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) YINNA FABIOLA CUBILLOS MORA; con documento de identidad No, 52301236 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	2020	5954-2020	AUXILIAR DE ENFERMERIA	03/09/2020	31/01/2021	$	$1734450	SUBRED
2	2021	1212-2021	AUXILIAR DE ENFERMERIA	01/02/2021	31/01/2022	$	$1734450	SUBRED
3	2021	1212-2021	AUXILIAR DE ENFERMERIA	01/02/2021	31/01/2022	$5203350	$1734450	SUBRED
4	2022	3525-2022	AUXILIAR DE ENFERMERIA	01/02/2022	31/08/2022	$14192544	$1774068	SUBRED
5	2022	8267-2022	AUXILIAR DE ENFERMERIA	01/09/2022	31/12/2022	$7610832	$1734822	SUBRED
6	2023	37-2023	AUXILIAR DE ENFERMERIA	12/01/2023	12/08/2024	$38752202	$1856260	SUBRED
7	2024	6323-2024	AUXILIAR DE ENFERMERIA	18/08/2024	06/12/2024	$7223032	$1956720	SUBRED
8	2024	8748-2024	AUXILIAR DE ENFERMERIA	09/12/2024	30/09/2025	$21330996	$2019960	SUBRED

Copia Certificada
Subred Suroccidente

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

AUXILIAR DE ENFERMERIA

1 » Contrato: **5954-2020**
Obligaciones:

1. Apoyar la realización de las actividades en salud ordenados por el profesional tratante para el manejo de patologías establecidos dentro del plan integral de los pacientes de Atencion domiciliaria. 2 Cumplir con las exigencias legales y éticas para el adecuado manejo de la historia clínica de los pacientes.3 Llevar registro de la atención de los procedimientos, 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 Recibir en forma documental y previa valoración a los pacientes de Atencion domiciliaria.5 Realizar consentimiento informado de todas las actividades, procedimientos e intervenciones a efectuar en el paciente, explicando e informando claramente al paciente los riesgos y complicaciones asociados. 6 Cumplir con la calidad del registro clínico según la normatividad vigente y el manual de manejo y custodia de historia clínica. 7 Participar en la programación de las actividades del área. 8 Reportar los eventos de notificación obligatoria con la oportunidad establecida en la normatividad vigente 9 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 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 Promover acciones de humanización en la atención y de seguridad del paciente en el servicio. 13 Efectuar actividades de promoción y prevención, educación y cuidado que se debe tener el paciente y su familia en el proceso de atención en domicilio 14 Apoyar el cumplimiento de las normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad según requerimientos de la Subred. 15 Elaborar informe mensual sobre el desarrollo y avance de sus actividades. 16 Responder por los elementos entregados para el desempeño de las actividades. 17. Mantener disponibilidad permanente en el teléfono móvil de manera que pueda mantener un contacto permanente. 18. Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la Subred, además de apoyar la implementación de los mismos. 19. Apoyar a la Subred en las actividades que demande según requerimientos interinstitucionales y extra institucionales. 20. Registrar las actividades realizadas relacionadas con la prestación del servicio, de acuerdo con el sistema de información de la Subred. 21. Realizar supervisión de los contratos para los que sea designado. 22. Entregar constancia de afiliación y el pago al sistema de seguridad social en salud pensiones y riesgos profesionales mensualmente. 23. Recolectar y verificar las fichas de notificación SIVIGILA ingresarlas al aplicativo oportunamente enviar informe diario SIVIGILA. 24. Ingresar fichas e historias clínicas a la base de datos para tal fin. 25. Realizar las demás actividades que le sean asignadas acordes con el objeto del contrato.

2 » Contrato: **1212-2021**
Obligaciones:

1. Apoyar la realización de las actividades en salud ordenados por el profesional tratante para el manejo de patologías establecidos dentro del plan integral de los pacientes de Atencion domiciliaria. 2 Cumplir con las exigencias legales y éticas para el adecuado manejo de la historia clínica de los pacientes.3 Llevar registro de la atención de los procedimientos, 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 Recibir en forma documental y previa valoración a los pacientes de Atencion domiciliaria.5 Realizar consentimiento informado de todas las actividades, procedimientos e intervenciones a efectuar en el paciente, explicando e informando claramente al paciente los riesgos y complicaciones asociados. 6 Cumplir con la calidad del registro clínico según la normatividad vigente y el manual de manejo y custodia de historia clínica. 7 Participar en la programación de las actividades del área. 8 Reportar los eventos de notificación obligatoria con la oportunidad establecida en la normatividad vigente 9 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 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 Promover acciones de humanización en la atención y de seguridad del paciente en el servicio. 13 Efectuar actividades de promoción y prevención, educación y cuidado que se debe tener el paciente y su familia en el proceso de atención en domicilio 14 Apoyar el cumplimiento de las normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad según requerimientos de la Subred. 15 Elaborar informe mensual sobre el desarrollo y avance de sus actividades. 16 Responder por los elementos entregados para el desempeño de las actividades. 17. Mantener disponibilidad permanente en el teléfono móvil de manera que pueda mantener un contacto permanente. 18. Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la Subred, además de apoyar la implementación de los mismos. 19. Apoyar a la Subred en las actividades que demande según requerimientos interinstitucionales y extra institucionales. 20. Registrar las actividades realizadas relacionadas con la prestación del servicio, de acuerdo con el sistema de información de la Subred. 21. Realizar supervisión de los contratos para los que sea designado. 22. Entregar constancia de afiliación y el pago al sistema de seguridad social en salud pensiones y riesgos profesionales mensualmente. 23. Recolectar y verificar las fichas de notificación SIVIGILA ingresarlas al aplicativo oportunamente enviar informe diario SIVIGILA. 24. Ingresar fichas e historias clínicas a la base de datos para tal fin. 25. Realizar las demás actividades que le sean asignadas acordes con el objeto del contrato.

3 » Contrato: **1212-2021**
Obligaciones:

1. Apoyar la realización de las actividades en salud ordenados por el profesional tratante para el manejo de patologías establecidos dentro del plan integral de los pacientes de Atencion domiciliaria. 2 Cumplir con las exigencias legales y éticas para el adecuado manejo de la historia clínica de los pacientes.3 Llevar registro de la atención de los procedimientos, 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 Recibir en forma documental y previa valoración a los pacientes de Atencion domiciliaria.5 Realizar consentimiento informado de todas las actividades, procedimientos e intervenciones a efectuar en el paciente, explicando e informando claramente al paciente los riesgos y complicaciones asociados. 6 Cumplir con la calidad del registro clínico según la normatividad vigente y el manual de manejo y custodia de historia clínica. 7 Participar en la programación de las actividades del área. 8 Reportar los eventos de notificación obligatoria con la oportunidad establecida en la normatividad vigente 9 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 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 Promover acciones de humanización en la atención y de seguridad del paciente en el servicio. 13 Efectuar actividades de promoción y prevención, educación y cuidado que se debe tener el paciente y su familia en el proceso de atención en domicilio 14 Apoyar el cumplimiento de las normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad según requerimientos de la Subred. 15 Elaborar informe mensual sobre el desarrollo y avance de sus actividades. 16 Responder por los elementos entregados para el desempeño de las actividades. 17. Mantener disponibilidad permanente en el teléfono móvil de manera que pueda mantener un contacto permanente. 18. Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la Subred, además de apoyar la implementación de los mismos. 19. Apoyar a la Subred en las actividades que demande según requerimientos interinstitucionales y extra institucionales. 20.

Copia controlada
SIVIGILA

Registrar las actividades realizadas relacionadas con la prestación del servicio, de acuerdo con el sistema de información de la Subred. 21. Realizar supervisión de los contratos para los que sea designado. 22. Entregar constancia de afiliación y el pago al sistema de seguridad social en salud pensiones y riesgos profesionales mensualmente. 23. Recolectar y verificar las fichas de notificación SIVIGILA ingresarlas al aplicativo oportunamente enviar informe diario SIVIGILA. 24. Ingresar fichas e historias clínicas a la base de datos para tal fin. 25. Realizar las demás actividades que le sean asignadas acordes con el objeto del contrato.

4 » Contrato: **3525-2022**
Obligaciones:

1) Realizar la valoración clínica de los pacientes direccionados por las unidades de servicios de salud, teleconsulta y el CRUE para casos COVID-19 según convenio 2438902-2021. 2) Efectuar identificación del riesgo clínico de los pacientes atendidos en la toma de la muestra 3) realizar los registros oportunamente en la plataforma SIDCRUE. 4) Apoyar la realización de las actividades en salud ordenados por el profesional tratante para el manejo de patologías establecidos dentro del plan integral. 5. Cumplir con las exigencias legales y éticas para el adecuado manejo de la historia clínica de los pacientes. 6. Llevar registro de la atención de los procedimientos, actividades e intervenciones en la plataforma SIDCRUE. 7. Cumplir con la calidad del registro clínico según la normatividad vigente y el manual de manejo y custodia de historia clínica. 8. Participar en la programación de las actividades del área. 9. Reportar los eventos de notificación obligatoria con la oportunidad establecida en la normatividad vigente. 10. 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. 11. Practicar el seguimiento y control a pacientes en los que se requiere su participación. 12. Informar al paciente y su familia sobre su condición plan de manejo y atención. 13. Promover acciones de humanización en la atención y de seguridad del paciente en el servicio. 14. Efectuar actividades de promoción y prevención, educación y cuidado que se debe tener en el paciente y su familia en el proceso de atención en domicilio. 15. Apoyar el cumplimiento de las normas del sistema obligatorio de garantía de calidad según requerimientos de la subred. 16. Elaborar informe mensual sobre el desarrollo y avance de sus actividades y entregarlas al supervisor de contrato para que este certifique el cumplimiento. 17. Responder por los elementos entregados para el desempeño de las actividades asignadas y entregarlos a la persona encargada en caso de terminación de contrato. 18. Participar en las jornadas de capacitación, inducción, equipos de mejoramiento de acreditación, reuniones y eventos a los cuales sea convocado. 19. Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la subred, además de apoyar la implementación de los mismos. 20. Apoyar a la subred en las actividades que demande según requerimientos según requerimientos interinstitucionales y extra institucionales. 21. Registrar las actividades realizadas relacionadas con la prestación del servicio de acuerdo con el sistema de información de la subred. 22. Entregar la constancia de afiliación y el pago al sistema de seguridad social, pensiones y riesgos profesionales mensualmente. 23. Realizar las demás actividades que le sean asignadas acordes con el objeto del contrato. En caso de realizar actividades en el laboratorio clínico. 1. Recibir de las muestras tomadas por los profesionales y auxiliares. 2. Llevar registro y control de las muestras recibidas. 3. Realizar alistamiento y direccionar las muestras entregadas a las EPS correspondientes. 5 Realizar alistamiento de insumos para la toma de muestra del siguiente día. En caso de realizar actividades en SIVIGILA 1. Realizar el registro diario de las tomas de muestras realizadas en la plataforma SIVIGILA. 2. Organizar las historias clínicas y las fichas de notificación obligatorias establecidos por la subred. 3. Realizar la programación y consolidación para la toma de muestras. 4. Elaborar informe semanal sobre el desarrollo y avance de los registros en la plataforma SIVIGILA 5. Enviar informe diario de la toma de muestras registradas según base de datos.

5 » Contrato: **8267-2022**
Obligaciones:

1). Estar presente en el momento de entregar y recibir turno registrando las novedades correspondientes, notificar novedades relacionadas 2). Participar en el desarrollo y actualización de documentos del programa de Salus Mental. 3). Apoyar el diligenciamiento oportuno, completo y adecuado de los registros propios del proceso de atención valoración, formatos, consentimiento y desistimiento de traslado, cadena de custodia formulas médicas , interconsultas, etc. 4). Aoyar la gestión del equipo de atención 5). Realizar los procedimientos ordenados por el médico del equipo de salud mental o el médico regulador para la estabilización de pacientes, dentro de su núcleo de saber. Incluyendo la aplicación supervisada de medicamentos. 6). Estar atentos al cumplimiento de las órdenes operativas del Centro Regulador de Urgencias y Emergencias. Realizar los reportes radiales de información pertinente al paciente con propósitos de regulación médica y orientación de acciones a seguir y brindar información relevante de situaciones de emergencia y coordinación con el médico regulador, directivos del centro regulador. 7) Desarrollar las actividades de acuerdo a la programación de actividades asignadas, según cronogramas previamente establecido, sin que estas actividades superen las 12 horas continuas. 8). 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. 9). Cumplimiento de lo contemplado en el manual de bioseguridad, incluyendo la limpieza y desinfección del vehiculo 10). Velar por la oportunidad, la pertinencia, continuidad, seguridad, racionalización y resolutividad en el programa de salud mental . 11). Informe y registro oportuno de datos críticos y Reporte y registro de sucesos de seguridad. 12). Adoptar los procesos, procedimientos, guías, instructivos, formatos, protocolos que se requieran para cabal el cumplimiento de las actividades. 14).Cumplir con las disposiciones respectivas de seguridad del paciente, confidencialidad de la información que maneja de acuerdo al desarrollo de las actividades. 15). Responder oportunamente a los despachos y/o llamados generados desde el Centro Regulador de Urgencias y Emergencias CRUE. 16). Aplicar las políticas de calidad de la institución participando activamente en los procesos del sistema de gestión de calidad institucional. 17). Participar en las jornadas de capacitación, inducción, reuniones y eventos a los cuales sea convocado. 18). Registrar todos los desplazamientos realizados como “Fallidos o efectivos ” por medio del aplicativo o en físico en la historia clínica prehospitalaria. 19). Capturar los soportes necesarios para realizar el debido proceso de la autorización y facturación de los traslados y/o valoraciones realizadas. 20). 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. 21). Uso adecuado, racionalización y registro de insumos. 22). Diligenciamiento claro y oportuno de formato en los casos a que hubiere lugar. 23). Registro adecuado y oportuno de inventario y pedido de insumos, en todo momento será corresponsable el auxiliar del mantenimiento de la suficiencia de insumos, medicamentos y equipos, así como las fechas de vencimiento y verificación de semaforización de los mismos. 24). Coordinar con el auxiliar de farmacia la solicitud, gestión y mantenimiento de inventario de medicamentos, materiales e insumos de la móvil , para mantener las cantidades indicadas en el listado

Sin Valor Certificación
Subred Suroccidente

definido por la subred. 25) Verificación pre operacional del equipamiento biomédico y equipos de apoyo diagnóstico. 26). Entregar los soportes de la atención para facturación dentro de los tiempos pertinentes, so pena de incurrir en incumplimiento y/o glosa del servicio. 27) Cumplir con las actividades inherentes al objeto contractual, para el mejoramiento de la calidad y aquellas incluidas dentro de los Planes de Mejoramiento de los estándares de habilitación y acreditación de los servicios de salud (Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud SOGCS), así como con los planes que se formulen en el Plan Operativo Anual y el Plan de Gestión, Guías, Protocolos, Procedimientos, de la Subred. 28) Apoyar la atención de auditorias de los entes de control, presentando la información y/o soportes requerida, que correspondan al objeto del contrato. 29) Mantener la confidencialidad, reserva de la información, preservar integralmente los sistemas, las tecnologías de la información y comunicaciones que la Subred le proporcione para la ejecución del contrato. 30) Responder por las glosas cuando se causen por razones imputables al CONTRATISTA, en los eventos que corresponda.

6 » Contrato: **37-2023**
Obligaciones:

1). Estar presente en el momento de entregar y recibir turno registrando las novedades correspondientes, notificar novedades relacionadas 2). Participar en el desarrollo y actualización de documentos del programa de Salus Mental. 3). Apoyar el diligenciamiento oportuno, completo y adecuado de los registros propios del proceso de atención valoración, formatos, consentimiento y desistimiento de traslado, cadena de custodia formulas médicas , interconsultas, etc. 4). Aoyar la gestión del equipo de atención 5). Realizar los procedimientos ordenados por el médico del equipo de salud mental o el médico regulador para la estabilización de pacientes, dentro de su núcleo de saber. Incluyendo la aplicación supervisada de medicamentos. 6). Estar atentos al cumplimiento de las órdenes operativas del Centro Regulador de Urgencias y Emergencias. Realizar los reportes radiales de información pertinente al paciente con propósitos de regulación médica y orientación de acciones a seguir y brindar información relevante de situaciones de emergencia y coordinación con el médico regulador, directivos del centro regulador. 7) Desarrollar las actividades de acuerdo a la programación de actividades asignadas, según cronogramas previamente establecido, sin que estas actividades superen las 12 horas continuas. 8). 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. 9). Cumplimiento de lo contemplado en el manual de bioseguridad, incluyendo la limpieza y desinfección del vehiculo 10). Velar por la oportunidad, la pertinencia, continuidad, seguridad, racionalización y resolutividad en el programa de salud mental . 11). Informe y registro oportuno de datos críticos y Reporte y registro de sucesos de seguridad. 12). Adoptar los procesos, procedimientos, guías, instructivos, formatos, protocolos que se requieran para cabal el cumplimiento de las actividades. 14).Cumplir con las disposiciones respectivas de seguridad del paciente, confidencialidad de la información que maneja de acuerdo al desarrollo de las actividades. 15). Responder oportunamente a los despachos y/o llamados generados desde el Centro Regulador de Urgencias y Emergencias CRUE. 16). Aplicar las políticas de calidad de la institución participando activamente en los procesos del sistema de gestión de calidad institucional. 17). Participar en las jornadas de capacitación, inducción, reuniones y eventos a los cuales sea convocado. 18). Registrar todos los desplazamientos realizados como “Fallidos o efectivos ” por medio del aplicativo o en físico en la historia clínica prehospitalaria. 19). Capturar los soportes necesarios para realizar el debido proceso de la autorización y facturación de los traslados y/o valoraciones realizadas. 20). 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. 21). Uso adecuado, racionalización y registro de insumos. 22). Diligenciamiento claro y oportuno de formato en los casos a que hubiere lugar. 23). Registro adecuado y oportuno de inventario y pedido de insumos, en todo momento será corresponsable el auxiliar del mantenimiento de la suficiencia de insumos, medicamentos y equipos, así como las fechas de vencimiento y verificación de semaforización de los mismos. 24). Coordinar con el auxiliar de farmacia la solicitud, gestión y mantenimiento de inventario de medicamentos, materiales e insumos de la móvil , para mantener las cantidades indicadas en el listado definido por la subred. 25) Verificación pre operacional del equipamiento biomédico y equipos de apoyo diagnóstico. 26). Entregar los soportes de la atención para facturación dentro de los tiempos pertinentes, so pena de incurrir en incumplimiento y/o glosa del servicio. 27) Cumplir con las actividades inherentes al objeto contractual, para el mejoramiento de la calidad y aquellas incluidas dentro de los Planes de Mejoramiento de los estándares de habilitación y acreditación de los servicios de salud (Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud SOGCS), así como con los planes que se formulen en el Plan Operativo Anual y el Plan de Gestión, Guías, Protocolos, Procedimientos, de la Subred. 28) Apoyar la atención de auditorias de los entes de control, presentando la información y/o soportes requerida, que correspondan al objeto del contrato. 29) Mantener la confidencialidad, reserva de la información, preservar integralmente los sistemas, las tecnologías de la información y comunicaciones que la Subred le proporcione para la ejecución del contrato. 30) Responder por las glosas cuando se causen por razones imputables al CONTRATISTA, en los eventos que corresponda.

7 » Contrato: **6323-2024**
Obligaciones:

1). Estar presente en el momento de entregar y recibir turno registrando las novedades correspondientes, notificar novedades relacionadas 2). Participar en el desarrollo y actualización de documentos del programa de Salud Mental. 3). Apoyar el diligenciamiento oportuno, completo y adecuado de los registros propios del proceso de atención valoración, formatos, consentimiento y desistimiento de traslado, cadena de custodia formulas médicas, interconsultas, etc. 4). Apoyar la gestión del equipo de atención 5). Realizar los procedimientos ordenados por el médico del equipo de salud mental o el médico regulador para la estabilización de pacientes, dentro de su núcleo de saber. Incluyendo la aplicación supervisada de medicamentos. 6). Estar atentos al cumplimiento de las órdenes operativas del Centro Regulador de Urgencias y Emergencias. Realizar los reportes radiales de información pertinente al paciente con propósitos de regulación médica y orientación de acciones a seguir y brindar información relevante de situaciones de emergencia y coordinación con el médico regulador, directivos del centro regulador. 7) Desarrollar las actividades de acuerdo a la programación de actividades asignadas, según cronogramas previamente establecido, sin que estas actividades superen las 12 horas continuas. 8). 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. 9). Cumplimiento de lo contemplado en el manual de bioseguridad, incluyendo la limpieza y desinfección del vehículo 10). Velar por la oportunidad, la pertinencia, continuidad, seguridad, racionalización y resolutivita en el programa de salud mental 11). Informe y registro oportuno de datos críticos y Reporte y registro de sucesos de seguridad. 12). Adoptar los procesos, procedimientos, guías, instructivos, formatos, protocolos que se requieran para cabal el cumplimiento de las actividades. 14). Cumplir con las disposiciones respectivas de seguridad del paciente, confidencialidad de la información que

Copia Controlada
Subred Suroccidente

maneja de acuerdo al desarrollo de las actividades. 15). Responder oportunamente a los despachos y/o llamados generados desde el Centro Regulador de Urgencias y Emergencias CRUE. 16). Aplicar las políticas de calidad de la institución participando activamente en los procesos del sistema de gestión de calidad institucional. 17). Participar en las jornadas de capacitación, inducción, reuniones y eventos a los cuales sea convocado. 18). Registrar todos los desplazamientos realizados como “Fallidos o efectivos” por medio del aplicativo o en físico en la historia clínica prehospitalaria 19). Capturar los soportes necesarios para realizar el debido proceso de la autorización y facturación de los traslados y/o valoraciones realizadas. 20). 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. 21) Uso adecuado, racionalización y registro de insumos.22). Diligenciamiento claro y oportuno de formato en los casos a que hubiere lugar. 23). Registro adecuado y oportuno de inventario y pedido de insumos, en todo momento será corresponsable el auxiliar del mantenimiento de la suficiencia de insumos, medicamentos y equipos, así como las fechas de vencimiento y verificación de semaforización de los mismos. 24). Coordinar con el auxiliar de farmacia la solicitud, gestión y mantenimiento de inventario de medicamentos, materiales e insumos de la móvil, para mantener las cantidades indicadas en el listado definido por la subred. 25) Verificación pre operacional del equipamiento biomédico y equipos de apoyo diagnóstico. 26). Entregar los soportes de la atención para facturación dentro de los tiempos pertinentes, so pena de incurrir en incumplimiento y/o glosa del servicio. 27) Cumplir con las actividades inherentes al objeto contractual, para el mejoramiento de la calidad y aquellas incluidas dentro de los Planes de Mejoramiento de los estándares de habilitación y acreditación de los servicios de salud (Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud SOGCS), así como con los planes que se formulen en el Plan Operativo Anual y el Plan de Gestión, Guías, Protocolos, Procedimientos, de la Subred. 28) Apoyar la atención de auditorías de los entes de control, presentando la información y/o soportes requerida, que correspondan al objeto del contrato. 29) Mantener la confidencialidad, reserva de la información, preservar integralmente los sistemas, las tecnologías de la información y comunicaciones que la Subred le proporcione para la ejecución del contrato. 30) Responder por las glosas cuando se causen por razones imputables al CONTRATISTA, en los eventos que corresponda

8 » Contrato: **8748-2024**

Obligaciones:

1). Estar presente en el momento de entregar y recibir turno registrando las novedades correspondientes, notificar novedades relacionadas 2). Participar en el desarrollo y actualización de documentos del programa de Salud Mental. 3). Apoyar el diligenciamiento oportuno, completo y adecuado de los registros propios del proceso de atención valoración, formatos, consentimiento y desistimiento de traslado, cadena de custodia formulas médicas, interconsultas, etc. 4). Apoyar la gestión del equipo de atención 5). Realizar los procedimientos ordenados por el médico del equipo de salud mental o el médico regulador para la estabilización de pacientes, dentro de su núcleo de saber. Incluyendo la aplicación supervisada de medicamentos. 6). Estar atentos al cumplimiento de las órdenes operativas del Centro Regulador de Urgencias y Emergencias. Realizar los reportes radiales de información pertinente al paciente con propósitos de regulación médica y orientación de acciones a seguir y brindar información relevante de situaciones de emergencia y coordinación con el médico regulador, directivos del centro regulador. 7) Desarrollar las actividades de acuerdo a la programación de actividades asignadas, según cronogramas previamente establecido, sin que estas actividades superen las 12 horas continuas. 8). 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. 9). Cumplimiento de lo contemplado en el manual de bioseguridad, incluyendo la limpieza y desinfección del vehículo 10). Velar por la oportunidad, la pertinencia, continuidad, seguridad, racionalización y resolutivita en el programa de salud mental 11). Informe y registro oportuno de datos críticos y Reporte y registro de sucesos de seguridad. 12). Adoptar los procesos, procedimientos, guías, instructivos, formatos, protocolos que se requieran para cabal el cumplimiento de las actividades. 14). Cumplir con las disposiciones respectivas de seguridad del paciente, confidencialidad de la información que maneja de acuerdo al desarrollo de las actividades. 15). Responder oportunamente a los despachos y/o llamados generados desde el Centro Regulador de Urgencias y Emergencias CRUE. 16). Aplicar las políticas de calidad de la institución participando activamente en los procesos del sistema de gestión de calidad institucional. 17). Participar en las jornadas de capacitación, inducción, reuniones y eventos a los cuales sea convocado. 18). Registrar todos los desplazamientos realizados como “Fallidos o efectivos” por medio del aplicativo o en físico en la historia clínica prehospitalaria 19). Capturar los soportes necesarios para realizar el debido proceso de la autorización y facturación de los traslados y/o valoraciones realizadas. 20). 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.) Uso adecuado, racionalización y registro de insumos.22). Diligenciamiento claro y oportuno de formato en los casos a que hubiere lugar. 23). Registro adecuado y oportuno de inventario y pedido de insumos, en todo momento será corresponsable el auxiliar del mantenimiento de la suficiencia de insumos, medicamentos y equipos, así como las fechas de vencimiento y verificación de semaforización de los mismos. 24). Coordinar con el auxiliar de farmacia la solicitud, gestión y mantenimiento de inventario de medicamentos, materiales e insumos de la móvil, para mantener las cantidades indicadas en el listado definido por la subred. 25) Verificación pre operacional del equipamiento biomédico y equipos de apoyo diagnóstico. 26). Entregar los soportes de la atención para facturación dentro de los tiempos pertinentes, so pena de incurrir en incumplimiento y/o glosa del servicio. 27) Cumplir con las actividades inherentes al objeto contractual, para el mejoramiento de la calidad y aquellas incluidas dentro de los Planes de Mejoramiento de los estándares de habilitación y acreditación de los servicios de salud (Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud SOGCS), así como con los planes que se formulen en el Plan Operativo Anual y el Plan de Gestión, Guías, Protocolos, Procedimientos, de la Subred. 28) Apoyar la atención de auditorías de los entes de control, presentando la información y/o soportes requerida, que correspondan al objeto del contrato. 29) Mantener la confidencialidad, reserva de la información, preservar integralmente los sistemas, las tecnologías de la información y comunicaciones que la Subred le proporcione para la ejecución del contrato. 30) Responder por las glosas cuando se causen por razones imputables al CONTRATISTA, en los eventos que corresponda

Copia no certificada
Subred Integrada

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 dos(2) días del mes de Octubre de 2025, la cual no tiene fecha de expiración

Hu2gh56i@#$8zX
Atentamente,

Gustavo Andrés Lobo Garrido
DIRECTOR CONTRATACIÓN SUBGERENCIA CORPORATIVA

Copia Certificado Subred Suroccidente