 2021.
INICIO (Acta de inicio)	17 de agosto de 2021.

CONTRATO No.	**1025** del 27 de enero de 2022 y Otrosí No.1 del 07 de septiembre de 2022.
OBJETO:	Prestar servicios profesionales en el proceso gestión de vigilancia en salud pública para apoyar la asistencia técnica los eventos hemovigilancia, infecciones de transmisión sexual y enfermedades huérfanas en las 42 administraciones municipales, EPS e IPS
ACTIVIDADES:	1. Apoyar la depuración semanal de la notificación de los eventos asignados en sus datos básicos y complementarios y enviarla para concordancia con datos básicos, además generar alertas tempranas según casos. 2. Apoyar la revisión del cumplimiento en la oportunidad en los ajustes de los eventos asignados de acuerdo con los lineamientos, protocolos y enviar requerimientos oportunamente. 3. Apoyar el monitoreo de la oportunidad de la notificación y el acceso a los servicios de salud de los eventos objeto de su contratación por periodos epidemiológicos. 4. Presentar cronograma de actividades mensual. 5. Apoyar la asistencia técnica (evaluación y seguimiento) en cuanto a los procesos de vigilancia en salud pública de los eventos objetos de contratación, la calidad en el diligenciamiento de las fichas correspondientes, la recolección de muestras y la realización de las pruebas de laboratorios de su competencia, según actualizaciones del SIVIGILA a las EPS y/o UPGD y/o UNM. 6. Apoyar la capacitación en protocolos de los eventos de interés en salud publica asignados, según lineamientos 2022, a las EPS y/o UPGD y/o UNM

	7. Enviar el informe de asistencia técnica trimestral según lineamientos del INS para su consolidación. 8. Apoyar la gestión de estudios de campo, unidades de análisis, diligenciar y difundir el tablero de problemas con oportunidad a las IPS, EAPB, UNM y líder proceso de VSP para los eventos asignados según lineamientos del INS, sugiriendo recomendaciones para disminuir el riesgo y enviarlo para su consolidación. 9. Realizar el envío oportunamente de unidades de análisis dentro de los tiempos establecidos según lineamientos INS. 10. Participar activamente en los COVES mensuales departamentales. 11. Participar activamente en los Comité de Estadísticas Vitales. 12. Apoyar el desarrollo de un COVE según los eventos de interés en salud pública objeto de su contrato. 13. Apoyar la realización de COVECOM (acompañar y/o participar en los COVECOM programados por los Municipios). 14. Apoyar el análisis mensual de la Búsqueda Activa Institucional de los eventos objeto de contratación y hacer seguimiento. 15. Apoyar la elaboración del boletín epidemiológico trimestral de los eventos objeto de contratación. 16. Apoyar la elaboración trimestral del informe de gestión del profesional especializado del proceso de vigilancia en salud pública. 17. Realizar Informe anual 2021 de los eventos objeto de la contratación y cierre de bases de datos. 18. Participar en las reuniones que se convoquen sobre el tema de vigilancia en salud pública y realizar los cursos que se ofrecen en el Instituto Nacional de Salud en línea. 19. Participar semanalmente en los Comités de Vigilancia Epidemiologia Semanal del proceso de vigilancia en salud pública "COVES" y presentar el análisis mensual de indicadores de los eventos objeto de contratación. 20. Apoyar mensualmente al laboratorio de salud pública en lo referente a la hemovigilancia para dar cumplimiento a la política nacional de sangre. 21. Apoyar la concordancia de los eventos objeto de contratación con referentes de otras áreas para fortalecimiento de la vigilancia de los eventos según lineamientos INS. 22. Apoyar con la elaboración de los mapas de riesgos trimestral de los eventos a cargo. 23. Participar en las jornadas de desarrollo de capacidades MAITE y/o encuentros con otros actores del SGSSS. 24. Apoyar el Monitoreo a las Secretarías de salud Municipales de: Rosas, Patía, La Sierra, Guapi, Morales, en la entrega de las actas de COVE o COVECOM y demás que sean pertinentes. 25. Apoyar la reunión con los Secretarios de Salud Municipales que tuvieron casos de sífilis gestacional y congénita en el 2021 para su respectivo análisis y definición de la clasificación final. 26. Apoyar a las Secretarias de Salud Municipales de Rosas, Patía, La Sierra, Guapi, Morales, con actividades para la respuesta de la vigilancia al COVID 19, apoyo en la estrategia o programa PRASS, apoyar en los Equipos de Respuesta Inmediata (ERI) gestionar las acciones para dar respuesta a la

	emergencia desde Vigilancia en Salud Publica según la necesidad y en los equipos de sala de análisis de riesgo SAR según la necesidad. 27. Presentar un informe mensual condensado de actividades cuya aprobación por el supervisor es requisito para el trámite de pago. 28. Apoyar con la organización del archivo generado aplicando las Tablas de Retención Documental de la Institución.
VALOR	$29.880.000.oo
GASTOS DE DESPLAZAMIENTO	$3.000.000.oo
DURACION	Ocho (8) meses desde la suscripción del acta de inicio previa expedición del registro presupuestal.
INICIO (Acta de inicio)	02 de febrero de 2022.
VALOR ADICIONAL	$10.956.000.oo
ADICIONAL GASTOS DE DESPLAZAMIENTO	$1.000.000.oo
PLAZO ADICIONAL	Hasta el 30 de diciembre de 2022.

CONTRATO No.	**1147** del 20 de febrero de 2023 y Otrosí No.1 del 18 de septiembre de 2023.
OBJETO:	Prestar servicios profesionales en el proceso gestión de vigilancia en salud pública para apoyar la asistencia técnica los eventos hemovigilancia, infecciones de transmisión sexual y enfermedades huérfanas en las 42 administraciones municipales, EPS e IPS.
ACTIVIDADES:	1. Apoyar la depuración semanal de las bases de notificación de los eventos objeto de contrato en sus datos básicos y complementarios, y enviarla para concordancia al profesional designado, además generar alertas tempranas según corresponda. 2. Envió de bases depuradas semanal a los programas de salud pública para acciones pertinentes de los programas y reunión mensual con el programa correspondiente para análisis de la situación de los ESIP. 3. Apoyar la verificación de las acciones de vigilancia y control de los eventos objeto de contrato según protocolo, hacer ajustes del evento y remitir informes de acuerdo a lo establecido en los lineamientos del INS (incluyendo bases definitivas 2022) y según requerimiento de la sala de análisis de riesgo. 4. Apoyar el monitoreo de los indicadores de desempeño de los eventos objeto de su contrato, presentar el consolidado de indicadores por municipio mensual y retroalimentar a los municipios. 5. Apoyar la asistencia técnica en cuanto a los procesos de vigilancia en salud pública de los eventos objetos de contratación, según lineamiento y protocolo vigente a las EPS y/o UPGD y/o UNM. 6. Apoyar la capacitación en protocolos de los eventos de interés en salud publica objeto de contrato y lineamientos 2023, a las EPS y/o UPGD y/o UNM. 7. Apoyar en caso de que sea necesario el entrenamiento en competencias laborales para la Vigilancia y respuesta en salud pública.

	8 Apoyar los comités epidemiológicos departamentales mensuales, preparar y presentar el análisis de indicadores del subsistema de información, análisis de información sobre el comportamiento de los eventos de interés en salud pública objeto de contratación. 9. Apoyar los comités de estadísticas vitales, preparar y presentar la concordancia RUAF SIVIGILA de los EISP objeto de contratación y la gestión de dicha concordancia con las instituciones de salud. 10. Apoyar los comités epidemiológicos departamentales semanales, preparar y presentar el análisis de indicadores del subsistema de información, análisis de información sobre el comportamiento de los eventos de interés en salud pública objeto de contratación. 11. Apoyar los comités, mesas y comités intersectoriales en los cuales se presente análisis de indicadores del subsistema de información, análisis de información sobre el comportamiento de los eventos de interés en salud pública objeto de su contratación. 12. Apoyar la producción de informes trimestral, semestral y anual; boletines trimestrales y extraordinarios de la situación del evento de interés en salud pública según lineamiento y protocolo de vigilancia en salud pública; e implementar estrategias de divulgación siguiendo los lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Salud. 13. Apoyar a las secretarias de salud de los municipios asignados, en los temas de protocolos de eventos de interés en salud pública, indicadores trimestrales de desempeño, metodología de análisis, gestión del riesgo, investigación de brotes, Búsqueda Activa Institucional, Búsqueda Activa Comunitaria, correspondencia de fuentes de información, Sistemas de Alerta Temprana, vigilancia en salud pública durante emergencias, situaciones o amenazas ambientales y eventos de afluencia masiva de personas, en la entrega de las actas de COVE o COVECOM y demás acciones que sean pertinentes. 14. Apoyar el monitoreo de medios según cronograma del proceso VSP, seguimientos alertas generadas por el Centro Nacional de Enlace del Ministerio de Salud, verificar o descartar rumores y dar respuesta a los requerimientos que se generen. 15. Apoyar la activación del Equipo de Respuesta Inmediata para implementar actividades de investigación de brote y las técnicas de vigilancia intensificada, y actividades según protocolos y lineamientos del INS que se requieran en el proceso. 16. Apoyar la generación de los tableros de problemas de todas las muertes relacionadas con un evento de interés en salud pública a partir de las unidades de análisis y remitirlo a las áreas competentes para la generación de los planes de acción según lineamientos INS 2023. 17. Participar y apoyar las reuniones y capacitaciones que se citen para el proceso de vigilancia en salud pública. 18. Apoyar con la organización del archivo generado según necesidad del proceso y aplicando las Tablas de Retención Documental de la Institución.
VALOR	$26.906.250.oo

GASTOS DE DESPLAZAMIENTO	$1.500.000.oo
DURACION	Siete (7) meses desde la suscripción del acta de inicio, previa expedición del registro presupuestal.
INICIO (Acta de inicio)	22 de febrero de 2023.
VALOR ADICIONAL	$12.556.250.oo
ADICIONAL GASTOS DE DESPLAZAMIENTO	$1.500.000.oo
PLAZO ADICIONAL	Hasta el 30 de diciembre de 2023.

De conformidad con lo estipulado en el último inciso del numeral 3º del Artículo 32 de la ley 80 de 1993, los contratos de prestación de servicios celebrados no generan relación laboral ni prestaciones sociales, por lo cual el contratista no contrae vínculo de carácter laboral con el Departamento del Cauca-Secretaría de Salud.

Para constancia se firma en Popayán, a los veintiún (21) días del mes de febrero de 2024.

ANA LUCIA CALVO BONILLA
Profesional Especializada
Proceso Gestión Jurídica-Sector Salud

Proyectó: Edgar Ovidio Piamba Muñoz./ P.G.Jurídica

LA SUSCRITA COORDINADORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA VEJARANO

HACE CONSTAR:

Que la señora **YEIMY CONSTANZA SANCHEZ MEDINA** identificada con cédula de ciudadanía 34.317.564 de Popayán, laboró como **Coordinadora de Quirófanos** para la **FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA VEJARANO** desde el 20 de agosto de 2019 hasta el 8 de mayo de 2020 con contrato a término indefinido.

Durante el tiempo laborado la Sra. Sánchez Medina se caracterizó por su responsabilidad, cumplimiento y unas excelentes relaciones con el personal a cargo, pares y superiores.

La presente se expide a solicitud del interesado a los catorce (14) días del mes de mayo de dos mil veinte (2.020).

LILIANA ORDOÑEZ SOLANO

la estancia

Popayán, 10 Enero de 2020

CER-TH-008-2020

NIT: 817003166 - 1

EL COORDINADOR DE GESTION HUMANA

CERTIFICA

Que la señora **YEIMI CONSTANZA SANCHEZ MEDINA** identificada con Cédula de Ciudadania **No. 34317564** expedida en POPAYAN, laboró en **CLINICA LA ESTANCIA S.A,** desde el **1 de noviembre de 2008 hasta el 06 marzo de 2016** como **ENFERMERO JEFE en el area de Neonatos; a partir del 07marzo de 2016 hasta el 06 abril de 2019 como Enfermera Jefe Especializada** mediante contrato laboral.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, e informar las funciones realizadas como Enfermera Jefe y Enfermera Jefe Especializada las cuales se anexan en documento adjunto, se firma en Popayán el viernes, 10 de enero de 2020.

Este certificado está sometido a verificación, llamar al 8331000 Ext. 1710

Cordialmente,

SONIA MILENA MESIAS MONTENEGRO

Elaboro: Mcla

clínica la estancia
por tu bien

FUNCIONES DEL COMITÉ DE INFECCIONES

- Planeación, organización, coordinación e implementación normas y programas encaminados a la prevención y control de las infecciones asociadas a la atención Salud (IAAS), tanto en el paciente y su familia, como en el personal de salud.
- Recolección, tabulación, analisis de la informacion y generación de los informes respectivos.
- Planeación, ejecución y evaluación de los planes de mejoramiento continuo.
- Realización y participación de Comités mensuales y boletines extraordinarios con informacion del comportamiento, distribución y tendencias de las IAAS y eventos de salud pública.
- Representación en Comités intra y extra institucionales asi como en visitas del organismo públicos y privados y entes de control.
- Participación en los procesos de planeación estratégica institucionales y los convocados por los entes de control en temas de salud pública dentro del marco del modelo integral de atención en salud con sus respectivas rutas de atención.
- Gestion y coordinación del recurso humano y financiero asignado al proceso; entre otros
- Coordinación actividades del Sistema de Vigilancia Epidemiológica.

la estancia
por tu bien
NIT. 817.003.168-1
PROCESO DE
TALENTO HUMANO

clínica laestancia
por tu bien

FUNCIONES DEL ENFERMERO PROFESIONAL

- Cumplir con el reglamento y procedimiento establecido para el recibo y entrega de turno.
- Cumplir y hacer cumplir las normas, políticas procedimientos, protocolos y estándares definidos por la Clínica la Estancia.
- Realizar seguimiento y supervisión del diligenciamiento de los registros definidos por la unidad por parte del personal (hojas de cargos, equipos, registros de enfermería).
- Realizar reuniones y participar en comités de mejoramiento con las áreas de apoyo que faciliten y optimicen los procesos de servicio.
- Cumplir con los procedimientos establecidos para la activación de códigos de emergencia (código azul, etc.).
- Asegurar al paciente una atención cálida, amable, de apoyo y respeto a su privacidad por parte del personal del servicio.
- Conservar comunicación efectiva con el paciente y familia para ofrecer información clara acerca de los procedimientos, atender inquietudes y sugerencias.
- Atender al llamado del paciente y su familia de manera oportuna.
- Identificar las necesidades de atención del paciente y definir el plan de cuidados de enfermería según protocolos establecidos.
- Planear y ejecutar el plan de cuidados de enfermería diario a cada paciente de acuerdo a su situación clínica.
- Priorizar y coordinar con el personal a cargo y áreas de apoyo las actividades relacionadas con la atención al paciente.
- Identificar riesgos y tomar acciones que prevengan situaciones que afecten la seguridad del paciente (caídas, quemaduras, accidentes, etc.)

- Realizar cuidados directos a pacientes de acuerdo a protocolos establecidos por la subdirección asistencial (manejo de heridas, TPN, supervisión en la aplicación de componentes sanguíneos y quirúrgicos, medicamentos especiales, realizar plasmaferesis y hemofiltración),
- Recibir y entregar pacientes trasladados de otros servicios según protocolo establecido.
- Participar de forma activa en la revista médica y de enfermería.
- Garantizar el cumplimiento de las órdenes médicas descritas en la historia clínica.
- Solicitar a la bodega los insumos y medicamentos que se requieran para la atención del paciente, según la orden médica y los protocolos establecidos.
- Supervisar y orientar al personal auxiliar de enfermería en la administración de medicamentos orales de acuerdo a protocolo establecido.
- Verificar el cumplimiento de los procesos relacionados con la atención del paciente, por parte del personal asignado.
- Proporcionar educación al paciente y su familia antes, durante y después de la ejecución de los procedimientos y con respecto a los cuidados a tener en casa.
- Asegurar la aplicación del plan de enfermería del paciente según su situación clínica y protocolo, detectando complicaciones e informando al médico y al personal los cambios en el plan de cuidados.
- Coordinar con los servicio de apoyo y áreas administrativas el cumplimiento de los procedimientos definidos y relacionados con la unidad, suministrando la información requerida por los mismos.
- En la presentación de servicio asegurar la confidencialidad en el manejo de la información relacionada con el paciente: diagnóstico, tratamiento, conductas a seguir y datos de identificación (a solicitud de paciente y/o responsable).
- Comprometerse con el cuidado y la prevención de efectos adversos (deterioro) sobre el medio ambiente.

clínica la estancia
por tu bien

- Reportar a mantenimiento y/o brigada de seguridad situaciones de riesgo que generen impactos ambientales significativos.
- Asistir a la educación continua programada por la clínica la estancia.
- Aplicar, actualizar y estandarizar la documentación establecida para enfermería.
- Participar activamente en la reuniones institucionales y especificas del servició.
- Y las demás funciones que le sean asignadas afines a la naturaleza de su cargo.

clínica la estancia por tu bien
NIT. 817.003.166-1
PROCESO DE TALENTO HUMANO

LA SUSCRITA DIRECTORA ACADEMICA DE LA ESCUELA DE SALUD DEL CAUCA

CERTIFICA

Que **YEIMY CONSTANZA SANCHEZ MEDINA,** identificada con cédula de ciudadanía No.34.317.564, laboró en esta Institución desempeñándose como ENFERMERA DOCENTE de tiempo completo del programa **AUXILIAR EN ENFERMERIA,** de Enero a junio de 2008.

Para constancia, se firma en Popayán, a los veinticuatro (24) días del mes de junio de dos mil ocho. (2008).

AMPARO VELASCO ROSERO
Directora Académica (E)

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO GESTION HUMANA DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO Y CARCELARIO DE ALTA Y MEDIANA SEGURIDAD DE POPAYAN

HACE CONSTAR

QUE:

Una vez Revisada la hoja de vida Ambulante de la Señora **YEIMI CONSTANZA SANCHEZ MEDINA** identificada con la C.C. No. 34.317.564 presta sus servicios como **ENFERMERA PROFESIONAL** con el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario INPEC adscrita a este Establecimiento en las ordenes de prestación de servicios relacionadas a continuación:

ORDEN NO.	FECHA INICIO	FECHA FINAL
1034 DE 2007	06 de Agosto de 2007	06 de enero de 2008

Se expide en Popayán a los Treinta y un (31) días del mes de Octubre de 2007.

CT. ROSERO TOBAR OSCAR JULIO

Bolívar Cauca, 2 de junio de 2007.

El Gerente de la Empresa Social del Estado Sur Occidente Bolívar Cauca certifica:

Que,

La señorita **YEIMY CONSTANZA SÁNCHEZ MEDINA**, identificada con cédula de ciudadanía N° 34317564 expedida en Popayán, se desempeñó con el cargo de Enfermera en Servicio Social Obligatorio en esta institución, durante el período comprendido entre el 1° de diciembre de 2006 y el 1° de junio del presente año.

Atentamente,

EDGAR HUMBERTO KUJAR
Gerente