Medical Promo-Vida IPS SAS
Nit. 901.214.196-2
Carrera 24 no. 30N 120 Variante Norte KM
medicalpromovida@gmail.com

Yo GUSTAVO LÓPEZ BAYTALA

identificado con cédula de ciudadanía No 76.324.358 en mi calidad de Gerente y Representante Legal

CERTIFICO

Que la señora MARGARITA MARÍA CHEMAS BONILLA identificada con cédula de ciudadanía No 25.276.282 laboró en la empresa desde el primero (01) de mayo de dos mil veintidos (2022) hasta el treinta y uno (31) de diciembre de dos mil veinticinco (2025); desempeñando diversos cargos y funciones; entre ellos: Coordinadora asistencial, enfermera sala de infusión, apoyo de gerencia en contratación, auditoría de cuentas médicas y conciliación de glosas, referente de seguridad del paciente y humanización, líder de calidad de los servicios; con actividades asistenciales y administrativas.

FUNCIONES COORDINADORA ASISTENCIAL

- Coordinar las áreas de consulta externa especializada, sala de infusiones, imagenología y sala de procedimientos.
- Elaborar y supervisar los cuadros de turnos del personal para asegurar la cobertura de cada uno de los servicios.
- Garantizar que los servicios cuenten con los insumos médicos, dispositivos y personal necesario para el proceso de atención.
- Hacer parte del comité de seguridad del paciente; participando en el análisis de los eventos adversos, incidentes y fallas en la atención.
- Asegurar que la IPS cumpla con los requisitos de la Resolución 3100 de 2019 para evitar cierres o sanciones por parte del ente territorial.
- Revisar que la facturación de la IPS; coincida con las atenciones registradas a cada EPS; para evitar glosas.
- Elaborar, analizar y monitorear indicadores de productividad.
- Participar en las auditorías realizadas por las diferentes entidades y asegurar el cumplimiento de los contratos vigentes.

- Hacer parte de los comités institucionales como: Comité de Infecciones Intrahospitalarias, comité de historia clínica, comité de ética hospitalaria, comité de farmacia y terapéutica, comité de vigilancia epidemiológica, comité de seguridad del paciente.

FUNCIONES ENFERMERA SALA DE INFUSIÓN

- Realizar la evaluación clínica previa a la infusión, verificando signos vitales y condiciones físicas que permitan o contraindiquen el tratamiento (ej. procesos infecciosos activos).
- Canulación de vías periféricas para la infusión del medicamento ordenado.
- Administrar la infusión del medicamento siguiendo estrictamente los "10 Correctos" de enfermería, asegurando la dilución exacta y la velocidad de infusión programada en bombas de infusión.
- Monitoreo continuo durante la infusión para detectar signos de anafilaxia, flebitis, extravasación o reacciones adversas inmediatas.
- Educación al paciente y su familia sobre el medicamento, posibles efectos secundarios en casa, signos de alarma post-infusión, programación de la siguiente infusión y en general condiciones de vida saludable.
- Controlar el inventario de medicamentos y dispositivos médicos de la sala para asegurar la adecuada atención de los pacientes.
- Verificar que la orden médica coincida con el medicamento entregado por farmacia de la EPS.
- Registrar de forma detallada el lote del medicamento, tiempos de inicio/fin, tolerancia del paciente y cualquier novedad ocurrida.
- Cumplir con los protocolos bioseguridad, administración segura de medicamentos, venopunción, etc; además de mantener los estándares de habilitación de la sala.
- Coordinar, programar y confirmar con el equipo asistencial y con cada uno de los pacientes; las diferentes infusiones.

FUNCIONES PROFESIONAL DE APOYO EN AUDITORÍA DE CUENTAS, CONTRATACIÓN Y FACTURACIÓN

- Gestión de tarifarios; según el acuerdo con cada EPS.

- Asegurar que los servicios ofertados estén debidamente habilitados en el REPS.
- Controlar los topes presupuestales en contratos por evento, capitación o pago global prospectivo, alertando cuando se esté completando lo estipulado en las notas técnicas de cada contrato.
- Revisar que el soporte de la atención (historia clínica, registros de enfermería, insumos) coincida con lo cargado en el sistema.
- Participaren el análisis y la respuesta oportuna a las glosas (objeciones) presentadas por las EPS.
- Participar en mesas de conciliación con los pagadores para el saneamiento de cartera.

FUNCIONES LÍDER DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS

- Garantizar el cumplimiento permanente de la Resolución 3100 de 2019. Realiza autoevaluaciones periódicas para asegurar que la IPS cumple con los estándares mínimos para prestar servicios.
- Diseñar y ejecutar el Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad (PAMEC), seleccionando procesos prioritarios para cerrar brechas entre la atención actual y la esperada.
- Gestión Documental: Controlar que los protocolos, guías de práctica clínica y manuales estén actualizados, socializados y firmados por el personal.
- Reporte a Entes de Control: Cargar los indicadores de calidad en la plataforma de la Superintendencia Nacional de Salud (Resolución 256 de 2016).
- Participar en las auditorías realizadas por las diferentes aseguradoras y entes de control territorial.

FUNCIONES REFERENTE DE SEGURIDAD DEL PACIENTE Y HUMANIZACIÓN

Gestión de Sucesos de Seguridad: Liderar el reporte, análisis y gestión de:

- Eventos Adversos, incidentes, fallas, eventos centinela.
- Realizar análisis mediante metodologías como el Protocolo de Londres para identificar fallas en el sistema y no buscar culpables individuales.
- Asegurar que se cumplan las buenas prácticas, como la identificación correcta del paciente, prevención de caídas, procedimientos seguros, administración segura de medicamentos, entrega no equivocada de resultados.

Medical Promo-Vida IPS SAS
Nit. 901.214.196-2
Carrera 24 no. 30N 120 Variante Norte KM 11
medicalpromovida@gmail.com

- Diseñar e implementar la política institucional que promueva el trato digno y la comunicación asertiva.
- Apoyar en la implementación de estrategias para prevenir el Burnout (síndrome de desgaste profesional) en el personal asistencial.
- Promover espacios que reduzcan el estrés hospitalario (iluminación, niveles de ruido, privacidad).
- Velar por que el paciente y su familia conozcan sus derechos y reciban información clara sobre su diagnóstico y tratamiento.

Este certificado se expide a solicitud de la interesada en la ciudad de Popayán Cauca, a los veintidos (22) días del mes de enero de dos mil veintiseis (2026).

Sometido a verificación; comunicarse con el 3174039467.

GUSTAVO LÓPEZ BAYTALA
Gerente y Rrepresentante Legal
CC 76.324.358

c.c. Archivo

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DELCENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS DE LA REGIONAL CAUCA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **MARGARITA MARIA CHEMAS BONILLA,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 25.276.282, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha De Contrato:	**CO1.PCCNTR.2715471 del 09 de agosto de 2021**
Objeto:	Prestar los servicios personales de carácter temporal, para orientar formación profesional integral de manera presencial o virtual, en el programa de titulada presencial, conforme a las necesidades del centro de comercio y servicios - SENA Regional Cauca. Para el área de: Enfermería
Plazo:	Desde el 11/08/21 Hasta 18/12/21
Inicio de Ejecución:	11/08/21
Término de ejecución:	Cuatro (04) meses y Siete (07) días
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de DIECISEIS MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL PESOS ($16.383.000)

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 15 días del mes de septiembre de 2021.

JOHN JAIRO MOTTA CALDERON
Subdirector Centro de Comercio y Servicios
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Paola T. Paola T.
Apoyo Administrativo- Grupo Administrativo y Financiero Mixto

Revisó: Isabel P.
Coordinador- Grupo de Apoyo Administrativo y Financiero Mixto

clinica la estancia
por tu bien

CO-SC-CER826873

Popayán, 25 Junio de 2021 **CER-TH-200-2021**

LA SUSCRITA JEFE DE GESTION HUMANA

CERTIFICA

Que la señora **MARGARITA MARIA CHEMAS BONILLA** identificada con cedula de ciudadanía No. 25276282 expedida en POPAYAN, laboro en **CLINICA LA ESTANCIA S.A,** desde el **19 de septiembre de 2005 hasta el 28 de enero de 2021,** en su hoja de vida reposan los soportes originales donde se evidencia los diferentes cargos desempeñados

- Enfermera Jefe Uci desde 19/09/2005 hasta 30/04/2008
- Coordinadora Enfermería Uci desde 01/05/2008 hasta 30/10/2016
- Coordinador de Control Farmacia desde 01/11/2016 hasta 30/05/2018
- Jefe Departamento Enfermería desde 01/06/2018 hasta 28/01/2021
- Jefe de respuestas normativas 4505 PyP.

FUNCIONES DEJEFE UCI

- Realizar el plan diario de trabajo (Ciclo PHVA) y darlo a conocer a sus Auxiliares de Enfermería.
- Participar activamente del recibo y entrega de turno obteniendo información completa y detallada del paciente, diagnóstico, evolución, cambio en el tratamiento, procedimientos y exámenes realizados y aquellos que están pendientes
- Recibir y entregar turno a la hora señalada por el reglamento.
- Deberá portar el uniforme con dignidad y normas se asepsia y antisepsia de la Unidad; no podrá utilizarlo fuera de las instalaciones de La UCI salvo transporte de pacientes.
- Vigilar, interpretar, dar aviso a mantenimiento o a la Coordinación de Enfermería, de las anormalidades en equipos de monitoreo.
- Dar asistencia directa a los pacientes, según distribución hecha al iniciar labores y de acuerdo a las necesidades de la Unidad.

- Realizar diariamente la valoración del estado de piel y salud de los pacientes asignados con base en la entrevista, observación y examen físico, para elaborar un plan de atención de enfermería enfocado en los problemas y/o situaciones detectadas en el paciente.
- Velar porque se cumplan las órdenes médicas y se agilicen las interconsultas.
- Preparar y administrar los medicamentos por vía oral, enteral, parenteral, rectal, según protocolo
- Realizar las notas de enfermería de manera clara objetiva precisa, registrando desde el momento en que se recibe el paciente, su examen físico, su evolución, cambios y procedimientos realizados o aquellos que están pendientes.
- Coordinar con otras disciplinas médicas y paramédicas los tratamientos que requiere el paciente, como rehabilitación cardíaca, nutrición, terapia respiratoria, terapia física, terapia enterostomal, etc
- Realizar los siguientes procedimientos: paso de sondas nasoyeyunales, instalación de hemofiltros, instalación de nutriciones parenterales, conexión y vigilancia del funcionamiento de tubos y drenes. Instalación de B.C.P.I.A, instalación y canalización de líneas arteriales para monitoria y/o toma de muestras
- Vigilar y participar en la realización completa de las medidas de confort, de acuerdo a las necesidades del paciente
- Dar atención directa en procedimientos como:
  a. Toma de gases arteriales por punción.
  b. Curaciones mayores e infectadas.
  c. Instalación de monitoreo hemodinámico.
  d. Colaborar al médico en la realización de procedimientos invasivos y velar porque se cumplan las normas de asepsia y antisepsia.
  e. Paso de catéteres y sondas.
  f. Aplicación y preparación de drogas especiales.
  g. Inicio de algunas drogas en trastornos electrocardiográficos y hemodinámicos.
  h. Retirar líneas, sondas, tubos, drenes.
  i. Dar atención directa al paciente trasplantado.
  j. Ejecutar los procedimientos que requieren una aplicación estricta de las normas de

asepsia y antisepsia.

k. -Instalar al paciente sometido a cirugía con circulación extracorpórea en la Unidad preparada para tal fin.

l. Preparar el equipo necesario para los procedimientos especiales.

m. Determinar las prioridades en la atención directa del paciente crítico.

n. Administración de medicamentos e infusiones especiales.

FUNCIONES EDUCATIVAS

- Participar en las reuniones académicas programadas por la sección de educación y la UCI.
- Participar en los eventos académicos programados por la sección de educación continuada tanto intrainstitucional como extrainstitucional
- Colaborar con la Coordinación en los entrenamientos del personal de enfermería de la UCI. En las reuniones con el personal colaborar dando charlas educativas.
- Dar instrucciones en los procedimientos y manejo de equipos al personal auxiliar y personal en entrenamiento
- Dar orientación al paciente y a la familia sobre actividades específicas encaminadas a la recuperación y a su participación en el tratamiento y rehabilitación con el fin de que se tengan elementos para el regreso a su medio socio-familiar y laboral.

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

- Participar activamente en las reuniones programadas en la UCI y la Coordinación de Enfermería.
- Asistir a las actividades de educación continuada
- Las capacitaciones; cursos de enseñanza y reentrenamiento definidos como obligatorios y requisitos de habilitación en el contexto de necesarios por norma de calidad y acreditación por la dirección de la unidad, talento humano, ministerio de protección social, servicio de salud departamental; deberán presentar su respectivo certificado que garantice los objetivos y los logros académicos como requisito de conformidad laboral permitiéndose así, respaldar y proteger las buenas practicas asistenciales y el dominio de la actividad profesional.
- Coordinar la admisión de los pacientes remitidos de otras instituciones y/o servicios a la Unidad de Cuidado Intensivo
- Coordinar el traslado, egreso y/o remisión de pacientes de la Unidad de Cuidado Intensivo a otra institución, casa y/o servicio
- Explicar y orientar al paciente y su familia sobre normas y reglamentos en la UCI.
- Realizar adecuada y oportunamente los pedidos y devolutivos de suministros y medicamentos a la farmacia y archivar los respectivos soportes en el lugar designado.

- Realizar por turno el registro y control de la temperatura de la nevera de la Unidad, en el cuarto piso (UCIN – UCO) el Enfermero de Coronario y en la UCI, el Enfermero a quien el encargado asigne durante el turno.
- Supervisar y/o realizar los diferentes inventarios de los elementos y equipos que se encuentran en el servicio
- Supervisar el adecuado funcionamiento de los equipos y dar aviso a su jefe inmediato o a mantenimiento en caso de malfuncionamiento de los mismos
- Supervisar el adecuado funcionamiento del CAFH de insumos y medicamentos de la UCI
- Supervisar y/o realizar el inventario del carro de paro informando las novedades a su jefe inmediato
- Demás actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato y relacionadas con el objetivo principal de su cargo

FUNCIONES ESPECIFICAS

- La Enfermera jefe de Intermedio es una Enfermera de Cuidado Intensivo además, por lo tanto esta sujeta a todas las funciones que como tal le competen, adicional, asume las siguientes funciones cuando esta de turno en Cuidado Intermedio.
- Realizar el plan diario de trabajo (Ciclo PHVA= Planear, Hacer, Verificar, Actuar.) y darlo a conocer a sus Auxiliares de Enfermería
- Recibir y entregar turno a la hora señalada por el reglamento
- Realizar diariamente la valoración completa del estado de salud de los pacientes.
- Establecer el diagnostico de Enfermería y ejecutarlo según hallazgos.
- Vigilar que el paciente se le realicen todos los procedimientos de Enfermería relacionados con la higiene y confort.
- Revisar la historia clínica teniendo en cuenta la evolución del paciente, antecedentes, ordenes médicas, exámenes clínicos y paraclínicos practicados y los que están pendientes
- Participar activamente en la revista médica.
- Preparar y suministrar medicamentos especiales o de mayor cuidado a los pacientes (inotrópicos, quimioterapia, etc.).
- Participar en la preparación al paciente y su familia para la ejecución de procedimientos y/o exámenes especiales, verificar que se cumplan con todos los requisitos (consentimiento informado, reserva de sangre, valoración preanestésica, etc.).
- Ejecutar procedimientos especiales al paciente según indicación clínica y orden médica.
- Realizar curaciones de heridas complicadas, catéteres, cambio de líneas arteriales y transfusiones sanguíneas según protocolo.
- Asistir a pacientes aislados según protocolos y normas de la institución.
- Participar activamente en los procesos de admisión, traslado, y egreso de pacientes según protocolo

- Cumplir con las tareas encaminadas al mejoramiento continuó y la organización del servicio (inventario de equipos, pedidos de insumos y/o medicamentos, revisión de hojas de cargos, organización del carro de paro, etc.).
- Reportar oportunamente las novedades del servicio a la Coordinación de la Unidad de Cuidados Intensivos
- Asistir al médico en la realización de procedimientos especiales (toracostomía, toracentésis, paso de catéteres centrales, intubación orotraqueal, traqueostomía percutánea, paracentésis, punción lumbar, etc.).
- Ofrecer información oportuna, breve y real al paciente y/o familia, restringir la información telefónica y aquella que sea de competencia médica
- Asistir al moribundo una vez termine el proceso de defunción, dar egreso según la causa, muerte por enfermedad o causa violenta; atendiendo a las normas establecidas por la institución
- Vigilar que todos los cubículos queden desinfectados, ordenados, y dispuestos para recibir otros pacientes
- Vigilar el normal funcionamiento de elementos básicos de dotación e infraestructura de la unidad. Informar novedades
- Establecer comunicación adecuada y coordinación con los servicios de apoyo, diagnóstico y terapéutico requeridos para realizar eficientemente la labor según necesidades del paciente
- Establecer comunicación efectiva con los profesionales médicos para la planificación y ejecución de las actividades asistenciales a pacientes.
- Fomentar las buenas relaciones interpersonales, la armonía de los grupos de trabajo.
- Participar activamente en la realización de los registros relacionados con la evolución del paciente, tratamientos así mismo como los relacionados con los procesos administrativos del servicio en la papelería correspondiente o destinada para tal fin.
- Participar activamente en la toma de muestras para laboratorio o preparación para exámenes especiales según indicación médica.
- Demás actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato y relacionadas con el objetivo principal de su cargo.

FUNCIONES COORDINADOR ENFERMERIA UCI

1. Verificar la suficiencia de personal.
2. Realización de cuadros de turno para todo el personal a cargo.
3. Generar el cronograma de capacitaciones anual de acuerdo a las necesidades.
4. Gestionar el cumplimiento de indicadores de gestión, de resultados.
5. Realizar evaluación periódica del personal de enfermería.
6. Intervención y seguimiento de los eventos reportados por comité de infecciones, seguridad del paciente, farmacovigilancia, tecnovigilancia.

7. Gestionar y dar respuesta a las PQRS remitidas por atención al usuario
8. Realizar y/o actualizar el archivo documental de protocolos de enfermería.
9. Verificar el cumplimiento de los protocolos en los diferentes servicios, a través de listas de chequeo.
10. Verificación y control del estado y funcionalidad de los carros de paro de los diferentes servicios.
11. Realizar pedidos semanales de insumos medicoquirúrgicos según las necesidades de los diferentes servicios.
12. Asistir a las reuniones, comités, capacitaciones y demás convocatorias que se realicen desde la dirección médica y la gerencia.
13. Realizar informes periódicos de gestión para dirección médica y gerencia.
14. Generar apoyo a las diferentes visitas de entes de control como secretaría de salud y secretaría departamental.
15. Generar apoyo con la información a otras áreas o servicios, en la presentación de indicadores.
16. Realizar rondas diarias de verificación y control de estado de pacientes.
17. Realizar reportes del estado de la infraestructura del servicio, e informar las posibles novedades, si se presentan.
18. Atender solicitudes y necesidades del personal a cargo.
19. Acompañar y designar monitores para el seguimiento y evaluación de los practicantes según la asignación desde la dirección científica.
20. Solicitar y verificar los insumos que requiere los fisioterapeutas para garantizar el adecuado servicio.
21. Coordinar los auxiliares asistenciales del servicio, realizando los cuadros de turno y las asignaciones necesarias.
22. Cumplir con todas las normas, políticas, reglamento interno y manual de calidad establecido por la Clínica
23. Participar activamente en la ejecución de los planes operativos de los servicios, con el fin de dar cumplimiento a la planeación de la empresa.
24. Apoyar directamente la coordinación y uso eficiente de los recursos humanos, técnicos, físicos y/o financieros del área a su cargo.
25. Asumir la responsabilidad absoluta frente a la funcionalidad asistencial y administrativa del personal de enfermería en el servicio.
26. Supervisar el programa de Seguridad del Paciente bajo los parámetros de la Dirección Médica.
27. Supervisar y coordinar las actividades establecidas en todo el personal de enfermería, fisioterapia, médicos y auxiliares asistenciales, del servicio.
28. Realizar y desarrollar la docencia con todo el personal de enfermería.
29. Realizar las rondas por todo el servicio en conjunto con los jefes de enfermería para verificar los pendientes administrativos y asistenciales.

VIGILADO Supersalud

7. Gestionar y dar respuesta a las PQRS remitidas por atención al usuario
8. Realizar y/o actualizar el archivo documental de protocolos de enfermería.
9. Verificar el cumplimiento de los protocolos en los diferentes servicios, a través de listas de chequeo.
10. Verificación y control del estado y funcionalidad de los carros de paro de los diferentes servicios.
11. Realizar pedidos semanales de insumos medicoquirúrgicos según las necesidades de los diferentes servicios.
12. Asistir a las reuniones, comités, capacitaciones y demás convocatorias que se realicen desde la dirección médica y la gerencia.
13. Realizar informes periódicos de gestión para dirección médica y gerencia.
14. Generar apoyo a las diferentes visitas de entes de control como secretaría de salud y secretaría departamental.
15. Generar apoyo con la información a otras áreas o servicios, en la presentación de indicadores.
16. Realizar rondas diarias de verificación y control de estado de pacientes.
17. Realizar reportes del estado de la infraestructura del servicio, e informar las posibles novedades, si se presentan.
18. Atender solicitudes y necesidades del personal a cargo.
19. Acompañar y designar monitores para el seguimiento y evaluación de los practicantes según la asignación desde la dirección científica.
20. Solicitar y verificar los insumos que requiere los fisioterapeutas para garantizar el adecuado servicio.
21. Coordinar los auxiliares asistenciales del servicio, realizando los cuadros de turno y las asignaciones necesarias.
22. Cumplir con todas las normas, políticas, reglamento interno y manual de calidad establecido por la Clínica
23. Participar activamente en la ejecución de los planes operativos de los servicios, con el fin de dar cumplimiento a la planeación de la empresa.
24. Apoyar directamente la coordinación y uso eficiente de los recursos humanos, técnicos, físicos y/o financieros del área a su cargo.
25. Asumir la responsabilidad absoluta frente a la funcionalidad asistencial y administrativa del personal de enfermería en el servicio.
26. Supervisar el programa de Seguridad del Paciente bajo los parámetros de la Dirección Médica.
27. Supervisar y coordinar las actividades establecidas en todo el personal de enfermería, fisioterapia, médicos y auxiliares asistenciales, del servicio.
28. Realizar y desarrollar la docencia con todo el personal de enfermería.
29. Realizar las rondas por todo el servicio en conjunto con los jefes de enfermería para verificar los pendientes administrativos y asistenciales.

VIGILADO Supersalud

30. Validar las solicitudes de requisiciones de insumos de farmacia solicitadas por todos los servicios. Realizar reuniones periódicas con el personal del servicio y dejar actas de las mismas.
31. Tomar decisiones frente a las situaciones de incumplimiento que se presentan con el personal a cargo en el servicio.
32. Velar por el orden y buen comportamiento del personal
33. Conocer y aplicar el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad (manual de calidad, producto no conforme y acciones de mejora).
34. Realizar y enviar los reportes de novedades de nómina en las fechas establecidas con sus respectivos documentos soporte.
35. Y las demás que por necesidad del servicio se requieran, o sean designadas por la dirección médica y/o la gerencia.

FUNCIONES DEL COORDINADOR DEPARTAMENTO ENFERMERIA

- Elaborar y/o actualizar el diagnóstico situacional del servicio de enfermería que brinda Clínica la estancia
- Administrar recurso humano manteniendo el personal necesario y competente según necesidades validas de los servicios.
- Supervisar el proceso asistencial evidenciando la implementación de guías y protocolos mediante la adherencia del personal de enfermería.
- Brindar educación continua según necesidades identificadas en el personal de enfermería utilizando metodologías adecuadas que permitan el mayor conocimiento y destreza para el desarrollo de las competencias establecidas.
- Diseñar programas de capacitación o actualización para clientes externos de la institución aprovechando el conocimiento y experiencia del personal vinculado.
- Promover y Participar de investigaciones relacionadas con la intervención de enfermería en el proceso salud enfermedad.
- Hacer seguimiento al cumplimiento del Pamec relacionado con el proceso asistencial de enfermería.
- Interactuar con los comités institucionales según hallazgos y acciones de mejora que comprometen el proceso asistencial de enfermería.
- Apoyar programas, proyectos o acciones promovidas por otras áreas en las que deba intervenir el personal asistencial de enfermería.

Y las demás funciones que le sean asignadas afines a la naturaleza de su cargo.

clínica
la estancia
por tu bien

CO-SC-CER826973

JEFE DE REPORTES NORMATIVOS 4505 PyP

- Recolectar la información manual a través de auditoria de historias clinicas de consulta externa, partos, recién nacidos, cirugías realizadas y eventos de salud pública para diligenciarla realización de la matriz de 4505/2012 y resolución 2175/2012 en Excel un total de 118 items por usuario.
- Organizar el archivo en Excel en cada columna con la respectiva codificación, convertirlo al archivo plano.
- Validar la información a través de aplicativos de compensar salud.
- Realizar ajustes y/o correcciones a los archivos planos.
- Retroalimentar a servicios procesos internos y EAPB, y generar certificaciones de reporte.
- Generar, analizar e intervenir indicadores de seguimiento para mejorar la calidad del dato.
- Dar respuesta a solicitudes, requerimientos internos y externos.
- Atender las auditorías internas y externas.
- Realizar informe mensual de las actividades realizadas de resolución 4505 de 2012 del primer nivel de atención.
- Realización mensual de indicadores de resolución 4505 de 2012 y 256 de primer nivel de atención definidos normativamente.
- Entregar la información al comité de Vigilancia Epidemiológica Institucional mensualmente.

Con contrato laboral a Término Indefinido, la presente certificación se expide a solicitud del interesado, se firma en Popayán el viernes, 25 de junio de 2021.

Este certificado está sometido a verificación, llamar al 8331000 Ext. 1711

Cordialmente,

PAOLA ALEXANDRA RODRIGUEZ SEGURA
Jefe Gestion Humana

Elaboro: Mcla/Asistente Gh
Reviso:
Aprobó: Paola Rodriguez/Jefe GH

FUNDACIÓN FORENSIS
Formación para un futuro mejor

LA DIRECTORA ORGANIZACIONAL
DE LA FUNDACION FORENSIS

HACE CONSTAR

Que **Margarita María Chemas Bonilla,** identificado con cédula de ciudadanía número 25276282 de Popayán (Cauca), se encuentra vinculado en la fundación Forensis como docente Catedra del programa Auxiliar en Enfermería, mediante contratos en prestación de servicios, desde el 01 de marzo de 2013 hasta la fecha.

Persona que se destaca por su excelencia y compromiso con la institución, además de su responsabilidad en las labores asignadas.

Para constancia, se firma en la ciudad de Popayán, a los trece (21) días del mes de junio dos mil veintiuno (2021).

Atentamente,

MARIA YANET ORDOÑEZ ORDOÑEZ
DIRECTORA ORGANIZACIONAL

"Capacitación de calidad"

COSMITET LTDA.

EL SUSCRITO JEFE DE PERSONAL A PETICION DEL INTERESADO

HACE CONSTAR

Que el(a) Señor(a), **MARGARITA MARIA CHEMAS.** Identificado(a) con la Cédula de ciudadanía No.25.276.282 Estuvo vinculado(a) a esta Entidad mediante contrato de prestación de servicios prestando los servicios como ENFERMERA JEFE DE HOSPITALIZACIÓN. Desde el 11 de enero de 2003 hasta el 10 de abril de 2005.

La presente constancia se expide en Santiago de Cali, a los 16 días del mes de Septiembre de 2005.

Atentamente,

JANET MARQUEZ V.
Jefe de Talento Humano

HOSPITAL NIVEL II SUSANA LÓPEZ DE VALENCIA
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT: 891.501.676-1

LA SUSCRITA JEFE DE PERSONAL DEL HOSPITAL NIVEL II
SUSANA LOPEZ DE VALENCIA E.S.E.

HACE CONSTAR:

Que la señora MARGARITA MARIA CHEMAS BONILLA, identificada con cédula de ciudadanía Nº 25.276.282 expedida en Popayán, prestó sus servicios en esta institución como contratista (Enfermera de Servicio Social Obligatorio), mediante Orden de Prestación de Servicios Profesionales:

Orden de Prestación de Servicios Profesionales Nº 118
Fecha: 15 de enero a 06 de abril de 2001
Valor: $3.302.401.oo

Dada en Popayán a los 18 días del mes de octubre de 2002.

MARIA CLAUDIA CHAVEZ ZUÑIGA
Profesional Universitario
Jefe de Personal

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL NIVEL I EL BORDO
Nit:891.500.736-0

HOSPITAL NIVEL I EL BORDO (C)
No. RADICACION 400
FECHA RECIBIDO 11 OCT 2002

LA GERENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NIVEL I EL BORDO

CERTIFICA

Que **MARGARITA MARIA CHEMAS BONILLA**, identificada con la cédula de ciudadanía número 25.276.282 expedida en Popayán ©, laboró como **ENFERMERA EN SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO** en el Hospital Nivel I El Bordo, durante el tiempo comprendido entre el 1º de Abril de 2000 al 30 de Noviembre de 2000 y en el Hospital Nivel I El Bordo E.S.E, durante el tiempo comprendido entre el 1º de Diciembre de 2000 al 9 de Enero de 2001.

Para constancia se firma en El Bordo Cauca, a los 9 días del mes de Octubre de 2002.

NINA TULIA SOLANO MONGRAGON

Válida únicamente para trámite de Registro.