ATHC.057

LA PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO DEL HOSPITAL REGIONAL ALFONSO JARAMILLO SALAZAR
Empresa Social del Estado
NIT: 890.701.718-7

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la Entidad, se encontró que la doctora **MARÍA ALEJANDRA ALBA GUTIÉRREZ** identificada con C.C No.1.013.677.757 expedida en Bogotá D.C., ha suscrito con el Hospital Regional Alfonso Jaramillo Salazar E.S.E. los siguientes contratos de prestación de servicios:

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.** 0222 *de 2021*

FECHA DE INICIO: 01/02/2021
FECHA DE TERMINACIÓN: 31/07/2021
VALOR: CUARENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS ($45.000.000.00)

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.** 0615 *de 202*

FECHA DE INICIO: 01/08/2021
FECHA DE TERMINACIÓN: 31/12/2021
VALOR: CUARENTA MILLONES DE PESOS ($40.000.000.00)

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.** 0054 *de 2022*

FECHA DE INICIO: 01/01/2022
FECHA DE TERMINACIÓN: 30/06/2022
VALOR: SETENTA MILLONES PESOS M/CTE ($70.000.000.00)

OBJETO: Prestación de Servicios Profesionales en Medicina en las Áreas Asistenciales del Hospital Regional Alfonso Jaramillo Salazar E.S.E.

OBLIGACIONES: 1. Suministrar en las condiciones pactadas los servicios profesionales de medicina en las áreas asistenciales de la institución hospitalaria, acorde a su portafolio de servicios, agendas asignadas, distribución de funciones según servicio, de acuerdo a las normas de calidad, seguridad y pertinencia determinadas por el ministerio de la protección social y la norma vigente. 2. Cumplir con el modelo de la prestación de servicios de salud determinadas en el portafolio de servicios de la entidad, con adherencia a los protocolos de manejo, normas de bioseguridad, guías de práctica clínica y demás procesos y procedimientos adoptados para tal fin por el CONTRATANTE. 3. Diligenciar en forma integral, correcta y legible la historia clínica institucional de cada paciente que atienda, así como todos los documentos clínicos y administrativos que se requieran para soportar y documentar la debida prestación de servicios de salud. 4. Asistir a todas las reuniones y eventos programados por la coordinación médica y aquellos que resulten de manera imprevista; priorizando siempre la actividad asistencial. 5. Responsabilizarse por el adecuado manejo de los equipos e insumos puestos a su disposición, teniendo en cuenta criterios de racionalidad, cuidado y eficiencia. 6. Responsabilizarse por brindar una información completa, previa y ética a los pacientes que vayan a ser sometidos a algún tipo

de intervención que requiera de su concurso; señalando los riesgos y beneficios, diligenciando el consentimiento previo, que hará parte integral de la historia clínica.7. Cumplir a cabalidad con las normas técnicas, procesos, protocolos, guías de manejo, agendas de trabajo, asignación de jornadas, actividades extramurales y funciones administrativas relacionadas con el cargo, que ha implementado el contratante en el marco de su modelo de prestación de servicios y sistema obligatorio de garantía de la calidad. 8. Utilizar acorde a las políticas de la institución la debida identificación y la indumentaria reglamentada para la utilización por parte del personal asistencial. 9. Motivar la adherencia de las medidas de bioseguridad y guías de atención clínica a los usuarios, acompañantes y personal a cargo en los servicios bajo su responsabilidad. 10. Garantizar la ejecución de actividades de cuidado del paciente primando siempre el principio de la humanización de la atención en salud. 11. Participar activamente en las actividades de ronda clínica con los diferentes profesionales relacionados con la atención del paciente. 12. Velar por la debida facturación y cobro de las atenciones a los pacientes, efectuando las actividades pertinentes para el egreso de los usuarios de los servicios. 13. Apoyar en el diseño, revisión, implementación, evaluación y actualización permanente de los protocolos de atención y guías de práctica clínica médica de los servicios donde preste sus servicios profesionales. 14. Realización de actividades programadas por el área de calidad frente al proceso de habilitación y acreditación del servicio. 15. portar adecuadamente el uniforme institucional, abstenerse del uso de telefonía móvil, mensajería instantánea o redes sociales durante el horario laboral, práctica y motivación a la adherencia con el ejemplo de comportamiento social adecuado. Parágrafo. - Confidencialidad: El contratista en el desarrollo del objeto del contrato debe mantener la confidencialidad de la información que se maneje en la ejecución del mismo.

El presente certificado se expide a solicitud del interesado, a los veinte (20) días del mes de enero de dos mil veintidós (2022).

LUZ ELIDA ANGEL ORJUELA
C.C. 65.712.766
Gestión del Talento Humano

Elaboró: Bladimir Giraldo Aguilar - Contratista

Hermanas Hospitalarias
CLÍNICA LA INMACULADA

LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN HUMANA
HERMANAS HOSPITALARIAS DEL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
LA CLINICA LA INMACULADA.

CERTIFICA

Que el (a) Señor (a) **MARIA ALEJANDRA ALBA GUTIERREZ** identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **1.013.677.757** de Bogotá, tuvo un vínculo de carácter civil con nuestra entidad a través del siguiente **CONTRATO DE PRESTACIONES DE SERVICIOS.** Cuyo objeto es: *"el contratista en su calidad de Ejecutor se obliga para con la clínica a realizar las tareas propias del servicio de **MEDICO GENERAL,** en las instalaciones de la clínica, con total autonomía e independencia, de acuerdo con la programación y necesidad del servicio".*

La ejecución se desarrolló en los siguientes contratos:

- CPS N°493: Desde el 02 de diciembre de 2023 hasta el 30 de junio de 2024

La anterior se expide en Bogotá D.C., el día 20 de junio de 2025, a solicitud del (a) interesado(a).

Atentamente,

HERMANAS HOSPITALARIAS del Sagrado Corazón de Jesús CLÍNICA LA INMACULADA GESTIÓN HUMANA NIT: 860.007.760-1

LAURA VICTORIA SASTOQUE
Coordinadora de Gestión Humana.