GOLD RH S.A.S. BIC
NIT: 900429973-9

CERTIFICACIÓN

TRABAJADOR RETIRADO

La suscrita jefe de Recursos Humanos de GOLD RH S.A.S. BIC, certifica que

NOMBRE: BERDUGO CLAUDIA LILIANA
N° DOC. ID: 52311396

Estuvo vinculado(a) mediante contrato de trabajo por duración de la obra o labor determinada

FECHA DE INGRESO: 18/10/2022
FECHA DE RETIRO: 13/05/2025
CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO I
INGRESOS TOTALES: $ 3.781.068

Desempeño las siguientes funciones:

- Planear, ejecutar, controlar y evaluar el plan de cuidado de Enfermería delegado y asignado al personal auxiliar de acuerdo a la complejidad y situación clínica de los pacientes.
- Liderar el recibo y entrega de pacientes y actividades de cuidado en el servicio.
- Identificar pacientes con riesgo de lesión y orientar medidas preventivas aplicando escalas del manual de enfermería.
- Propiciar y mantener un ambiente de cordialidad y respeto en el sitio de trabajo.
- Coordinar el plan de atención de pacientes con otras disciplinas y dependencias asegurando oportunidad en la atención a los pacientes.
- Conocer, coordinar, desarrollar y controlar las actividades de servicios asignados cumpliendo los protocolos respectivos.
- Apoyar a la enfermera del comité de vigilancia epidemiológica y de infecciones; liderando los procesos del control del riesgo y seguridad del paciente relacionadas con la infección asociada al cuidado de la salud, de acuerdo a guías y protocolos
- Informar al paciente y a la familia sobre normas del servicio (ingreso del paciente, trámites administrativos, ubicación del servicio, horario de visitas requeridas, exámenes especiales y el egreso de pacientes).
- Educar al paciente y a la familia acerca de los cuidados específicos sobre dietas, efectos secundarios de medicamentos cuidados básicos signos de alarma y apoyo institucional durante la hospitalización y el egreso.
- Revisar historias clínicas durante el turno, gestionando y ejecutando la prescripción médica.
- Administrar medicamentos oportunamente según prescripción médica y normatividad vigente.
- Recibir y Custodiar de los medicamentos a administrar.

Elaboro: Johana Camargo Rodriguez6.06.25

- Administrar hemoderivados de acuerdo a las normas establecidas y realizar los registros correspondientes.
- Realizar asignación de actividades diarias a los auxiliares de enfermería a su cargo
- Realizar una proyección de los condicionantes de egreso de los pacientes.
- Contribuir a disminuir las infecciones asociadas al cuidado de la salud mediante la estrategia multimodal de lavado de manos.
- Educar al paciente, familia y comunidad sobre promoción, prevención, diagnósticos, tratamientos, rehabilitación y paliación del cáncer según necesidades.
- Participar en la capacitación, e inducción del personal de enfermería, estudiantes de pregrado y posgrado relacionado con el área.
- Asistir y participar activamente en las reuniones programadas de carácter administrativo, asistencial y académico.
- Portar el carnet de identificación en sitio visible y utilizar durante el turno uniforme blanco, zapatos blancos y toca el personal femenino, manteniendo una imagen impecable y apropiada, usar elementos de protección personal.
- Presentar estadísticas e informes de enfermería requeridos mensualmente con el fin de alimentar tablero de indicadores para evidenciar cambios y proponer mejoras.
- Participar con el personal en la colaboración, actualización y socialización de procedimientos del servicio asignado.
- Reportar oportunamente las novedades del sitio de trabajo al jefe inmediato.
- Controlar el estado, buen uso y funcionamiento de los equipos y elementos que se requieren para la atención del paciente, así como informar oportunamente sobre el daño o pérdida de los mismos a su jefe inmediato.
- Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos y útiles que le hayan sido facilitados y las materias primas sobrantes en especial las contempladas en los arts. 58 (obligación especial del trabajador) y el art 60 (prohibiciones a los trabajadores) del código sustantivo del trabajo.
- Verificar la calidad de los registros del personal a cargo.
- Revisar y controlar los elementos del servicio, participar en la supervisión y registros de los inventarios a su cargo (inventario de habitaciones y carro de paro).
- Solicitar autorización escrita para los cambios de turno (solo están autorizados dos cambios de turno al mes y se deben realizar los 5 primeros días del mes)
- Diligenciar los registros disponibles para la asignación diaria de pacientes y actividades de servicio.
- Realizar registros en la historia clínica especificando situaciones especiales.
- Realizar registros oportunos en la historia clínica (notas de enfermería, registro de venopunciones, transfusiones, medicamentos, hoja de catéter entre otros).
- Registrar oportunamente los problemas de atención en salud (eventos adversos) y participar activamente en su análisis ejecutante y proponiendo planes de mejora para cada caso.
- Garantizar y gestionar la ubicación oportuna de los pacientes que se encuentren en servicio como Urgencias, Salas de Cirugía y Unidades de Cuidados Intensivos.
- Gestionar el oportuno ingreso de los pacientes en los servicios de hospitalización.

- Controlar y hacer buen uso en la solicitud de insumos médicos quirúrgicos.
- Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato
- Los desempeños de estas funciones se llevaron a cabo en todas las áreas asistenciales (Urgencias pediatría, urgencias adultas, hospitalización de hemato-oncología pediátrica, tercero oriente, cuarto oriente, cuarto norte, sur y occidente) y programas especiales (Gestoría de pediatría), enmarcadas en el manejo de paciente adulto y pediátrico oncológico

Que la duración de este contrato corresponde al tiempo estrictamente necesario para la realización de dicho servicio, el cual corresponde a la realización de todas las actividades y gestiones en ejecución del contrato de prestación de servicios y/o oferta mercantil celebrada con el Instituto Nacional de Cancerología.

Para constancia de lo anterior, se suscribe la presente certificación en la ciudad de Bogotá D. C., a solicitud del interesado, con destino a quien pueda interesar, hoy 6 de junio de 2025.

Cordialmente,





SARA ELVIRA CAMARGO MÁRQUEZ
Jefe de Recursos Humanos

Elaboro: Johana Camargo Rodriguez6.06.25