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) ANA SOFIA ALFONSO ROMERO; con documento de identidad No, 1007135578 celebró Contrato (s) de Prestación de Servicio como se relaciona a continuación:

#	Año	Contrato	Perfil	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor Total Contrato	Valor Honorarios Mensuales	Unidad
1	2024	5977-2024	PROFESIONAL EN ENFERMERIA	29/07/2024	15/10/2024	$10261713	$3998070	SUBRED
2	2024	7406-2024	PROFESIONAL EN ENFERMERIA	19/10/2024	01/12/2024	$5997105	$3998070	SUBRED
3	2024	9097-2024	PROFESIONAL EN ENFERMERIA	06/12/2024	30/06/2025	$28696042	$4127207	SUBRED

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

PROFESIONAL EN ENFERMERIA

1 » Contrato: **5977-2024**
Obligaciones:

1. Cumplir a cabalidad con las actividades afines al perfil profesional conforme a lo establecido por los lineamientos, estándares y portafolio con criterios de veracidad, calidad, oportunidad y pertinencia según parámetros descritos en el lineamiento del componente cuando sea requeridos y/o asignados, en el contrato vigente entre la Sub Red Sur Occidente y la Secretaría Distrital de Salud. 2. Dar cumplimiento a las actividades y metas periódicas designadas en el plan de acción, con base en las fichas técnicas y lineamientos definidos por la SDS-Subred Sur Occidente. 3. Participar activamente en las jornadas de salud pública (vacunación, institucionales, entre otras) programadas tanto por la SDS como por la Sub Red Sur Occidente o las contempladas en el plan de acción del componente asignado. 4. Desarrollar fortalecimiento de capacidades y habilidades en IPS públicas y privadas para el abordaje integral de la población expuesta y/o afectada por condiciones crónicas no transmisibles en Bogotá. 5. Realizar inducción a la demanda y seguimiento efectivo a las activaciones de ruta realizadas a los diferentes servicios asistenciales y sociales, para articular el PIC y POS. 6. Alistar soportes y presentar auditorias programadas tanto de la ESE como de la firma auditora o Secretaria. 7. Notificar todos los eventos de interés en salud pública. 8. Informar a los individuos, familias y/o colectivos sobre sus deberes y derechos respecto a la seguridad social en salud. 9. Realizar entrega de soportes y velar por la custodia de los mismos 10. Realizar entrega oportuna y con calidad de informes requeridos. 11. Realizar ajustes de manera oportuna cuando sean requeridos acorde a las pre auditorias del referente del componente asignado. 12. Asumir el 100% de Glosa generada por la firma interventora al determinar inconsistencias en soportes y/o acciones de calidad, oportunidad, o de otra índole en la que tenga responsabilidad el contratista. (Incumplimiento de meta, inconsistencia en soportes, entre otras). 13. Seguimiento a las gestantes y menores de 5 años que presenten algún factor de riesgo con su respectiva retroalimentación. Fortalecer la captación temprana de gestantes. 14. Participar en las asistencias técnicas, espacios de fortalecimiento y articulaciones convocadas por la Sub Red Sur Occidente ESE y de la SDS. 15. Dar respuesta de manera oportuna a los requerimientos de información que se soliciten por parte de la Subred, SDS u otros entes. 16. Fortalecer las capacidades a profesionales de la salid en la promoción y asesoría de hábitos saludables, en la implementación de RIAS para

Copia Certificada Subred Suroccidente

condiciones crónicas y demás estrategias del sector salud relacionadas.

2 » Contrato: **7406-2024**
Obligaciones:

1. Cumplir a cabalidad con las actividades afines al perfil profesional conforme a lo establecido por los lineamientos, estándares y portafolio con criterios de veracidad, calidad, oportunidad y pertinencia según parámetros descritos en el lineamiento del componente cuando sea requeridos y/o asignados, en el contrato vigente entre la Sub Red Sur Occidente y la Secretaría Distrital de Salud. 2. Dar cumplimiento a las actividades y metas periódicas designadas en el plan de acción, con base en las fichas técnicas y lineamientos definidos por la SDS-Subred Sur Occidente. 3. Participar activamente en las jornadas de salud pública (vacunación, institucionales, entre otras) programadas tanto por la SDS como por la Sub Red Sur Occidente o las contempladas en el plan de acción del componente asignado. 4. Desarrollar fortalecimiento de capacidades y habilidades en IPS públicas y privadas para el abordaje integral de la población expuesta y/o afectada por condiciones crónicas no transmisibles en Bogotá. 5. Realizar inducción a la demanda y seguimiento efectivo a las activaciones de ruta realizadas a los diferentes servicios asistenciales y sociales, para articular el PIC y POS. 6. Alistar soportes y presentar auditorias programadas tanto de la ESE como de la firma auditora o Secretaria. 7. Notificar todos los eventos de interés en salud pública. 8. Informar a los individuos, familias y/o colectivos sobre sus deberes y derechos respecto a la seguridad social en salud. 9. Realizar entrega de soportes y velar por la custodia de los mismos 10. Realizar entrega oportuna y con calidad de informes requeridos. 11. Realizar ajustes de manera oportuna cuando sean requeridos acorde a las pre auditorias del referente del componente asignado. 12. Asumir el 100% de Glosa generada por la firma interventora al determinar inconsistencias en soportes y/o acciones de calidad, oportunidad, o de otra índole en la que tenga responsabilidad el contratista. (Incumplimiento de meta, inconsistencia en soportes, entre otras). 13. Seguimiento a las gestantes y menores de 5 años que presenten algún factor de riesgo con su respectiva retroalimentación. Fortalecer la captación temprana de gestantes. 14. Participar en las asistencias técnicas, espacios de fortalecimiento y articulaciones convocadas por la Sub Red Sur Occidente ESE y de la SDS. 15. Dar respuesta de manera oportuna a los requerimientos de información que se soliciten por parte de la Subred, SDS u otros entes. 16. Fortalecer las capacidades a profesionales de la salid en la promoción y asesoría de hábitos saludables, en la implementación de RIAS para condiciones crónicas y demás estrategias del sector salud relacionadas.

3 » Contrato: **9097-2024**
Obligaciones:

1. Cumplir a cabalidad con las actividades afines al perfil de gestor, bachiller, técnico y/o tecnólogo, profesional, profesional especializado, conforme a lo establecido por los lineamientos distritales del Modelo de salud MAS Bienestar en el marco de las acciones del plan de intervenciones colectivas PSPIC, en concordancia a estándares institucionales y portafolio de servicios, con criterios de veracidad, calidad, oportunidad y pertinencia según parámetros descritos en los documentos anexos del convenio, procesos, guías institucionales y nacionales vigentes. 2. Participar activamente en las jornadas programadas tanto por la SDS como por la Subred o las contempladas en el convenio asignado. 3. Desarrollar acciones de control social, demanda inducida, información, sensibilización, educación, canalización, atención, seguimiento, notificación de eventos de interés en salud pública y notificación de alertas a la población identificada. 4. Prestar los servicios contratados desde los ejes de humanización y seguridad del paciente, de acuerdo con las guías y protocolos institucionales vigentes. 5. Participar en reuniones de asistencia técnica ordinarias o extraordinarias, fortalecimiento de capacidades, inducción o reinducción, programadas por la secretaria Distrital de Salud o por la Subred. 6. Fortalecer los grupos, organizaciones y redes comunitarias para impulsar los ejercicios participativos y la movilización social por el derecho a la salud. 7. Realizar entrega de productos, informes requeridos, bases de datos, aplicativos de la Subred o de la SDS, entre otros, o realizar ajustes de manera oportuna cuando sean requeridos acorde a las observaciones de calidad dada por el supervisor del contrato y/o líder del proceso, cumpliendo los principios de veracidad, oportunidad, calidad según dinámica y/o programación de cada una de las líneas de intervención. 8. Alistar los soportes y presentar auditorías programadas tanto de la Subred, la SDS o por entes de control. 9. Elaborar y presentar cronograma mensual de actividades e informes de gestión y/o desarrollo del proceso según programación y velar por el cumplimiento de estos. 10. Atender las diferentes solicitudes asignadas y dar respuesta de manera oportuna a las mismas. 11. Informar oportunamente sobre cualquier eventualidad que interfiera en el cumplimiento de los objetivos establecidos, respondiendo a la disponibilidad según programación y necesidad del servicio. 12. Mantener la imagen institucional a través de las actuaciones individuales 13. Portar los elementos de identificación institucional de manera adecuada y permanente en la ejecución de las acciones, así como el uso eficiente de los insumos para el desarrollo de la actividad 14. Cuidar y dar buen uso los equipos y/o elementos asignados en el contrato para dar cumplimiento a las obligaciones del convenio. 15. Cumplir con la normativa de gestión documental para la entrega de soportes y/o informes requeridos durante la ejecución del convenio 16. Participar activamente en procesos y metodologías de atención ante un evento prioritario de Salud Pública o alertas epidemiológicas que se presente de manera crítica en la Subred, según se requiera.

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

Copia no certificada
Subred Sur Occidente

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 veintinueve(29) días del mes de Agosto de 2025, la cual no tiene fecha de expiración

Hu2gh56i@#$8zX
Atentamente,

Gustavo Andrés Lobo Garrido
DIRECTOR CONTRATACIÓN SUBGERENCIA CORPORATIVA

Copia Certificada
Subred Suroccidente

HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN IGNACIO
CIENCIA Y TECNOLOGIA CON PROYECCION SOCIAL

OGH 528-24

LA OFICINA DE GESTIÓN HUMANA
DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN IGNACIO

HACE CONSTAR QUE

*La señora **ANA SOFIA ALFONSO ROMERO**, identificada con cédula de ciudadanía **1007135578**, prestó sus servicios como **ENFERMERA**, bajo la modalidad de un contrato laboral a término fijo desde el 04 de marzo de 2024 hasta el 12 de junio de 2024.*

A continuación, se describen las funciones desempeñadas por la señora Ana Sofia:

III. ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO
FUNCIONES Y ACTIVIDADES A DESEMPEÑAR EN EL CARGO
F1. Brindar atención y orientación a los usuarios suministrando información de trámites administrativos y procedimientos.
1.1 Brindar atención al usuario, en relación con los servicios de la dependencia. - Orientar a los usuarios sobre la ubicación de los servicios, procesos de ingreso, egreso y demás inquietudes que planteen en relación con la dependencia y el Hospital. - Explicar a los usuarios sobre la preparación para los procedimientos y la documentación necesaria para la atención, de acuerdo con los protocolos establecidos por la dependencia y el Hospital. - Informar a los acompañantes los horarios de visita a usuarios y los elementos permitidos, según sea el caso. - Entregar la tarjeta de acompañante a los familiares de los pacientes que por su condición la requieran.
F2. Realizar actividades establecidas en las guías y lineamientos institucionales para el ingreso, egreso y manejo de usuarios.
2.1 Realizar las actividades establecidas por el Hospital, para brindar la atención requerida por los usuarios. - Recibir y entregar turno con su equipo de trabajo, teniendo en cuenta toda la información sobre el estado del usuario, dejando constancia en el formato establecido. - Identificar el usuario, incluyendo la colocación del brazalete y marcación del tablero de identificación de la cama. - Utilizar todas las barreras de seguridad clínica disponibles tales como barandas, timbres, escalerillas, entre otras. - Identificar los riesgos clínicos del usuario. - Verificar la disponibilidad de Hemoderivados con el Laboratorio Clínico y Servicio Transfusional y devolver de las bolsas vacías y la hoja de transfusión diligenciada. - Verificar el cumplimiento del protocolo de venopunción. - Recepcionar y entregar al usuario que viene remitido o trasladado, teniendo en cuenta su estado clínico, orden de medicamentos, procedimientos pendientes, formatos de la Historia Clínica, registro del consolidado de medicamentos y dispositivos médicos. - Coordinar la preparación del cadáver, identificarlo con su nombre y documento de identidad. - Organizar con el Médico tratante la información para los acompañantes y el traslado al Servicio de Patología según la guía Institucional. - Recibir y entregar en cada turno los insumos, equipos biomédicos y carro de medicamentos de la dependencia, verificando su integridad y funcionamiento de acuerdo con la guía institucional. - Organizar los documentos requeridos para la salida del usuario e informar a la Oficina de Facturación.
F3. Realizar los procedimientos y aplicación de tratamientos a los usuarios de la dependencia.
3.1 Realizar los procedimientos que son indicados a los usuarios de la dependencia. - Realizar procedimientos y cuidados directos al usuario, estableciendo prioridades de atención de acuerdo con su estado clínico y cumpliendo con las Guías Institucionales.

- Monitorear y controlar los usuarios en estado crítico, con goteos especiales, en quimioterapia o transfusión durante el servicio, vigilando signos de alarma.
- Realizar diálisis peritoneal a los usuarios que lo requieren de acuerdo con el protocolo institucional.
- Colocar sondas uretrales, orogástricas y nasogástricas según indicaciones médicas.
- Realizar en conjunto con el Médico los procedimientos de hematología y las especialidades que lo requieran según la complejidad del procedimiento.
- Registrar en la Historia Clínica y en el horario establecido los procedimientos, medicamentos administrados, dispositivos médicos y cuidados de enfermería realizados en el Proceso de Atención de Enfermería.
- Realizar en conjunto con el Médico tratante la transfusión de hemoderivados y monitorear antes, durante y después de la transfusión, verificando signos de alarma que indiquen reacción secundaria.
- Solicitar a los Camilleros el traslado y entrega de los usuarios en las diferentes unidades de apoyo diagnóstico según los protocolos establecidos por el Hospital.

3.2 Administrar y coordinar el tratamiento ordenado a los usuarios de la dependencia.

- Coordinar el cumplimiento del tratamiento ordenado al usuario, organizando la intervención de las demás especialidades y médicos tratantes.
- Preparar y administrar los medicamentos y mezclas de medicamentos, de acuerdo con las órdenes médicas y la Guías Institucionales, verificando en todos los casos los indicados al usuario.
- Tomar las muestras microbiológicas requeridas, en caso de que no puedan ser tomadas por el Auxiliar de Laboratorio.
- Tomar los hemocultivos y las muestras de laboratorios, en caso de que no puedan ser tomadas por el Auxiliar de Enfermería.
- Realizar curación de catéter central de acuerdo con protocolo establecido por el Hospital.
- Iniciar y dar continuidad a las mezclas de nutrición parental y nutrición enteral.

F4. Realizar actividades relacionadas a la solicitud y verificación de medicamentos, dispositivos médicos y demás elementos utilizados en los procesos de la dependencia.

4.1 Solicitar y verificar los medicamentos y dispositivos médicos utilizados en los procesos de la dependencia.

- Solicitar, recibir y verificar los dispositivos médicos, insumos y medicamentos suministrados por Farmacia para el usuario, de acuerdo con la orden médica y la guía institucional.
- Realizar la devolución a Farmacia de medicamentos y dispositivos médicos no utilizados con el usuario y hacer el registro.
- Revisar las fechas de vencimiento de los medicamentos y dispositivos médicos del carro de paro, diligenciando los formatos insaturados.

4.2 Verificar el estado de los equipos y del mobiliario para la atención de los usuarios en la dependencia.

- Reportar a la Oficina de Gestión Biomédica, Apoyo Logístico y Mantenimiento la necesidad de mantenimientos o daños de los equipos biomédicos.
- Verificar los servicios de logística, mantenimiento, aseo y disponibilidad de la ropa de cama requerida para la prestación del servicio.

F5. Realizar en conjunto con el Auxiliar de Enfermería las actividades establecidas en el Servicio de acuerdo con los lineamientos del Hospital.

- Realizar en conjunto con el Auxiliar de Enfermería, el inventario y control de las pertenencias del usuario, acorde con la guía de custodia.
- Verificar los registros de enfermería realizados por los Auxiliares de Enfermería a su cargo reportando los cambios al Médico tratante y al usuario.
- Verificar el aseo, arreglo, desinfección terminal de la unidad del usuario y el control de los inventarios realizado por los Auxiliares de Enfermería, en los tiempos establecidos.
- Entregar a los Auxiliares de Enfermería los insumos hospitalarios necesarios para la prestación del servicio, verificando su uso y control de inventarios.
- Realizar entrenamiento al personal asistencial asignado a la dependencia.
- Determinar las funciones de los Auxiliares de Enfermería durante el turno y verificar el cumplimiento de estas.
- Verificar la asistencia de su equipo de trabajo y realizar la asignación de acuerdo con los requerimientos de la dependencia y complejidad de los usuarios e informar al Coordinador, la inasistencia por novedades que se presenten durante el turno.

F6. Realizar actividades académicas y de investigación que aporten al desarrollo de los procesos en la dependencia.

6.1 Realizar actividades académicas y de investigación que contribuyan con el desarrollo de la dependencia. - Realizar las actividades de docencia con los estudiantes de la de la Pontifica Universidad Javeriana y demás instituciones educativas. - Determinar espacios de participación para el desarrollo de investigaciones de la dependencia.
F7. Realizar actividades administrativas para el desarrollo de los procesos de la dependencia.
7.1 Realizar actividades administrativas que contribuyan con el desarrollo de los procesos de la dependencia. - Participar en las revistas médicas generales del servicio o las especialidades, aportando la información e informándose sobre la conducta a seguir. - Reportar la ocurrencia de Eventos Adversos e incidentes, registrarlos en la historia Clínica, realizando las notas aclaratorias con el Auxiliar de Enfermería en el formato de calidad e informar al Médico y al Coordinador. - Diligenciar el formato de consentimiento informado único para procedimientos de enfermería al momento del ingreso del usuario. - Verificar la autorización de los procedimientos médicos y quirúrgicos con el Auxiliar de Autorizaciones. - Coordinar con los Médicos Tratantes la elaboración de los documentos requeridos para el oxígeno domiciliario, medicamentos NO PBS y laboratorios NO PBS. - Verificar con el Auxiliar de Facturación las anomalías con las cuentas e informar las salidas del día y las dificultades con la apertura de atenciones de los usuarios. - Realizar autorizaciones de los procedimientos de los usuarios del Servicio y los procedimientos prioritarios que requieran solicitud de preparación. - Coordinar con Admisiones la asignación de camas para los usuarios de planes especiales.
Servicio de Hospitalización Servicios Especiales
1.1 Realizar los procedimientos y tratamientos que son indicados a los usuarios en el área de Hospitalización Servicios Especiales.

Se expide a solicitud de la interesada en Bogotá D.C., a los 24 días del mes de junio de 2024.





JEIMMY CAROLINA OBANDO MOTAVITA
Jefe Administrativa de Gestión Humana