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) BALLESTEROS CORREA HEIDI; con documento de identidad No, 52465334 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 | 2012 | As968 | AUXILIAR DE ENFERMERIA | 01/11/2012 | 05/01/2013 | $903754 | $1958134 | BOSA |
| 2 | 2012 | As824 | AUXILIAR DE ENFERMERIA | 01/09/2012 | 31/10/2012 | $903754 | $1807508 | BOSA |
| 3 | 2013 | As10 | AUXILIAR DE ENFERMERIA | 06/01/2013 | 30/04/2013 | $903754 | $3464390 | BOSA |
| 4 | 2013 | As169 | AUXILIAR DE ENFERMERIA | 01/05/2013 | 30/06/2013 | $903754 | $1807508 | BOSA |
| 5 | 2013 | As353 | AUXILIAR DE ENFERMERIA | 01/07/2013 | 31/07/2013 | $903754 | $1144755 | BOSA |
| 6 | 2013 | As644 | AUXILIAR DE ENFERMERIA | 01/09/2013 | 31/10/2013 | $903754 | $1807508 | BOSA |
| 7 | 2013 | As500 | AUXILIAR DE ENFERMERIA | 01/08/2013 | 31/08/2013 | $903754 | $903754 | BOSA |
| 8 | 2013 | As805 | AUXILIAR DE ENFERMERIA | 01/11/2013 | 02/01/2014 | $903754 | $1867758 | BOSA |
| 9 | 2014 | As238 | AUXILIAR DE ENFERMERIA | 01/03/2014 | 20/03/2014 | $921829 | $614553 | BOSA |
| 10 | 2014 | As936 | AUXILIAR DE ENFERMERIA | 01/11/2014 | 30/11/2014 | $921829 | $921829 | BOSA |
| 11 | 2014 | As82 | AUXILIAR DE ENFERMERIA | 01/02/2014 | 28/02/2014 | $921829 | $921829 | BOSA |
| 12 | 2014 | As805 | AUXILIAR DE ENFERMERIA | 03/01/2014 | 31/01/2014 | $903754 | $843504 | BOSA |
| 13 | 2014 | As734 | AUXILIAR DE ENFERMERIA | 01/08/2014 | 31/10/2014 | $921829 | $2765487 | BOSA |
| 14 | 2014 | As559 | AUXILIAR DE ENFERMERIA | 01/05/2014 | 31/07/2014 | $921829 | $2765487 | BOSA |

Copia certificada
Subred Suroccidente

Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Sur Occidente E.S.E.

# CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

| # | Año | Contrato | Perfil | Fecha Inicial | Fecha Final | Valor Total Contrato | Valor Honorarios Mensuales | Unidad |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 15 | 2014 | As398 | AUXILIAR DE ENFERMERIA | 01/04/2014 | 30/04/2014 | $921829 | $921829 | BOSA |
| 16 | 2014 | As1097 | AUXILIAR DE ENFERMERIA | 01/12/2014 | 31/12/2014 | $921829 | $921829 | BOSA |
| 17 | 2022 | 6691-2022 | AUXILIAR DE ENFERMERIA | 2022-05-12 | 2024-08-12 | $ | $1856260 | SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE |
| 18 | 2024 | 6280-2024 | AUXILIAR DE ENFERMERIA | 20/08/2024 | 06/12/2024 | $8359192 | $1956720 | SUBRED |
| 19 | 2024 | 8568-2024 | AUXILIAR DE ENFERMERIA | 12/12/2024 | 30/09/2025 | $23404848 | $2019960 | SUBRED |

## OBLIGACIONES CONTRACTUALES

## AUXILIAR DE ENFERMERIA

1 » Contrato: **As968**
Obligaciones:

AUXILIAR DE ENFERMERIA

2 » Contrato: **As824**
Obligaciones:

AUXILIAR DE ENFERMERIA

3 » Contrato: **As10**
Obligaciones:

AUXILIAR DE ENFERMERIA

4 » Contrato: **As169**
Obligaciones:

AUXILIAR DE ENFERMERIA

5 » Contrato: **As353**

Copia Certificada
Subred Suroccidente

Obligaciones:

AUXILIAR DE ENFERMERIA

6 » Contrato: **As644**
Obligaciones:

AUXILIAR DE ENFERMERIA

7 » Contrato: **As500**
Obligaciones:

AUXILIAR DE ENFERMERIA

8 » Contrato: **As805**
Obligaciones:

AUXILIAR DE ENFERMERIA

9 » Contrato: **As238**
Obligaciones:

AUXILIAR DE ENFERMERIA

10 » Contrato: **As936**
Obligaciones:

AUXILIAR DE ENFERMERIA

11 » Contrato: **As82**
Obligaciones:

AUXILIAR DE ENFERMERIA

12 » Contrato: **As805**
Obligaciones:

AUXILIAR DE ENFERMERIA

13 » Contrato: **As734**
Obligaciones:

AUXILIAR DE ENFERMERIA

14 » Contrato: **As559**

Copia Certificada
Subred Suroccidente

Obligaciones:

AUXILIAR DE ENFERMERIA

15 » Contrato: **As398**
Obligaciones:

AUXILIAR DE ENFERMERIA

16 » Contrato: **As1097**
Obligaciones:

AUXILIAR DE ENFERMERIA

17 » Contrato: **6691-2022**
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 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.

18 » Contrato: **6280-2024**
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).

Copia certificada
Subred Suroccidente

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. 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

## 19 » Contrato: **8568-2024**
## 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

Sin Certificado
Sin Validez

proporcione para la ejecución del contrato. 30) Responder por las glosas cuando se causen por razones imputables al CONTRATISTA, en los eventos que corresponda

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 Certificada
Subred Suroccidente

| Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. | CERTIFICACIÓN | CÓDIGO: U110R-FO615<br>FECHA: 22/06/2016<br>VERSIÓN: SIETE (7) |
|---|---|---|

**CONSECUTIVO No. 011**

## LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E

## CERTIFICA

Mediante Acuerdo N° 641 de abril 06 de 2016 se reorganizo el Sector Salud en el Distrito Capital, el cual consagra en su Artículo 5 la subrogación en las Empresas Sociales del Estado resultantes de la fusión, las obligaciones y derechos de toda índole pertenecientes a las Empresas Sociales del Estado fusionadas; revisados los archivos de la Oficina de Contratación de la subred integrada de servicios de salud norte E.S.E., se encontró que la señora **HEIDI BALLESTEROS CORREA** como, **AUXILIAR DE ENFERMERA,** identificado (a) con C.C. Núm. **52.465.334 de Bogotá D.c.,** tiene con la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., varias órdenes de Prestación de Servicios. Sin que exista solución de continuidad en su ejecución, desarrollando las obligaciones pactadas con autonomía técnica, Administrativa y sin subordinación laboral alguna.

| No. de contrato | Fecha de ingreso | Fecha de terminación | Honorarios mes |
|---|---|---|---|
| 5448-2018 | 11-09-2018 | 31-01-2019 | 1.009.608 |
| 1782-2019 | 01-02-2019 | **vigente** | 1.585.961 |

**Actividades desarrolladas como auxiliar de enfermería**

**1).** Gestionar cama hospitalaria, oportunidad de Triage, hospitalización y realización de procedimientos quirúrgicos.
**2).** Gestionar la suficiencia del talento humano en los diferentes servicios.
**3).** Gestionar los medicamentos y médico-quirúrgicos.
**4).** Realizar seguimiento a las estancias hospitalarias mayores a 24 horas.
**5).** Presentar a las 7:30pm el censo a la oficina de Radio.
**6).** Presentar informe del turno a las 7:00am y a las 7:00pm según el formato establecido.

UNIDAD SANITAS

**INVERSIONES LUCEDMARB S.A.**

NIT. 900.110.940-5

# CERTIFICACIÓN

Por medio de la presente **INVERSIONES LUCEDMARB S.A**. identificado con nit **900.110.940** hace constar que la señora **BALLESTEROS CORREA HEIDI** identificada con cedula de ciudadanía numero **52.465.334**, laboro para nuestra institución en el cargo de **AUXILIAR DE ENFERMERIA** desde el día 17 de Febrero del 2020 hasta el día 13 de Marzo del 2021.

La presente se expide a solicitud del interesado a los (26) días del mes de Marzo de 2.021

Atentamente,

Dra. DORIS GRANADA CAMACHO
Directora de Talento Humano
3158503430
Contacto: serviciosintegrales165@yahoo.com.co