

GERENCIA GENERAL

CERTIFICA

Que el (la) Señor (a) **DANIEL MARTINEZ LOPEZ** identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No.C.C **1015460736** de BOGOTÁ, laboro en ASSISPRES S.A.S. identificada con Nit: 900.193.601-9 desempeñando el cargo de **AGENTE PROFESIONAL**, mediante un contrato **DURACIÓN DE UNA OBRA O LABOR** desde el día 19 de septiembre de 2024 hasta el 17 de marzo de 2025 Devengando un salario de **(\$4.594.131) CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL CIENTO TREINTA Y UN MIL PESOS M/CTE** Desempeñando los siguientes cargos y funciones:

ROLES Y RESPONSABILIDADES PROPIAS DEL CARGO.

PROPIAS DEL CARGO:

1. Brindar atención telefónica o por otros medios de entrada y/o de salida de acuerdo con la metodología, orientaciones y protocolos definidos por la SCRD.
2. Realizar la atención de llamadas telefónicas (servicio 1) y de videollamadas-procesos psicoeducativos (servicio 2) aplicando los enfoques incluidos en el documento maestro (cognitivo-conductual, género, diferencial, interseccional, cultura ciudadana, derechos humanos, entre otros).
3. Realizar contenciones emocionales y brindar primeros auxilios psicológicos (PAP) en aquellos usuarios en los que se identifique algún desborde emocional y/o situación de crisis.
4. Brindar acompañamientos psicoeducativos a los usuarios que así lo requieran, de acuerdo con las orientaciones de los protocolos y del documento maestro.
5. Realizar los servicios de llamadas de salida, de acuerdo con los tipos establecidos en el numeral 4.2. (llamadas de seguimiento nivel primario, llamadas de seguimiento emocional, llamadas de evaluación de servicio).
6. Registrar la información de todas las llamadas recibidas atendidas, de todo el video

llamadas generadas y de todas las llamadas de seguimiento efectuadas. Se seguirá el protocolo establecido por la SCRD.

7. Diligenciar correctamente la información en los sistemas de captura de Información de las llamadas (servicio 1) y las videollamadas de acompañamiento psicoeducativo (servicio 2), y, en caso de tener dudas sobre este diligenciamiento, acudir a las y/o los coordinadores de la Línea para resolverlas apropiadamente.

8. Diligenciar los formatos de evaluación que desarrolle la SCRD y participar en espacios de retroalimentación e identificación de oportunidades de mejora.

9. Asistir a las capacitaciones, reuniones, actividades y hacer lectura de los documentos que se compartan al interior de la Línea, previa revisión de la SCRD, en el inicio de la operación y en los meses subsiguientes.

10. Realizar el agendamiento de videollamadas mediante el mecanismo dispuesto por el operador.

11. Determinar si una llamada requiere ser enrutada y efectuar el respectivo traslado, siguiendo los protocolos y lo estipulado en el documento maestro.

12. Realizar las notificaciones y/o reportes respectivos a las entidades correspondientes según los protocolos establecidos y las necesidades del caso atendido. (Línea 123, Policía, Bomberos, Comisaría de Familia, ICBF, Línea Púrpura, SISVECOS, SIVIM, Fiscalía, etc.).

13. Orientar a los usuarios en las rutas de atención distritales y nacionales según sus necesidades (secretaría de integración social, secretaría de desarrollo económico, agencia distrital de empleo, EPS, consultorios universitarios (psicológicos y/o jurídicos) entre otros).

14. Cumplir con los horarios, tiempos de conexión y descansos establecidos para la correcta operación de la Línea.

15. Aportar al desarrollo metodológico (formación del equipo, desarrollo de herramientas psicoeducativas, revisión y retroalimentación de los casos, búsquedas bibliográficas, entre otras) de la Línea Calma de acuerdo con la orientación que brinde la SCRD y en los espacios que se definan para esta labor.

16. Realizar capacitaciones que permitan una constante cualificación en temas de género, violencias, masculinidades, enfoques diferenciales, y diversos recursos en salud mental que promuevan la calidad del servicio y la formación del equipo.

17. Acompañar a los y las agentes que se involucran por primera vez al servicio de la Línea Calma, y lo hagan por fuera de la formación inicial, en procesos de mentoría, formación y de “canguro” para asegurar la adaptación y curva adecuada de aprendizaje de estos nuevos agentes a la Línea Calma.
18. Remitir al profesional jurídico de la Línea Calma todos los casos identificados que requieran asesoría jurídica y que hayan sido previamente identificados durante la atención de la llamada inicial.
19. Participar en las estrategias de difusión de los servicios y de la misionalidad de la Línea Calma (entrevistas, conversatorios, entre otras)
20. Promover prácticas de autocuidado y cuidado grupal para garantizar la salud física y mental de los profesionales de manera periódica.
21. Asistir a las capacitaciones, reuniones y hacer lectura de los documentos que se compartan al interior de la Línea, previa revisión de la SCRD, en el inicio de la operación y en los meses subsiguientes.
22. Contribuir a una cultura organizacional basándose en el respeto, la honestidad y cooperación.

La presente certificación se expide a solicitud del (la) interesado (a), en la ciudad de Bogotá D.C., a los veintiún (21) días del mes de marzo del dos mil veinticinco (2025).

Cualquier información adicional con gusto le será suministrada en el número de teléfono 7450130 Opc 5

Atentamente:



ANDREA CAROLINA GUAQUETA OBANDO
GERENTE GENERAL.
ASSISPREX S.A.S NIT 900.193.601-9
TEL: 7450130 OP 5
Cra 7 # 156-68 Oficina 903

Medellín, 3 de julio de 2024



La empresa Soluciones BPO

CERTIFICA:

Que el Sr. **DANIEL MARTINEZ LÓPEZ** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.015.460.736, laboró en la empresa Soluciones BPO SAS NIT 900708784-0 desempeñando el cargo de agente profesional para la campaña SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA- LÍNEA CALMA desde el 26 de febrero del 2024 hasta el 29 de junio del 2024 con un contrato por obra o labor devengando un salario de \$4.204.000

Realizando las siguientes funciones

- Realizar contenciones emocionales y brindar primeros auxilios psicológicos (PAP) en aquellos usuarios en los que se identifique algún desborde emocional y/o situación de crisis.
- Realizar la atención de llamadas telefónicas (servicio 1) y de videollamadas-procesos psicoeducativos (servicio 2) aplicando los enfoques incluidos en el documento maestro (cognitivo-conductual, género, diferencial, interseccional, cultura ciudadana, derechos humanos, entre otros).
- Realizar las notificaciones respectivas a las entidades correspondientes según los protocolos establecidos y las necesidades del caso atendido. (Línea 123, Policía, Bomberos, Comisaría de Familia, ICBF, Línea Púrpura, SISVECOS, SIVIM, Fiscalía, etc.).
- Orientar a los usuarios en las rutas de atención distritales y nacionales según sus necesidades (secretaría de integración social, secretaría de desarrollo económico, agencia distrital de empleo, EPS, consultorios universitarios (psicológicos y/o jurídicos) entre otros).
- Remitir a la abogada de la Línea Calma todos los casos identificados que requieran asesoría jurídica y que hayan sido previamente identificados durante la atención de la llamada inicial.
- Participar en las estrategias de difusión de los servicios y de la misionalidad de la Línea Calma (entrevistas, conversatorios, entre otras)
- Realizar capacitaciones que permitan una constante cualificación en temas de género, violencias, masculinidades, enfoques diferenciales, y diversos recursos en salud mental que promuevan la calidad del servicio.
- Promover prácticas de autocuidado y cuidado grupal para garantizar la salud física y mental de los profesionales de manera periódica. Para constancia de lo anterior se firma en la ciudad de Medellín a los (3) días del mes de julio de 2024.

Correo electrónico: ventas@solucionesbpo.com

Teléfonos: Medellín: + 57 (4) 5 600 400 **WhatsApp:** +57 310 500 7418
Dirección: Cr. 52 #29a111, Centro Mercantil, Bodega 316. Medellín - Colombia





- Brindar atención telefónica o por otros medios de entrada y/o de salida de acuerdo con la metodología, orientaciones y protocolos definidos por la SCRD.
- Brindar acompañamientos psicoeducativos a los usuarios que así lo requieran, de acuerdo con las orientaciones de los protocolos y del documento maestro.
- Realizar los servicios de llamadas de salida, de acuerdo con los tipos establecidos en el numeral 4.2.
- Registrar la información de todas las llamadas recibidas atendidas, de todas las video llamadas generadas y de todas las llamadas de seguimiento efectuadas. Se seguirá el protocolo establecido por la SCRD.
- Diligenciar correctamente la información en los sistemas de captura de información de las llamadas (servicio 1) y las videollamadas de acompañamiento psicoeducativo (servicio 2), y, en caso de tener dudas sobre este diligenciamiento, acudir a las y/o los coordinadores de la Línea para resolverlas apropiadamente.
- Diligenciar los formatos de evaluación que desarrolle la SCRD y participar en espacios de retroalimentación e identificación de oportunidades de mejora.
- Asistir a las capacitaciones, reuniones y hacer lectura de los documentos que se compartan al interior de la Línea, previa revisión de la SCRD, en el inicio de la operación y en los meses subsiguientes.
- Realizar el agendamiento de videollamadas mediante el mecanismo dispuesto por el operador.
- Determinar si una llamada requiere ser enrutada y efectuar el respectivo traslado, siguiendo los protocolos y lo estipulado en el documento maestro.
- Cumplir con los horarios, tiempos de conexión y especificaciones de los servicios establecidos para la correcta operación de la Línea.
- Aportar al desarrollo metodológico (formación del equipo, desarrollo de herramientas psicoeducativas, revisión y retroalimentación de los casos, búsquedas bibliográficas, entre otras) de la Línea Calma de acuerdo con la orientación que brinde la SCRD y en los espacios que se definan para esta labor.
- Acompañar a los y las agentes que se involucran por primera vez al servicio de la Línea Calma, y lo hagan por fuera de la formación inicial, en procesos de mentoría, formación y de “canguro” para asegurar la adaptación de estos nuevos agentes a la Línea Calma.
- Contribuir a una cultura organizacional basándose en el respeto, la honestidad y la cooperación.

Cordialmente,

Federico Valencia Patiño
Representante Legal

Soluciones BPO S.A.S
NIT: 900.708.784 - 0

Correo electrónico: ventas@solucionesbpo.com

Teléfonos: Medellín: + 57 (4) 5 600 400 **WhatsApp:** +57 310 500 7418
Dirección: Cr. 52 #29a111, Centro Mercantil, Bodega 316. Medellín - Colombia



BPM CONSULTING SAS

NIT. 900011395 – 6

CERTIFICA

Que el(a) señor(a) **DANIEL MARTINEZ LOPEZ** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **1015460736**, labora en la compañía desde el 12 de abril de 2023 hasta el 27 de diciembre de 2023, en un contrato por obra y/o labor desempeñando el cargo de **AGENTE PROFESIONAL** para la campaña **SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA - LINEA CALMA**, con una asignación salarial de Cuatro Millones Doscientos Cuatro Mil Pesos M/CTE (\$ 4.204.000).

Realizando las siguientes funciones:

- Recepción y atención oportuna de llamadas que ingresen a la Línea 01 8000 423614 correspondiente a la Línea Calma de Escucha para Hombres de la secretaria de Cultura de Bogotá.
- Caracterización sociodemográfica de los usuarios y registrarla de forma oportuna en la plataforma correspondiente.
- Realizar atenciones psicológicas de primer y segundo nivel que respondan a las necesidades de los usuarios, con los estándares éticos, conceptuales y metodológicos pertinentes, por medio de la aplicación de protocolos de intervención psicosocial que orientan la misionalidad de la Línea.
- Realizar contenciones emocionales y Primeros Auxilios Psicológicos en aquellos usuarios en los que se identifique algún desborde emocional y/o situación de crisis.
- Remitir a los usuarios hacia las entidades correspondientes a sus necesidades ante situaciones que se encuentren fuera de la misionalidad de la Línea, permitiendo activar rutas de apoyo y atención oportuna. (Línea Piénsalo, Línea Púrpura, Salud para Todos, Integración Social, Instituciones prestadoras de salud, consultorios jurídicos, etc).
- Activación de rutas de ayuda inmediata a través del 123 en situaciones de emergencia como: Situaciones de violencia potencialmente inminentes o recién consumadas, Situaciones de ideación o conducta suicida y demás emergencias generales que lo requieran.

- Emitir los respectivos reportes a las entidades correspondientes por vía telefónica y de correo electrónico, al identificar situaciones de: Violencias Basadas en Género, Violencias Intrafamiliares, Vulneraciones de derechos a niños, niñas y adolescentes, Situaciones de Trastorno en Salud Mental, Consumo de Sustancias Psicoactivantes, Situaciones de Ideación, planeación y conductas suicidas. A las entidades: VESPA, SISVECOS, SIVIM, Línea Púrpura, Comisarías de Familia, ICBF, etc.
- Realizar la encuesta de Satisfacción del servicio prestado llamadas y servicio psicoeducativo.
- Diligenciar la información que emerja de las conversaciones en la plataforma, para favorecer el registro, el almacenamiento de datos y la caracterización de Situaciones bajo los protocolos de registro misionales del programa.
- Proporcionar información oportuna de la Línea y los servicios prestados a quien lo requiera.
- Realizar el agendamiento de videollamadas mediante el mecanismo dispuesto por el operador.
- Cumplir con los horarios, tiempos de conexión y especificaciones de los servicios establecidos para la correcta operación de la Línea.
- Determinar si una llamada requiere ser enrutada y efectuar el respectivo traslado, siguiendo los protocolos y lo estipulado en el documento maestro.
- Diligenciar correctamente la información en los sistemas de captura de información de las llamadas (servicio 1) y las videollamadas de acompañamiento psicoeducativo (servicio 2), y, en caso de tener dudas sobre este diligenciamiento, acudir a las y/o los coordinadores de la Línea para resolverlas apropiadamente.
- Brindar acompañamientos psicoeducativos a los usuarios que así lo requieran, de acuerdo con las orientaciones de los protocolos y del documento maestro.
- Registrar la información de todas las llamadas recibidas atendidas, de todas las video llamadas generadas y de todas las llamadas de seguimiento efectuadas. Se seguirá el protocolo establecido por la SCRD.

Acompañamiento Psicoeducativo:

- Programar a los usuarios que cumplan con los requisitos de acceder al servicio psicoeducativo a la toma de este servicio. Esto incluye: Proporcionar información oportuna sobre el servicio, agendar un día favorable para el usuario que corresponda a las disponibilidades de los y las profesionales, registrar la agenda en el cronograma de equipo y en el aplicativo enviar la información de conexión y corroborar la fecha, hora y profesional a cargo mediante correo.
- Enviar mediante correo electrónico o SMS la Encuesta de Creencias Problemáticas.
- Desarrollar los acompañamientos psicoeducativos a través de estrategias de intervención y metodologías del profesional, el desarrollo de entrevistas abiertas y la implementación de las herramientas psicoeducativas consignadas en el documento maestro y las que considere el profesional.

- Realizar, crear y modificar estrategias y herramientas de intervención y psicoeducación, haciendo uso de elementos gráficos y multimedia como: Presentaciones y diapositivas, imágenes, videos, juegos, canciones, textos, películas, actividad corporal o de representación, además de la implementación de estrategias y técnicas de acuerdo con el criterio del profesional, siempre y cuando sean acordes y coherentes con el enfoque de género, cultura ciudadana y los objetivos misionales de la Línea.
- Desarrollar un plan de trabajo personalizado para el usuario de acuerdo con las necesidades de este e incorporando las herramientas, estrategias y técnicas que se consideren pertinente al motivo de consulta, los focos de atención, los criterios de transformación y el número de sesiones destinadas.
- Ejecutar la estrategia de intervención previamente construida en un lapso máximo de diez sesiones, que se desarrollarán una vez a la semana. Estas sesiones se desarrollarán de manera virtual a través de la plataforma que proporciona BPM consulting SAS. (se contempla desarrollar encuentros psicoeducativos de manera presencial en las instalaciones de la empresa).
- Diligenciar la encuesta de satisfacción de la sesión de servicio psicoeducativo con el usuario.
- Realizar el registro de los acompañamientos psicoeducativos en la plataforma, detallando la información, movilizaciones, estrategias implementadas y observaciones del encuentro.

Llamadas de seguimiento:

- Contactar a los usuarios de los protocolos misionales que no se encuentren en psicoeducativo para realizar seguimiento telefónico ocho días posterior a la comunicación con la línea, mediante una entrevista semiestructurada, en la que se evidencie la evaluación y criterio del servicio por parte del usuario, aciertos de la atención y posibilidades de mejora. Además, un breve balance sobre el estado de la situación de la persona luego de la llamada. Se promociona la posibilidad de una llamada de seguimiento emocional y acceso a servicio psicoeducativo.
- Efectuar llamadas de seguimiento emocional a los usuarios que solicitan esta posibilidad a través de un acompañamiento telefónico bajo los criterios misionales de atención psicológica.
- Registrar la información proporcionada por el usuario en el apartado de llamadas de seguimiento.

Otras funciones y responsabilidades:

- Promocionar, difundir e informar sobre los servicios y misionalidad de la Línea Calma en diversos escenarios mediante la participación en foros, entrevistas y conversatorios ante diferentes instituciones o medios de comunicación.
- Formación continua por parte de los y las profesionales de la Línea sobre aspectos teóricos, conceptuales, metodológicos y demás elementos formativos mediante lecturas, cursos y


escenarios que garanticen un mejoramiento progresivo en las habilidades y en la calidad de la atención.

- Asistencia a los procesos de capacitación, formación y talleres proporcionados por BPM consulting SAS, SCRCD, secretaria de la Mujer o cualquier otra entidad que corresponda.
- Realización de laboratorios y talleres de masculinidades grupales de manera presencial con los usuarios de la Línea Calma en las instalaciones de BPM CONSULTING SAS, bajo los lineamientos misionales.
- Asistir a las capacitaciones y/o Pre-turnos programadas por la compañía, manteniéndose actualizado en la información necesaria para apoyar y rotar cuando se requiera en las subáreas que maneja la línea.
- Dar respuesta y/o escalar con supervisor si es el caso; los requerimientos, PQR o solicitudes que ingresan por medio de los canales de comunicación (llamada, correo electrónico) oportunamente con la capacidad de brindar solución con calidad y oportunidad identificando la necesidad del usuario.
- Realizar trabajo en equipo apoyando a los compañeros y/o jefes del área con tareas pendientes para la obtención de resultados con la opción de cambios en las áreas y sedes de la compañía.
- Acatar las normas, el orden, la disciplina en la operación garantizando la ejecución de las políticas definidas por la compañía con tenacidad para el trabajo.
- Contribuir a la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información cualquiera que sea su medio de almacenamiento.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

La presente se expide a solicitud del interesado, a los Veintisiete (27) días del mes de agosto del 2024 en la ciudad de Bogotá D.C.



Julieth Obando Ávila
Gerente de Talento Humano y Cultura
julieth.obando@bpmconsulting.com.co

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

EL (A) SUSCRITO (A) DIRECTOR (A) DE CONTRATACIÓN DE LA SUBRED INTEGRADA DESERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E


CERTIFICA

Mediante Acuerdo N ° 641 del 06 de abril de 2016 se reorganizó el Sector Salud en el Distrito Capital; el Artículo 5 del Acuerdo en mención, subrogó en las Empresas Sociales del Estado resultantes de la fusión ordenada las obligaciones y derechos de toda índole pertenecientes a las Empresas Sociales del Estado fusionadas.

Revisados los archivos que reposan en la Dirección de Contratación de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., se evidenció que, el (a) señor (a) MARTINEZ LOPEZ DANIEL identificado (a) con C.C. Núm. 1015460736 está vinculado (a) a través de la modalidad de Prestación de Servicios bajo el objeto contractual PROFESIONAL UNIVERSITARIO II - PSICOLOGO (A) desde el 03 de 02 de 2023 teniendo vigente el contrato No.3849 contrato en ejecución; con unos honorarios mensuales de TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL SETENTA PESOS M/C \$ 3.998.070.00.

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

1. Desarrollar las acciones previstas en los planes de trabajo de los Espacios y/o Procesos Transversales del PSPIC, de acuerdo a los requerimientos técnicos propios de cada línea.
2. Estructurar y desarrollar sesiones de información, educación y comunicación, con actores institucionales y comunitarios, caracterizados e identificados en los diferentes Espacios y/o Procesos Transversales del PSPIC.
3. Diligenciamiento adecuado y oportuno de los formatos requeridos para el desarrollo de los productos, y entrega de los mismos a revisión.
4. Identificación, caracterización y evaluación del perfil de riesgo individual y colectivo en población de los diferentes cursos de vida, en el marco de la operativización de acciones de los Espacios y/o Procesos Transversales del PSPIC.
5. Promover en la población de los diferentes cursos de vida y sus familias el desarrollo de habilidades para la vida, como una herramienta que fomente prácticas de autocuidado y desarrollo integral.
6. Realizar los acercamientos comunitarios e institucionales que se requieran, para el desarrollo de las acciones de cada Espacio y/o Procesa Transversal del PSPIC.
7. Aportar al proceso de análisis de la calidad de vida y salud, que orienten la toma de decisiones y la planeación, a través de la complementariedad sectorial y articulación intersectorial y comunitaria
8. Participar en la implementación y evaluación de las políticas públicas, agendas locales y estrategias participativas intersectoriales y comunitarias.
9. Fortalecer las redes comunitarias e institucionales para favorecer los procesos de notificación y canalización, así como la gestión efectiva de respuestas sectorial e interinstitucional, de acuerdo a los alcances de cada Espacio y/o proceso transversal.
10. Hacer entrega de los reportes, informes y tableros de control propios de cada línea de trabajo, Espacio y/o Proceso Transversal.
11. Aportar a los proceso de archivo general del PSPIC, de acuerdo a las tablas de retención documental definidas y la normatividad vigente.
12. Las actividades podrán ser desarrolladas en cualquiera de los Espacios y/o Procesos Transversales de acuerdo a los lineamientos del Contrato PSPIC vigente y necesidades de los servicios de la Subred.

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

La presente se expide a solicitud del interesado (a), en Bogotá D.C. a los 12 de 04 de 2023.

La adulteración y/o uso fraudulento de la información, así como de la presente firma acá plasmada, será responsabilidad exclusiva del contratista, en los términos de que trata los Artículos 286 y S.S. del Código Penal Colombiano)



CARLOS FERNANDO REY RIVEROS
DIRECTOR DE CONTRATACIÓN
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.

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) DANIEL MARTINEZ LOPEZ; con documento de identidad No, 1015460736 celebró Contrato (s) de Prestación de Servicio como se relaciona a continuación:

#	Año	Contrato	Perfil	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor	Unidad
1		8451-2022	PSICOLOGO	15/09/2022	30/11/2022	\$3135960	SUBRED
2	2022	8451-2022	PSICOLOGO	15/09/2022	31/12/2022	\$3135960	SUBRED
3	2022	8451-2022	PSICOLOGO	15/09/2022	31/12/2022	\$3135960	SUBRED

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

PSICOLOGO

1 » Contrato: 8451-2022

Obligaciones:

1) Realizar las actividades en conjunto con médico de Valoración diagnóstica y terapéutica, estabilización de pacientes cuando de acuerdo a solicitud por el Centro Regulador de Urgencias y Emergencias CRUE., en caso de requerir apoyo técnico se realizará a través de telexperticia por psiquiatra de turno dentro del plan integral de cada paciente según su condición clínica y la pertinencia clínica. 2) Cumplir con las exigencias legales y éticas para el adecuado manejo de la historia clínica de los pacientes 3) Diligenciamiento oportuno, completo y adecuado de los registros propios del programa de salud mental (Historia Clínica de valoración, formatos, consentimiento y desistimiento de valoración, cadena de custodia, interconsulta, fórmula médica etc.) los registros se deben realizar en el sistema asignado inmediatamente sea valorado el paciente Llevar registro de la atención de las actividades e intervenciones, así como mantener actualizados los informes estadísticos definidos por la Subred y todos aquellos registros necesarios para el cumplimiento de los procesos de costos y facturación 4) Participar en la programación de las actividades de la Subred. 5) Reportar los eventos de notificación obligatoria con la oportunidad establecida en la normatividad vigente. 6) Notificar las fallas de calidad que se presenten en el servicio, participar en los análisis a los que sea convocado e implementar las acciones de mejora definidas para el servicio. 7) Impartir instrucciones al personal relacionado con el manejo de los pacientes. 8) Diligenciar en forma adecuada los formatos o instrumentos propios de su actuar con criterios de legibilidad, oportunidad e integralidad. 9) Realizar las intervenciones al usuario acorde con sus responsabilidades dentro del servicio. 10) Practicar el seguimiento y control a pacientes en los que se requiera su participación. 11) Informar al paciente y su familia sobre su condición, plan de manejo y atención. 12) Elaborar informe mensual sobre el desarrollo y avance de sus actividades y entregarlas al supervisor del contrato para que este certifique el cumplimiento. 13) Responder por los elementos entregados para el desempeño de las actividades asignadas y entregarlos a la persona encargada en caso de terminación del contrato. 14) Participar en las jornadas de capacitación, inducción, equipos de mejoramiento de acreditación, reuniones y eventos a los cuales sea convocado. 15) Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la Subred, además de apoyar la implementación de los mismos. 16) Apoyar a la Subred en las actividades que demande según requerimientos interinstitucionales y extra institucionales. 17) Registrar las actividades realizadas relacionadas con la prestación del servicio, de acuerdo con el sistema de información de la Subred. 18) Realizar supervisión de los contratos para los que sea designado. 19) Entregar la constancia de afiliación y el pago al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales mensualmente. 20) Realizar las demás actividades que le sean asignadas acordes con el objeto del contrato 21). Realizar los procedimientos ordenados o coordinados con el médico regulador para la estabilización de pacientes, dentro de su núcleo de saber. Incluyendo la aplicación de medicamentos. 22). Estar atentos al cumplimiento de las órdenes operativas del Centro Regulador de Urgencias y Emergencias. Realizar los reportes radiales de información pertinente del paciente con propósitos de regulación médica y orientación en relación al paciente, brindar información relevante de situaciones de emergencia al médico

regulador, directivos del centro regulador 23) Desarrollar las actividades de acuerdo a la programación de actividades asignadas, según cronogramas previamente establecido, sin que estas actividades superen las 12 horas continuas, incluyendo capacitaciones 24). Portar de manera decorosa las prendas institucionales, junto con el carné que lo acredita como colaborador de la Subred Integrada de Servicios de Salud Suroccidente. 25). Cumplimiento de lo contemplado en el manual de bioseguridad. 26). Velar por la oportunidad, la pertinencia, continuidad, seguridad, racionalización y resolutive en el programa de salud mental 27). Informe y registro oportuno de datos críticos. Y Reporte y registro de sucesos de seguridad. Cumplir cronogramas de mantenimiento de equipos biomédico 28). Adoptar los procesos, procedimientos, guías, instructivos, formatos, protocolos que se requieran para cabal el cumplimiento de las actividades. 29). Cumplir con las disposiciones respectivas de seguridad del paciente, confidencialidad de la información que maneja de acuerdo al desarrollo de las actividades. 30). Responder oportunamente a los despachos y/o llamados generados desde el Centro Regulador de Urgencias y Emergencias CRUE. 31). Aplicar las políticas de calidad de la institución participando activamente en los procesos del sistema de gestión de calidad institucional. 32). Participar en las jornadas de capacitación, inducción, reuniones y eventos a los cuales sea convocado. 33). Registrar todos los desplazamientos realizados en el vehículo "Fallidos y efectivos" por medio del aplicativo o en físico 34). Capturar los soportes necesarios para realizar el debido proceso de la autorización y facturación de los traslados y/o valoraciones realizadas. 35). Responder y asistir a las citaciones derivadas de los requerimientos del sistema de PQRS, Novedades administrativas y Asistenciales generadas por el Centro regulador de Urgencias y Emergencias en Salud CRUE o la subred. 36). Uso adecuado, racionalización y registro de insumos. 37). Diligenciamiento claro y oportuno del formato de los formatos secundarios a la atención. 38). Registro adecuado y oportuno de inventario y pedido de insumos, en todo momento será responsabilidad del auxiliar el mantenimiento de la suficiencia de insumos, medicamentos y equipos, así como las fechas de vencimiento y verificación de semaforización de los mismos. 38). Supervisar al auxiliar de enfermería para que en conjunto con el auxiliar de farmacia de la subred se realice la gestión y mantenimiento de inventario de medicamentos, materiales e insumos de la ambulancia, para mantener las cantidades indicadas en el listado definido por la subred. 39) Verificación pre operacional del equipamiento biomédico y equipos de apoyo diagnóstico. 40). Entregar los soportes de la atención para facturación dentro de las 24 horas siguientes, so pena de incurrir en incumplimiento y/o glosa del servicio.

2 » Contrato: 8451-2022

Obligaciones:

1) Realizar las actividades en conjunto con médico de Valoración diagnóstica y terapéutica, estabilización de pacientes cuando de acuerdo a solicitud por el Centro Regulador de Urgencias y Emergencias CRUE., en caso de requerir apoyo técnico se realizará a través de teleexpertise por psiquiatra de turno dentro del plan integral de cada paciente según su condición clínica y la pertinencia clínica. 2) Cumplir con las exigencias legales y éticas para el adecuado manejo de la historia clínica de los pacientes 3) Diligenciamiento oportuno, completo y adecuado de los registros propios del programa de salud mental (Historia Clínica de valoración, formatos, consentimiento y desistimiento de valoración, cadena de custodia, interconsulta, fórmula médica etc.) los registros se deben realizar en el sistema asignado inmediatamente sea valorado el paciente Llevar registro de la atención de las actividades e intervenciones, así como mantener actualizados los informes estadísticos definidos por la Subred y todos aquellos registros necesarios para el cumplimiento de los procesos de costos y facturación 4) Participar en la programación de las actividades de la Subred. 5) Reportar los eventos de notificación obligatoria con la oportunidad establecida en la normatividad vigente. 6) Notificar las fallas de calidad que se presenten en el servicio, participar en los análisis a los que sea convocado e implementar las acciones de mejora definidas para el servicio. 7) Impartir instrucciones al personal relacionado con el manejo de los pacientes. 8) Diligenciar en forma adecuada los formatos o instrumentos propios de su actuar con criterios de legibilidad, oportunidad e integralidad. 9) Realizar las intervenciones al usuario acorde con sus responsabilidades dentro del servicio. 10) Practicar el seguimiento y control a pacientes en los que se requiera su participación. 11) Informar al paciente y su familia sobre su condición, plan de manejo y atención. 12) Elaborar informe mensual sobre el desarrollo y avance de sus actividades y entregarlas al supervisor del contrato para que este certifique el cumplimiento. 13) Responder por los elementos entregados para el desempeño de las actividades asignadas y entregarlos a la persona encargada en caso de terminación del contrato. 14) Participar en las jornadas de capacitación, inducción, equipos de mejoramiento de acreditación, reuniones y eventos a los cuales sea convocado. 15) Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la Subred, además de apoyar la implementación de los mismos. 16) Apoyar a la Subred en las actividades que demande según requerimientos interinstitucionales y extra institucionales. 17) Registrar las actividades realizadas relacionadas con la prestación del servicio, de acuerdo con el sistema de información de la Subred. 18) Realizar supervisión de los contratos para los que sea designado. 19) Entregar la constancia de afiliación y el pago al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales mensualmente. 20) Realizar las demás actividades que le sean asignadas acordes con el objeto del contrato 21). Realizar los procedimientos ordenados o coordinados con el médico regulador para la estabilización de pacientes, dentro de su núcleo de saber. Incluyendo la aplicación de medicamentos. 22). Estar atentos al cumplimiento de las órdenes operativas del Centro Regulador de Urgencias y Emergencias. Realizar los reportes radiales de información pertinente del paciente con propósitos de regulación médica y orientación en relación al paciente, brindar información relevante de situaciones de emergencia al médico regulador, directivos del centro regulador 23) Desarrollar las actividades de acuerdo a la programación de actividades asignadas, según cronogramas previamente establecido, sin que estas actividades superen las 12 horas continuas, incluyendo capacitaciones 24). Portar de manera decorosa las prendas institucionales, junto con el carné que lo acredita como colaborador de la Subred Integrada de Servicios de Salud Suroccidente. 25). Cumplimiento de lo contemplado en el manual de bioseguridad. 26). Velar por la oportunidad, la pertinencia, continuidad, seguridad, racionalización y resolutive en el programa de salud mental 27). Informe y registro oportuno de datos críticos. Y Reporte y registro de sucesos de seguridad. Cumplir cronogramas de mantenimiento de equipos biomédico 28). Adoptar los procesos, procedimientos, guías, instructivos, formatos, protocolos que se requieran para cabal el cumplimiento de las actividades. 29). Cumplir con las disposiciones respectivas de seguridad del paciente, confidencialidad de la información que maneja de acuerdo al desarrollo de las actividades. 30). Responder oportunamente a los despachos y/o llamados generados desde el Centro Regulador de Urgencias y Emergencias CRUE. 31). Aplicar las políticas de calidad de la institución participando activamente en los procesos del sistema de gestión de calidad institucional. 32). Participar en las jornadas de capacitación, inducción, reuniones y eventos a los cuales sea convocado. 33). Registrar todos los desplazamientos realizados en el vehículo "Fallidos y efectivos" por medio del aplicativo o en físico 34). Capturar los soportes necesarios para realizar el debido proceso de la autorización y facturación de los traslados y/o valoraciones realizadas. 35). Responder y asistir a las citaciones derivadas de los requerimientos del sistema de PQRS, Novedades administrativas y Asistenciales generadas por el Centro regulador de Urgencias y Emergencias en Salud CRUE o la subred. 36). Uso adecuado, racionalización y registro de insumos. 37). Diligenciamiento claro y oportuno del formato de los formatos secundarios a la atención. 38). Registro adecuado y oportuno de inventario y pedido de insumos, en todo momento será responsabilidad del auxiliar el mantenimiento de la suficiencia de insumos, medicamentos y equipos, así como las fechas de vencimiento y verificación de semaforización de los mismos. 38). Supervisar al auxiliar de enfermería

para que en conjunto con el auxiliar de farmacia de la subred se realice la gestión y mantenimiento de inventario de medicamentos, materiales e insumos de la ambulancia, para mantener las cantidades indicadas en el listado definido por la subred. 39) Verificación pre operacional del equipamiento biomédico y equipos de apoyo diagnóstico. 40). Entregar los soportes de la atención para facturación dentro de las 24 horas siguientes, so pena de incurrir en incumplimiento y/o glosa del servicio.

3 » Contrato: 8451-2022

Obligaciones:

1) Realizar las actividades en conjunto con médico de Valoración diagnóstica y terapéutica, estabilización de pacientes cuando de acuerdo a solicitud por el Centro Regulador de Urgencias y Emergencias CRUE., en caso de requerir apoyo técnico se realizará a través de teleexpertise por psiquiatra de turno dentro del plan integral de cada paciente según su condición clínica y la pertinencia clínica. 2) Cumplir con las exigencias legales y éticas para el adecuado manejo de la historia clínica de los pacientes 3) Diligenciamiento oportuno, completo y adecuado de los registros propios del programa de salud mental (Historia Clínica de valoración, formatos, consentimiento y desistimiento de valoración, cadena de custodia, interconsulta, fórmula médica etc.) los registros se deben realizar en el sistema asignado inmediatamente sea valorado el paciente Llevar registro de la atención de las actividades e intervenciones, así como mantener actualizados los informes estadísticos definidos por la Subred y todos aquellos registros necesarios para el cumplimiento de los procesos de costos y facturación 4) Participar en la programación de las actividades de la Subred. 5) Reportar los eventos de notificación obligatoria con la oportunidad establecida en la normatividad vigente. 6) Notificar las fallas de calidad que se presenten en el servicio, participar en los análisis a los que sea convocado e implementar las acciones de mejora definidas para el servicio. 7) Impartir instrucciones al personal relacionado con el manejo de los pacientes. 8) Diligenciar en forma adecuada los formatos o instrumentos propios de su actuar con criterios de legibilidad, oportunidad e integralidad. 9) Realizar las intervenciones al usuario acorde con sus responsabilidades dentro del servicio. 10) Practicar el seguimiento y control a pacientes en los que se requiera su participación. 11) Informar al paciente y su familia sobre su condición, plan de manejo y atención. 12) Elaborar informe mensual sobre el desarrollo y avance de sus actividades y entregarlas al supervisor del contrato para que este certifique el cumplimiento. 13) Responder por los elementos entregados para el desempeño de las actividades asignadas y entregarlos a la persona encargada en caso de terminación del contrato. 14) Participar en las jornadas de capacitación, inducción, equipos de mejoramiento de acreditación, reuniones y eventos a los cuales sea convocado. 15) Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la Subred, además de apoyar la implementación de los mismos. 16) Apoyar a la Subred en las actividades que demande según requerimientos interinstitucionales y extra institucionales. 17) Registrar las actividades realizadas relacionadas con la prestación del servicio, de acuerdo con el sistema de información de la Subred. 18) Realizar supervisión de los contratos para los que sea designado. 19) Entregar la constancia de afiliación y el pago al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales mensualmente. 20) Realizar las demás actividades que le sean asignadas acordes con el objeto del contrato 21). Realizar los procedimientos ordenados o coordinados con el médico regulador para la estabilización de pacientes, dentro de su núcleo de saber. Incluyendo la aplicación de medicamentos. 22). Estar atentos al cumplimiento de las órdenes operativas del Centro Regulador de Urgencias y Emergencias. Realizar los reportes radiales de información pertinente del paciente con propósitos de regulación médica y orientación en relación al paciente, brindar información relevante de situaciones de emergencia al médico regulador, directivos del centro regulador 23) Desarrollar las actividades de acuerdo a la programación de actividades asignadas, según cronogramas previamente establecido, sin que estas actividades superen las 12 horas continuas, incluyendo capacitaciones 24). Portar de manera decorosa las prendas institucionales, junto con el carné que lo acredita como colaborador de la Subred Integrada de Servicios de Salud Suroccidente. 25). Cumplimiento de lo contemplado en el manual de bioseguridad. 26). Velar por la oportunidad, la pertinencia, continuidad, seguridad, racionalización y resolutive en el programa de salud mental 27). Informe y registro oportuno de datos críticos. Y Reporte y registro de sucesos de seguridad. Cumplir cronogramas de mantenimiento de equipos biomédico 28). Adoptar los procesos, procedimientos, guías, instructivos, formatos, protocolos que se requieran para cabal el cumplimiento de las actividades. 29). Cumplir con las disposiciones respectivas de seguridad del paciente, confidencialidad de la información que maneja de acuerdo al desarrollo de las actividades. 30). Responder oportunamente a los despachos y/o llamados generados desde el Centro Regulador de Urgencias y Emergencias CRUE. 31). Aplicar las políticas de calidad de la institución participando activamente en los procesos del sistema de gestión de calidad institucional. 32). Participar en las jornadas de capacitación, inducción, reuniones y eventos a los cuales sea convocado. 33). Registrar todos los desplazamientos realizados en el vehículo "Fallidos y efectivos" por medio del aplicativo o en físico 34). Capturar los soportes necesarios para realizar el debido proceso de la autorización y facturación de los traslados y/o valoraciones realizadas. 35. Responder y asistir a las citaciones derivadas de los requerimientos del sistema de PQRS, Novedades administrativas y Asistenciales generadas por el Centro regulador de Urgencias y Emergencias en Salud CRUE o la subred. 36). Uso adecuado, racionalización y registro de insumos. 37). Diligenciamiento claro y oportuno del formato de los formatos secundarios a la atención. 38). Registro adecuado y oportuno de inventario y pedido de insumos, en todo momento será responsabilidad del auxiliar el mantenimiento de la suficiencia de insumos, medicamentos y equipos, así como las fechas de vencimiento y verificación de semaforización de los mismos. 38). Supervisar al auxiliar de enfermería para que en conjunto con el auxiliar de farmacia de la subred se realice la gestión y mantenimiento de inventario de medicamentos, materiales e insumos de la ambulancia, para mantener las cantidades indicadas en el listado definido por la subred. 39) Verificación pre operacional del equipamiento biomédico y equipos de apoyo diagnóstico. 40). Entregar los soportes de la atención para facturación dentro de las 24 horas siguientes, so pena de incurrir en incumplimiento y/o glosa del servicio.

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 veintiseis(26) días del mes de Enero de 2023, la cual no tiene fecha de expiración

Atentamente,



INGRIT LINETH VASQUEZ CELY
DIRECTORA DE CONTRATACIÓN
SUBGERENCIA CORPORATIVA

Copia Certificada
Subred Suroccidente



FUNDACIÓN CEPYTIN

CENTRO DE APOYOS EN PEDAGOGÍA Y TERAPIA INTEGRAL
EL DERECHO A LA CAPACIDAD DIFERENTE

NIT 830111502-3 | Personería Jurídica 168 de Feb 17/10

Bogotá.D.C. Marzo 4 de 2024

**LA SUSCRITA
DIRECTORA ADMINISTRATIVA
CERTIFICA QUE:**

El profesional **DANIEL MARTINEZ LOPEZ**, identificado con la C.C. No. **1.015.460.736** de Bogotá, laboró en esta Fundación desde el 13 de enero de 2022 hasta el 14 de septiembre de 2022 en el cargo de PSICOLOGO de niños, niñas y jóvenes en condición de discapacidad cognitiva y/o física.

El profesional realizaba las siguientes funciones: Valoración inicial, definición de objetivos para cada usuario, trabajo terapéutico grupal, trabajo terapéutico individual, evolución de intervención terapéutica, coordinación del DAF (Departamento de atención a familias) y aplicación de pruebas WISC y WAIS

Atentamente,

CARMEN HELENA GONZALEZ VANEGAS



CERTIFICACION LABORAL

La **FUNDACION VUELVE A TI**, entidad sin ánimo de lucro identificada con NIT 901.488.673-1 certifica que el doctor **DANIEL MARTINEZ LOPEZ** identificado con C.C. 1.015.460.736 de Bogotá, prestó sus servicios como PSICOLOGO, desde 1 ABRIL de 2021 hasta ENERO 12 de 2022, demostrando un alto grado de compromiso y sentido de pertenencia hacia la institución y hacia el proceso de recuperación de las usuarias. El tipo de contratación fue prestación de servicios.

El presente documento se expide a quien interese en el municipio de Chía (Cundinamarca) el día diez y siete (17) de enero de 2022.

Cordialmente,



ALVARO HERNAN GIRALDO VALENCIA.
DIRECTOR GENERAL.
Cel: 312 4237217.

CENTRO DE ATENCION EN ADICCIONES Y COMPORTAMIENTO
Vereda Cerca de Piedra – Sector Arenera. Chía-Cundinamarca
TELEFONOS. 3124237217 - 3184457326



Bogotá, Enero 17 de 2022

CERTIFICACION

La suscrita Líder de Calidad de la **FUNDACION APRENDER A VIVIR**, Identificada con NIT. 830507712-4, por medio del presente certifica: El señor **DANIEL MARTINEZ LOPEZ** , identificado con la Cédula Ciudadanía De Bogotá No. 1.015.460.736 De Bogotá, estuvo realizando sus PASANTIAS como Psicólogo en esta institución desde el 05 de Febrero de 2020 hasta el 15 de Junio de 2020 . Donde participo en la realización de las siguientes actividades

- Presentar al Coordinador planeación, cronograma y desarrollo de la sesión grupal con familias y pacientes., debe enviarlo por correo electrónico máximo tres días antes de la charla.
- Aplicar instrumentos necesarios para orientación del proceso terapéuticos (Pruebas de personalidad y aptitudinales).
- Auditoría y manejo de historias clínicas .
- Implementación del PAMEC (Plan de Mejoramiento de la calidad)
- Diseñar y ejecutar talleres para los usuarios que se atienden.

Cordialmente.

MARIA CLARITZA VASQUEZ B.
FUNDACION APRENDER A VIVIR
LIDER DE CALIDAD Y TALENTO HUMANO

Calle 53 No. 67-15 Salitre El greco - Teléfonos 4660000- Celular 310 333 0027 -
BOGOTÁ D.C.

**APROBACIÓN OFICIAL DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD RESOLUCIÓN 818 DEL 28 DE
AGOSTO DEL 2009**