américas
Business Process Services
N.I.T. 830.126.395-7

El(a) suscrito(a) Gerente de Gestión Humana, a petición del interesado

HACE CONSTAR

Que el (a) Señor(a), CAROLINA RODRIGUEZ PADILLA, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía Número 1013599660, trabajó mediante un Contrato a OBRA O LABOR, al servicio de AMERICAS BUSINESS PROCESS SERVICES S.A, desde el 01/09/2021 hasta el 20/03/2022, el último cargo desempeñado fue Agente Autorizaciones Jr.

La presente se expide el 25 De Marzo De 2022, a solicitud del interesado.

Atentamente,

Ángela María Urdaneta Ayala
Gerente de Gestión Humana

Bogotá D.C., 25 De Marzo De 2022

Para verificar la información por favor comunicarse directamente con la línea telefónica en Bogotá (091) 4251700, marcando la extensión 57651.

AYUDA CLINICA ASOCIADOS S.A.S.

HACE CONSTAR

Que **CAROLINA RODRIGUEZ PADILLA,** identificado(a) con el número de cédula 1.013.599.660 de Bogotá, realizo según disponibilidad de tiempo, turnos los cuales fueron efectuados en calidad de **AUXILIAR EN ENFERMERIA**, labor desarrollada según lo establecido en Convenio de Prestación de Servicios Mercantiles.

Por dicha labor se reconoció un valor promedio de un millón cero ochenta y siete mil pesos ($1.087.000) M/cte.

Se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá, a los veinte (20) días del mes de enero, del año Dos Mil veintiunos (2021).

Cordialmente

Maria Claudia Córdoba O.
Gerente Administrativa –Asistencial
AYUDA CLINICA ASOCIADOS S.A.S.

CERTIFICACION DE SERVICIOS PRESTADOS

Que a la señora CAROLINA RODRIGUEZ PADILLA, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 1.013.599.660, expedida en Bogotá, realizó actividades en calidad de AUXILIAR DE ENFERMERIA, desde el dos (02) de enero hasta el 22 de febrero del año 2021 según lo estipulado en la normatividad, en la ciudad de Bogotá.

Por dicha labor se reconoció un valor promedio de un millón de pesos mcte. (1.000.000.00), mensual.

Se expide a solicitud de la interesada en la ciudad de Bogotá, D.C., a los veintidós (22) días del mes de febrero del año 2021.

Claudia Patricia Ardila Eusse

CLAUDIA PATRICIA ARDILA EUSSE
C.C. 51.976.395 de Bogotá
TEL. 3108691471 /2521158

A QUIEN CORRESPONDA

CERTIFICACION

DE PRESTACION DE SERVICIOS

Por medio de la presente yo **LILIANA CALVO** con cedula de ciudadanía N° **20.828.943 de puerto salgar (Cundinamarca),** certifico que la **Sra. CAROLINA RODRIGUEZ PADILLA** con identificación **N° 1.013.599.660 de Bogotá,** realizo la prestación del servicio de **AUXILIAR DE ENFERMERIA** para mí, cumpliendo a cabalidad con turnos y acciones para con el paciente.

Por esta labor realizada durante un periodo de tiempo comprendido entre el **10 de noviembre de 2020 hasta 25 de diciembre de 2020**, se reconoció un promedio de un millón doscientos mil pesos **($1.200.000)m/cte**.

Se expide a solicitud del interesado a los veintiocho (28) días del mes de diciembre, del dos mil veinte (2020)

Liliana calvo
CC. 20.828.943 de puerto salgar (Cundinamarca)
CEL: 3134331341

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) CAROLINA RODRIGUEZ PADILLA; con documento de identidad No, 1013599660 celebró Contrato (s) de Prestación de Servicio como se relaciona a continuación:

#	Año	Contrato	Perfil	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor	Unidad
1	2022	8207-2022	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (AUXILIAR DE ENFERMERIA)	02/09/2022	31/01/2023	$1672671	SUBRED

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (AUXILIAR DE ENFERMERIA)

CERTIFICACION TEMPORAL

Este profesional se encuentra entre las excepciones del decreto 457 de 2020 en su parágrafo 1. Asistencia y prestación de servicios de salud

Se expide la presente constancia a solicitud del contratista conforme a la información que reposa en base de datos de la Institución a los dieciocho(18) días del mes de Diciembre de 2022, la cual no tiene fecha de expiración

Atentamente,

Copia Certificada Subred Suroccidente



INGRIT LINETH VASQUEZ CELY
DIRECTORA DE CONTRATACIÓN
SUBGERENCIA CORPORATIVA

Copia Certificada
Subred Suroccidente

Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E	
	CERTIFICACIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON PERSONA NATURAL	CO-OPS-FT-22 V1

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA QUE:

Revisando el archivo de gestión documental se evidenció que la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E., identificada con el Nit No. 900.958.564-9, suscribió con el(la) señor(a) RODRIGUEZ PADILLA CAROLINA ; identificado(a) con cédula de ciudadanía No, 1,013,599,660 el Contrato (s) de Prestación de Servicios con Persona Natural, pactando las siguientes condiciones y especificaciones:

CONTRATO	3709 de 2023
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS COMO TECNICO DE APOYO A LA GESTION ASISTENCIAL
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$9,206,760
FECHA DE INICIO	14/02/2023
FECHA DE TERMINACIÓN	30/06/2023
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA	NO APLICA
PERFIL	AUXILIAR EN ENFERMERIA

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1).Prestar servicios de perfil (auxiliar de enfermeria) acorde con la Lex Artis, segùn necesidad de LA SUBRED SUR E.S.E, de acuerdo a los principios del Sistema General de Seguridad Social (SGSS), Sistema Obligatorio de Garantia y Calidad (SOGC) y demas normas concordantes.2). Realizar actividades de informacion, educacion, comunicacion, encaminadas a promover y prevenir la enfermedad y el autocuidado de la salud a nivel individual, familiar y comunitaria. 3). Registrar en la historia clinica la informacion de la intervencion al paciente, plan de cuidados de enfermeria, simultanea o inmediatamente despues de su realizacion, con Integralidad, secuencialidad, racionalidad cientifica (logica, clara, completa) y demas criterios que defina el Ministerio de Salud y Proteccion Social o Entes competentes que regulan la materia (Resolucion 1995/1999, 839/2017 norma que la modifique, sustituya 4). Apoyar la elaboracion, actualizacion de formatos, protocolos, guias, procedimientos de enfermeria y adherirse a los mismos, incluyendo el diligenciamiento del consentimiento informado en los casos pertinentes garantizando las normas universales de bioseguridad. 5) Apoyar en la identificacion, caracterizacion, inscripcion, manejo, seguimiento y canalizacion a usuarios a las diferentes rutas de atencion en salud, asi como la consolidacion de informacion para la trazabilidad de indicadores de la salud. 6) Otras actividades propias del perfil que fortalezcan el desarrollo de las actividades misionales.

De conformidad con lo pactado, no existió relación laboral entre el (la) contratista y la Subred Sur, dada la naturaleza del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión,regulado por el estatuto General de Contratación de la Administración pública (Ley 80/1993 Art.32) y reglado en el Manual de Contratación de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E

Esta constancia se expide a solicitud del interesado(a), a los siete(7) días del mes de Julio de 2023.

Cordialmente,

CARMENZA MANOTAS BUENO
Directora Operativa – Dirección de Contratación
Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.

La presente certificación se expide con firma mecánica autorizada mediante resolución de gerencia de la Subred Integrada de servicios de Salud Sur E.S.E. No. 502 del 23 de abril de 2021

© Siasur - 2020

LA DIRECCION DE CONTRATACION DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E
NIT: 900959051-7

SE INFORMA QUE:

El (la) señor(a) CAROLINA RODRIGUEZ PADILLA, identificado(a) con CC. No. 1013599660, presta sus servicios de manera personal y autónoma en la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E mediante contrato de prestación de servicios, según se relaciona a continuación:

Contrato PS 2523 2024:

Fecha Inicio: 21/01/2024 **Fecha Terminacion: 20/05/2024**

Objeto Contrato: PRESTAR SERVICIOSTECNICOS COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA II PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCION DE SERVICIOS HOSPITALARIOS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

1. Prestar el servicio de conformidad con la asignación de actividades acordadas con el supervisor del contrato para el desarrollo de las mismas .2. Realizar actividades propias del cuidado de enfermería cumpliendo los protocolos institucionales previniendo acciones inseguras en la prestación de servicios de salud. (recibo y entrega de turno, actividades de enfermería y demás actividades que se deriven del proceso de enfermería. 3. Notificar inmediatamente las acciones inseguras ocurridas a sus pacientes al médico de turno, jefe inmediato y en el sistema de reporte.4. Informar a la enfermera jefe del servicio y al médico tratante, sobre los cambios del estado clínico de los pacientes en forma oportuna y adecuada. 5. Revisar la Historia clínica de los pacientes asignados conociendo su evolución diaria, tratamiento, para realizar el plan de cuidado de Enfermería integral del paciente. 6. Diligenciar los registros de las atenciones, procedimientos, actividades e intervenciones, que permita mantener actualizados los informes estadísticos definidos por la normatividad vigente y todos aquellos registros necesarios para el cumplimiento de los procesos de costos y facturación. 7. Cumplir las normas institucionales de bioseguridad, vigilancia epidemiológica, gestión ambiental, salud ocupacional y demás políticas Institucionales. 8. Responder por los inventarios, realizar control, conservación y uso adecuado de los equipos, elementos e insumos, al igual que el cuidado de la infraestructura del servicio y/o área donde se encuentre desarrollando las actividades. 9. Ofrecer trato con calidez y calidad al paciente y la familia, dando una atención humanizada conservando el respeto por la dignidad humana según política institucional de humanización . 10. Mantener la reserva y confidencialidad de la información clínica y personal de los pacientes, dando cumplimiento a la resolución 1995 y al manual de manejo de historia clínica establecido por la institución.11. Realizar asesorías pretest y pruebas rápidas en los diferentes servicios intramurales y extramurales según solicitudes realizadas generando el respectivo registro en la historia clínica, planillas e informes garantizando que se realicen los respectivos informes . 12. Realizar búsqueda activa de población clave, realizando todo el proceso correspondiente para el diagnóstico (pruebas rápidas) 13. Notificar casos nuevos (SIVIGILA) 14. Promover, participar en Jornadas de tamizaje de población en riesgo, en las diferentes unidades y servicios; realizando registros estadisticos de las asesorías para los informes mensuales.15. Portar el carnet institucional de la SUBRED durante la ejecución de

las actividades contractuales.16. solicitar, Alistar, entregar, custodiar y retornar limpieza y desinfección del instrumental según el área que corresponda teniendo en cuenta el manual de central de esterilización institucional.17. Prestar sus servicios como auxiliar de enfermería, en lo relacionado con actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad. Realizando actualización de bases de datos y informes para entrega según fechas estipuladas por la sub red para seguimiento y monitoreo de cohortes., asignación de citas, demanda inducida, seguimiento, vacunación, esterilización, y demás procedimientos, dentro de los parámetros de calidad, definidos en la normatividad vigente del sistema obligatorio de garantía de calidad en salud y acogiendo las guías y protocolos definidos por la Subred. 18. Cumplir con las actividades propias del servicio y con las asignaciones realizadas por la enfermera coordinadora, lo cual incluye apoyo e instrumentación de procedimientos menores en consultorio, traslado y entrega de muestras de patología. 19. Realizar la recepción, custodia y entrega oportuna de las historias clínicas de contingencia, formatos de consentimiento informado al archivo de gestión documental, realizado el registro en el formato correspondiente.20. Apoyar actividades relacionadas con el proceso de acreditación y habilitación de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro oriente E.S.E. 21. Organizar el servicio y realizar alistamiento de áreas con la dotación necesaria y mantenerlos ordenados para facilitar la prestación de servicio adecuado y oportuno. 22. Ejecutar procedimientos y cuidados a los pacientes que requieren manejo en el programa de clínica de heridas 23. Velar por el cuidado y aprovechamiento de los suministros y existencias de insumos y medicamentos de los pacientes del servicio.24. Responder por los inventarios, conservación y uso adecuado de los equipos, elementos e insumos y recibir prendas de ropa quirurjica para la elaboración de paquetes teniendo en cuenta las tareas de autoclaves de Esterilización en cuanto acomodación de la cargas en la cámara, colocación diaria de test Bowie & Dick y el monitoreo del proceso de validación de cada carga y registro en los formatos correspondientes. 25. Diligenciar en forma adecuada cada uno de los formatos establecidos y realizar el registro y lectura a diario de termo hidrometría del servicio.26. Dar cumplimiento con lo establecido en las normas y protocolos de la institución en cuanto a el uso del uniforme y elementos de protección dentro de las áreas asignadas.27. Apoyar el cumplimiento obligatorio de garantía de calidad según el requerimiento de la normatividad vigente, asistir a jornadas de capacitaciones, reuniones y eventos que se presenten en el servicio. Contenidas en el formato de necesidad de personal que hace parte integral del presente contrato Contenidas en el formato de necesidad de personal que hace parte integral del presente contrato.28. realizar acompañamiento al profesional de enfermería en la revisión mensual del carro, , secuencia y verificación candados de seguridad, registros oportunos según formatos establecidos teniendo en cuenta el registro de temperatura y descarga. Desfibrilador según protocolo institucional.

Contrato PS 6553 2023:

Fecha Inicio: 05/09/2023 **Fecha Terminacion: 20/01/2024**

Objeto Contrato: PRESTAR SERVICIOS TECNICOS COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA II PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCION DE SERVICIOS HOSPITALARIOS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

1. Recibir y entregar turno de acuerdo a lo acordado con el Supervisor y de conformidad al objeto misional de la Entidad. 2. Prestar el servicio de conformidad con la programación de agenda acordada con el supervisor del contrato, para el desarrollo de sus actividades. 3. Controlar los signos vitales de cada uno de los pacientes asignados con la periodicidad requerida según orden médica, orden de Enfermeria y protocolo institucional, informando al médico y enfermera las alteraciones encontradas y registrándolas en la historia clínica digital. 4.Orientar y preparar a los pacientes para exámenes diagnóstico de acuerdo con los protocolos de manejo y tecnología requerida, según normas establecidas para cada procedimiento. 5.

Realizar actividades propias del cuidado de enfermería previniendo acciones inseguras en la prestación de servicios de salud. 6. Notificar inmediatamente las acciones inseguras ocurridas a sus pacientes al médico de turno, jefe inmediato y en el sistema de reporte.7. Informar a la enfermera jefe del servicio y al médico tratante, sobre los cambios del estado clínico de los pacientes en forma oportuna y adecuada. 8. Revisar la Historia clínica de los pacientes asignados conociendo su evolución diaria, tratamiento, para realizar el plan de cuidado de Enfermeria integral del paciente. 9. Mantener limpio y ordenado la unidad de los pacientes asignados durante el turno. 10. Diligenciar los registros de las atenciones, procedimientos, actividades e intervenciones, que permita mantener actualizados los informes estadísticos definidos por la normatividad vigente y todos aquellos registros necesarios para el cumplimiento de los procesos de costos y facturación. 11. Cumplir las normas institucionales de bioseguridad, vigilancia epidemiológica, gestión ambiental, salud ocupacional y demás políticas Institucionales. 12. Responder por los inventarios, realizar control, conservación y uso adecuado de los equipos, elementos e insumos, al igual que el cuidado de la infraestructura del servicio y/o área donde se encuentre desarrollando las actividades. 13. Cumplir con los procesos, procedimientos, guías y demás normas definidas por la entidad, de conformidad con el objeto del contrato. 14. Asistir a reuniones y capacitaciones programadas por la entidad. 15. Realizar la desinfección de manera oportuna de la unidad del paciente de acuerdo a los protocolos institucionales. 16. Realizar la toma oportuna de las muestras de laboratorio que requieran los pacientes con el fin de agilizar el tratamiento. 17. Asistir en la alimentación a los pacientes asignados conservando las precauciones establecidas según el caso. 18. Realizar el control de líquidos administrados y eliminados registrando en forma oportuna y adecuada los resultados de acuerdo al protocolo institucional. 19. Portar el uniforme teniendo en cuenta las normas de higiene y bioseguridad de la Subred. 20. Ofrecer trato con calidez y calidad al paciente y la familia, dando una atención humanizada conservando el respeto por la dignidad humana. 21. Impartir educación al paciente y a la familia sobre la guía de acogida, medidas de autocuidado, signos de alarma y los cuidados específicos a tener en casa de acuerdo a la situación clínica del paciente.22. Mantener la reserva de la información clínica y personal de los pacientes. 23. Ejercer las actividades propias de la formación técnica de conformidad con las normas y/o reglamentos de acuerdo al objeto contractual y las necesidades del servicio. 24. Realizar el uso del uniforme de acuerdo al protocolo institucional.

Se expide a solicitud del interesado(a) en Bogotá D.C, el día 20 de Mayo de 2024.

Para mayor información favor comunicarse a la línea 3045952563, via correo electronico a certificacionesops@subredcentrooriente.gov.co o dirigirse a la Av. Caracas No. 33 A-11, oficina de Contratación OPS

Cordialmente,



MARIA LORENA ROJAS VAN STRAHLEN
Directora de Contratación
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

La adulteración y/o uso fraudulento de la información, así como de la presente firma acá plasmada, será responsabilidad exclusiva del contratista, en los términos de que tratan los Artículos 286 y S.S. del Código Penal Colombiano)

Los abajo firmantes, certifican que hicieron revisión de este documento y que la información ha sido suficientemente evaluada, revisada y aprobada.

Responsables: Isabel Jiménez – Técnico administrativo
Nubia Sánchez Valencia – Secretaria
Revisó: Paola Carolina Zabala - Referente OPS

LA DIRECCION DE CONTRATACION DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E
NIT: 900959051-7

SE INFORMA QUE:

El (la) señor(a) CAROLINA RODRIGUEZ PADILLA, identificado(a) con CC. No. 1013599660, presta sus servicios de manera personal y autónoma en la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E mediante contrato de prestación de servicios, según se relaciona a continuación:

Contrato PS 2600 2025:

Fecha Inicio: 01/01/2025 **Fecha Terminacion: 30/04/2025** **Valor Contrato: $9.794.400**

Objeto Contrato: PRESTAR SERVICIOS TECNICOS COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA II PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCION DE SERVICIOS HOSPITALARIOS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

1. prestar el servicio de conformidad con la asignacion de actividades acordadas con el supervisor del contrato para el desarrollo de las mismas .2. realizar actividades propias del cuidado de enfermeria cumpliendo los protocolos institucionales previniendo acciones inseguras en la prestacion de servicios de salud. (recibo y entrega de turno, actividades de enfermeria y demas actividades que se deriven del proceso de enfermeria. 3. notificar inmediatamente las acciones inseguras ocurridas a sus pacientes al medico de turno, jefe inmediato y en el sistema de reporte.4. informar a la enfermera jefe del servicio y al medico tratante, sobre los cambios del estado clinico de los pacientes en forma oportuna y adecuada. 5. revisar la historia clinica de los pacientes asignados conociendo su evolucion diaria, tratamiento, para realizar el plan de cuidado de enfermeria integral del paciente. 6. diligenciar los registros de las atenciones, procedimientos, actividades e intervenciones, que permita mantener actualizados los informes estadisticos definidos por la normatividad vigente y todos aquellos registros necesarios para el cumplimiento de los procesos de costos y facturacion. 7. cumplir las normas institucionales de bioseguridad, vigilancia epidemiologica, gestion ambiental, salud ocupacional y demas politicas institucionales. 8. responder por los inventarios, realizar control, conservacion y uso adecuado de los equipos, elementos e insumos, al igual que el cuidado de la infraestructura del servicio y/o area donde se encuentre desarrollando las actividades. 9. ofrecer trato con calidez y calidad al paciente y la familia, dando una atencion humanizada conservando el respeto por la dignidad humana segun politica institucional de humanizacion . 10. mantener la reserva y confidencialidad de la informacion clinica y personal de los pacientes, dando cumplimiento a la resolucion 1995 y al manual de manejo de historia clinica establecido por la institucion.11. realizar asesorias pretest y pruebas rapidas en los diferentes servicios intramurales y extramurales segun solicitudes realizadas generando el respectivo registro en la historia clinica, planillas e informes garantizando que se realicen los respectivos informes . 12. realizar busqueda activa de poblacion clave, realizando todo el proceso correspondiente para el diagnostico (pruebas rapidas) 13. notificar casos nuevos (sivigila) 14. promover, participar en jornadas de tamizaje de poblacion en riesgo, en las diferentes unidades y servicios; realizando registros estadisticos de las asesorias para los informes mensuales.15. portar el carnet institucional de la subred durante la ejecucion de las

actividades contractuales.16. solicitar, alistar, entregar, custodiar y retornar limpieza y desinfeccion del instrumental segun el area que corresponda teniendo en cuenta el manual de central de esterilizacion institucional.17. prestar sus servicios como auxiliar de enfermeria, en lo relacionado con actividades de promocion de la salud y prevencion de la enfermedad. realizando actualizacion de bases de datos y informes para entrega segun fechas estipuladas por la sub red para seguimiento y monitoreo de cohortes., asignacion de citas, demanda inducida, seguimiento, vacunacion, esterilizacion, y demas procedimientos, dentro de los parametros de calidad, definidos en la normatividad vigente del sistema obligatorio de garantia de calidad en salud y acogiendo las guias y protocolos definidos por la subred. 18. cumplir con las actividades propias del servicio y con las asignaciones realizadas por la enfermera coordinadora, lo cual incluye apoyo e instrumentacion de procedimientos menores en consultorio, traslado y entrega de muestras de patologia. 19. realizar la recepcion, custodia y entrega oportuna de las historias clinicas de contingencia, formatos de consentimiento informado al archivo de gestion documental, realizado el registro en el formato correspondiente.20. apoyar actividades relacionadas con el proceso de acreditacion y habilitacion de la subred integrada de servicios de salud centro oriente e.s.e. 21. organizar el servicio y realizar alistamiento de areas con la dotacion necesaria y mantenerlos ordenados para facilitar la prestacion de servicio adecuado y oportuno. 22. ejecutar procedimientos y cuidados a los pacientes que requieren manejo en el programa de clinica de heridas 23. velar por el cuidado y aprovechamiento de los suministros y existencias de insumos y medicamentos de los pacientes del servicio.24. responder por los inventarios, conservacion y uso adecuado de los equipos, elementos e insumos y recibir prendas de ropa quirurjica para la elaboracion de paquetes teniendo en cuenta las tareas de autoclaves de esterilizacion en cuanto acomodacion de la cargas en la camara, colocacion diaria de test bowie & dick y el monitoreo del proceso de validacion de cada carga y registro en los formatos correspondientes. 25. diligenciar en forma adecuada cada uno de los formatos establecidos y realizar el registro y lectura a diario de termo hidrometria del servicio.26. dar cumplimiento con lo establecido en las normas y protocolos de la institucion en cuanto a el uso del uniforme y elementos de proteccion dentro de las areas asignadas.27. apoyar el cumplimiento obligatorio de garantia de calidad segun el requerimiento de la normatividad vigente, asistir a jornadas de capacitaciones, reuniones y eventos que se presenten en el servicio. contenidas en el formato de necesidad de personal que hace parte integral del presente contrato contenidas en el formato de necesidad de personal que hace parte integral del presente contrato.28. realizar acompañamiento al profesional de enfermeria en la revision mensual del carro, , secuencia y verificacion candados de seguridad, registros oportunos segun formatos establecidos teniendo en cuenta el registro de temperatura y descarga. desfibrilador segun protocolo institucional.

Se expide a solicitud del interesado(a) en Bogotá D.C, el día 01 de Abril de 2025.

Para mayor información favor comunicarse a la línea 3045952563, via correo electronico a certificacionesops@subredcentrooriente.gov.co o dirigirse a la Diagonal 34 # 5-27, oficina de Contratación OPS

Cordialmente,

MARIA LORENA ROJAS VAN STRAHLEN
Directora de Contratación
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

Los abajo firmantes, certifican que hicieron revisión de este documento y que la información ha sido suficientemente evaluada, revisada y aprobada.

Responsables: Isabel Jiménez – Técnico administrativo
Nubia Sánchez Valencia – Secretaria
Revisó: Maria Lorena Rojas Van Strahlen - Directora de Contratación

Secretaria Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

CERTIFICA

Que de conformidad con el software de contratación de la Secretaria Distrital de Integración Social el/la señor(a) CAROLINA RODRIGUEZ PADILLA identificado(a) con C.C: 1013599660 ha suscrito con esta entidad los siguientes contratos:

NUMERO DE CONTRATO	8778 - 2025
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	16/06/2025
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	01/07/2025
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO	31/12/2025
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 17.400.000
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 17.400.000
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	184 días
OBJETO	prestar servicios de apoyo en las acciones para el cuidado de la salud en los procesos de inclusion social de las personas con discapacidad, sus familias y sus personas cuidadoras en los servicios sociales y acciones misionales de la subdireccion para la discapacidad de acuerdo a los lineamientos institucionales vigentes.
OBLIGACIONES	1:obligacion 1: participar en la ejecución de actividades relacionadas con el seguimiento de rutinas y actividades de la vida diaria (avd) de las personas con discapacidad, conforme a los lineamientos técnicos establecidos por la subdirección para la discapacidad 2:obligación 2: realizar el suministro de medicamentos a los participantes que lo requieran, acorde con los soportes médicos y su respectiva actualización, realizando la recepción, almacenamiento y acompañamiento durante la administración de los mismos, cumpliendo estrictamente con las orientaciones del invima y registrando evidencia del procedimiento, acorde con la normatividad vigente y los lineamientos técnicos de la subdirección para la discapacidad 3:obligacion 3: realizar los registros requeridos para la exploración de condiciones físicas y mentales de los participantes de acuerdo al tipo de apoyo al ingreso, la permanencia y a la salida, teniendo en cuenta la oferta de los servicios sociales y los lineamientos institucionales vigentes 4:obligacion 4: brindar apoyo en el desarrollo de las actividades realizadas durante la prestación del servicio orientadas al fortalecimiento de habilidades y

	capacidades para las personas con discapacidad, sus personas cuidadoras y sus familias, en el marco de los lineamientos técnicos institucionales 5:obligacion 5: reportar la información necesaria para alimentar el sistema integrado de gestión, incluyendo el informe de metas y los insumos requeridos para responder a los requerimientos de organismos públicos y privados, tanto nacionales como distritales, de control político y de la ciudadanía, así como para elaborar reportes o documentos técnicos, en el marco de la oferta de los servicios y los lineamientos institucionales vigentes. 6:obligacion 6: asistir y participar en las reuniones y actividades territoriales, convocadas por la ordenación del gasto, supervisión del contrato y la subdirección para la discapacidad 7:obligacion 7: las demás que la supervisión del contrato le designe, conforme al objeto contractual, de acuerdo con los lineamientos institucionales vigentes.

La presente certificación se emite de conformidad con la información que reposa en los sistemas de información de la entidad.

Atendiendo lo establecido en el artículo 83 de la Ley 1474 del 2011 la Subdirección de contratación no es responsable de la información de la ejecución de los contratos, dado que, no se ostenta la supervisión de los mismos.

Fecha de elaboración: 08/11/2025

Código de Verificación: 7e2fb98f-7fb1-486a-81ff-acbc478cbad0

La autenticidad de este documento se puede validar a través del siguiente enlace:https://certificacionescontractuales.sdis.gov.co/certificados/validarCertificacionGUID?numero_solicitud=7e2fb98f-7fb1-486a-81ff-acbc478cbad0 O escaneando el siguiente código QR desde un dispositivo móvil.

Ruby Arias C.

RUBY ESPERANZA ARIAS CASTRO
Subdirectora de Contratación

Sede principal: Carrera 7 # 32 – 12 / Ciudadela San Martín
Secretaria Distrital de Integración Social
Teléfono: + 57 (601) 3808330 EXT 31507
www.integracionsocial.gov.co
Buzón de radicación electrónica:
correspondenciaexterna@sdis.gov.co
Código postal: 110311

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Clínica Centenario

LA DIRECCION DE GESTION HUMANA DE CLINICA CENTENARIO

C E R T I F I C A

Que el (la) señor (a) **CAROLINA RODRIGUEZ PADILLA,** identificado (a) con la cédula de ciudadanía **No. 1.013.599.660** laboró en nuestra compañía desempeñando el cargo de **AUXILIAR DE ENFERMERIA** desde el 18 de noviembre de 2025 hasta el día 29 de marzo de 2026.

La presente se expide a solicitud del interesado, al primer (01) día del mes de abril de dos mil veintiséis (2026)

Atentamente,

GERMAN RICARDO MEDINA SANCHEZ
Director de Gestión Humana