FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
GUILLEN	BETANCUR	DIANA PATRICIA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 1053784996	F ⊗ M ○ NB ○	COL. ⊗ EXTRANJERO ○	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ○ SEGUNDA CLASE ○ NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 02 MES 10 AÑO 1987	SAN DIEGO			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	CALDAS
DEPTO	CALDAS	MUNICIPIO	SAMANÁ		
MUNICIPIO	SAMANÁ	TELÉFONO		EMAIL	guillendiana190@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	2013

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:

INF (EDUCACIÓN INFORMAL) **TR_DES** (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO
CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL HUMANO	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	1800	X		TECNICO EN SALUD ORAL	03	2022

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

4 IDIOMAS

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (**R**), BIEN (**B**) O MUY BIEN (**MB**)

IDIOMA	*LO HABLA*			*LO LEE*			*LO ESCRIBE*		
	R	*B*	*MB*	*R*	*B*	*MB*	*R*	*B*	*MB*

5 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL SAN CAYETANO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍ* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CALDAS	*MUNICIPIO* MARQUETALIA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3113085049	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	05	*Mes*	03	*Año*	2026	*Día*	31	*Mes*	03	*Año*	2026
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR E HIGIENISTA ORAL	*DEPENDENCIA* AUXILIAR AREA DE LA SALUD HIGIENISTA ORAL						*DIRECCIÓN* calle versalles					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL SAN CAYETANO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍ* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CALDAS	*MUNICIPIO* MARQUETALIA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3113085044	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	05	*Mes*	06	*Año*	2025	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXLIAR E HIGIENISTA ORAL	*DEPENDENCIA* HIGIENE ORAL						*DIRECCIÓN* CALLE 3A 1A 1 BARRIO VERSALLES					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL SAN CAYETANO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍ* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CALDAS	*MUNICIPIO* MARQUETALIA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3113085449	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	20	*Mes*	11	*Año*	2024	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR EN SALUD ORAL	*DEPENDENCIA* APOYO EN ODONTOLOGIA						*DIRECCIÓN* CALLE 3 1A 1 BARRIO VERALLES					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL DE SAMANA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍ* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CALDAS	*MUNICIPIO* SAMANÁ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3112861826	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	01	*Año*	2024	*Día*	07	*Mes*	04	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL APOYAR COORDINACION DE SEDES	*DEPENDENCIA* "SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA"						*DIRECCIÓN* CARRERA 9 5 48 PLAZA PRINCIPAL					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SAMANA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍ* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CALDAS	*MUNICIPIO* SAMANÁ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	07	*Año*	2023	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL APOYO EN LA UMATA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE AGRICULTURA						*DIRECCIÓN* CARRERA 9 5 48 PARQUE PRINCIPAL					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SAMANA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍ* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CALDAS	*MUNICIPIO* SAMANÁ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8658281	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	01	*Año*	2023	*Día*	27	*Mes*	06	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AGRICULTURA						*DIRECCIÓN* CARRERA 9 null null CRA 9 # 5-48. PLAZA PRINCIPAL					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SAMANA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍ* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CALDAS	*MUNICIPIO* SAMANÁ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8658281	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	04	*Año*	2022	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL APOYO A LA GESTION EN LA UMATA	*DEPENDENCIA* AGRICULTURA						*DIRECCIÓN* - CRA 9 # 5-48 PLAZA PRINCIPAL					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA		PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS							
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO					CORREO ELECTRÓNICO					
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO					
	Día:		Mes:		Año:	Día:		Mes:		Año:	
AREA DE CONOCIMIENTO	NIVEL EDUCATIVO					DIRECCIÓN					

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	2	3
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	5
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO X ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento 30/ABRIL/2026 FLORENCIA CDS

DIANA GUILEC

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

La República de Colombia y en su nombre
La Institución para el Trabajo y el Desarrollo Humano
Corporación para el Desarrollo Social Integral

CORPOSOCIAL

APROBADO POR LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE SOACHA RESOLUCIÓN N° 2076

Confiere a:

Diana Patricia Guillen Betancur

Identificado (a) con C.C. N° 1.053.784.996 de Manizales

Técnico Laboral por Competencias en Salud Oral

Por haber cursado y aprobado satisfactoriamente el Programa Técnico Laboral

Intensidad 1.800 Horas

Director

Secretaria

Dado en Soacha el 22 de marzo de 2022

Powered by CamScanner

Powered by CamScanner

De conformidad con los artículos 100 y 101 del Decreto Ley 2106 de 2019, una vez revisadas las bases de datos del Registro Único Nacional de Talento Humano en Salud se constató que el (la) señor(a) DIANA PATRICIA GUILLEN BENTANCUR identificado(a) con CC 1053784996 registra La siguiente información:

2026-04-29 - 7:52:53 PM

Información Académica

Tipo Programa	Origen Título	Profesión u Ocupación	Fecha inicio ejercer Acto Administrativo	Acto Administrativo	Entidad Reportadora
AUX	Local	TECNICO LABORAL EN AUXILIAR EN SALUD ORAL	2024-11-19	4442	DTS SECRETARIA DE SALUD DE CUNDINAMARCA

La información dispuesta se encuentra en proceso de actualización de conformidad con lo señalado por el Ministerio de Salud y Protección Social. El talento humano en salud puede continuar ejerciendo su profesión u ocupación del área de la salud, presentando los documentos que acreditaron el cumplimiento de los requisitos que se encontraban vigentes (Resolución de autorización de ejercicio en todo el territorio nacional, expedida por este Ministerio o por una Secretaría de Salud, y según la profesión, tarjeta profesional, matrícula profesional, etc.). Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS).

Powered by CamScanner

Educación

Salud

FUNSE

FUNDACIÓN NUESTRA SEÑORA DE LA ESPERANZA

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

NIT. 901366232-1

Aprobado Mediante Resolución No 1700-0549 del 06 de Febrero del 2025, Secretaria de Educación Municipal y el Decreto No 1075 del 26 Mayo de 2015 - Educación No Formal.

Certifica

Diana Patricia Guillen Betancur

CC 1053784996 de Manizales, Caldas

Realizó y aprobó el Curso en Humanización en la Prestación de Servicios de Salud con un total de 48 Horas.

Verificación:

Fecha de emisión: 2026-03-04
Fecha de vencimiento: 2028-03-04

FUNDACION NUESTRA SEÑORA DE LA ESPERANZA
verifique la autenticidad de su certificado en la pagina
www.fundacionnuestrasenoradelaesperanza.com.co

ING. SOLANLLY COVALEDA
Representante Legal

DEIBIE STEVENS BRAVO OBANDO
Jefe de Enfermería
TP 3206
Docente.

ROSA GUZMAN
ESP. Orientación Educativa y Desarrollo Humano
Docente Especialista

SENA

REGIONAL CALDAS

EL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

CERTIFICA

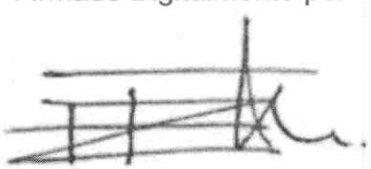
Que DIANA PATRICIA GUILLEN BETANCUR identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No 1053784996 de Manizales, realizó y aprobó el curso de ATENCION INTEGRAL EN SALUD CON ENFOQUE PSICOSOCIAL A VICTIMAS DE CONFLICTO ARMADO con una intensidad horaria de Cuarenta (40) y obtuvo una evaluación Apto (A) con una equivalencia de (4.5).

Equivalencia de Evaluaciones:

D: Reprobó
A: Aprobó

Se expide en Manizales. a los veinticuatro (24) dias del mes de marzo de dos mil veintiseis (2026)

Firmado Digitalmente por



FERNANDO ARCINIEGAS CORDOBA
Subdirector (E) CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
REGIONAL CALDAS

SENA: Una Organización con Conocimiento

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9306003437392CC1053784996E.

Educación

Salud

FUNSE

FUNDACIÓN NUESTRA SEÑORA DE LA ESPERANZA

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

NIT. 901366232-1

Aprobado Mediante Resolución No 1700-0549 del 06 de Febrero del 2025, Secretaria de Educación Municipal y el Decreto No 1075 del 26 Mayo de 2015 - Educación No Formal.

Certifica

Diana Patricia Guillen Betancur

CC 1053784996 de Manizales, Caldas

Realizó y aprobó el Curso en Atención Integral a Víctimas de Violencia Sexual con enfoque diferencial - Código Fucsia (AIVVS)
con un total de 80 Horas.

Verificación:

Fecha de emisión: 2026-03-04
Fecha de vencimiento: 2028-03-04

FUNDACION NUESTRA SEÑORA DE LA ESPERANZA
verifique la autenticidad de su certificado en la pagina
www.fundacionnuestrasenoradelaesperanza.com.co

ING. SOLANLLY COVALEDA
Representante Legal

DEIBIE STEVENS BRAVO OBANDO
Jefe de Enfermería
TP 3206
Docente.

ROSA GUZMAN
ESP. Orientación Educativa y Desarrollo Humano
Docente Especialista

El suscrito Gerente de la ESE Hospital Departamental San Cayetano de Marquetalia Caldas

C E R T I F I C A

Que **DIANA PATRICIA GUILLEN BETANCUR** C/C, Nro **1.053.784.996, según informacion documental aportada por el area juridica ,** se ha desempeñado como contratista en modalidad de prestación de servicios de la ESE Hospital Departamental San Cayetano de Marquetalia Caldas, según relación a continuación, asi:

Numero contrato: **167 DE 2025**
Valor contrato: **($21.000.000).**
Vigencia: **05 JUNIO DE 2025 A 31 DE DICIEMBRE DE 2025.**

Objeto : PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO HIGIENISTA ORAL EN EL PROCESO DE SALUD PÚBLICA DE LA ESE HOSPITAL SAN CAYETANO DE MARQUETALIA, CALDAS PARA EJECUTAR ACCIONES EN EL PROGRAMA EQUIPOS BÁSICOS EN SALUD - DE ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD (APS), EN CONFORMIDAD A LOS LINEAMIENTOS DEL MINISTERIO DE SALUD.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1) Apoyar las actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad en el territorio asignado, de acuerdo con el Plan Integral de Cuidado Primario (PICP) definido por el equipo. 2) Realizar visitas domiciliarias de forma regular, para seguimiento de condiciones de salud individuales y familiares, así como para la implementación de acciones comunitarias. 3) Colaborar en la identificación de riesgos en salud de la población asignada, aplicando instrumentos de tamizaje y orientando a los usuarios sobre medidas de autocuidado. 4) Participar en la planeación, ejecución y evaluación de actividades educativas dirigidas a la comunidad, lideradas por el equipo de salud. 5) Apoyar los procesos de atención integral a personas con enfermedades crónicas, mujeres gestantes, niños, adultos mayores y personas con condiciones especiales, en articulación con el profesional de enfermería y el equipo interdisciplinario. 6) Llevar registro detallado de las actividades realizadas en territorio, asegurando la correcta recolección, sistematización y entrega de información a los responsables del EBS. 7) Garantizar la adecuada ejecución de los procedimientos básicos de enfermería asignados, respetando las normas de bioseguridad y protocolos establecidos por el Ministerio de Salud. 8) Apoyar la organización logística de jornadas de salud, campañas educativas, brigadas, encuentros comunitarios y otras actividades territoriales del equipo. 9) Contribuir al fortalecimiento de la confianza y participación activa de las comunidades, actuando con respeto, sensibilidad cultural y trato digno. 10) Aplicar un enfoque diferencial en la atención, teniendo en cuenta factores de género, etnia, discapacidad y ciclo vital. 11) Promover y respetar los principios éticos del ejercicio de la enfermería, manteniendo la confidencialidad, profesionalismo y calidad en el servicio. 12) Reportar oportunamente al profesional de enfermería o líder del equipo cualquier situación de riesgo, alteración de la salud o vulneración de derechos detectada en el territorio 13) Realizar el seguimiento y ajuste de los PICP dirigidos a la persona, familia y comunidad. 14) Realizar la sistematización y el reporte de información en los registros administrativos establecidos por el Ministerio los cuales incluyen la caracterización, el plan integral de cuidado. 15) Presentar el cronograma mensual de las actividades a cumplir. Las actividades se programarán en la plantilla entregada y de acuerdo a especificaciones, se envía en medio magnético el último día del mes a la enfermera coordinadora del área 16) Garantizar la confidencialidad de la información, recogida durante el proceso de atención, asegurando el manejo seguro de datos sensibles y la protección de la privacidad de los usuarios atendidos. 17) Participar activamente en los procesos de caracterización poblacional, territorial y social del micro territorio asignado, recolectando, consolidando y actualizando información clave que permita identificar riesgos, necesidades en salud, determinantes sociales y recursos comunitarios, con el fin de orientar las intervenciones del Plan Integral de Cuidado Primario (PICP) y garantizar una atención diferencial, pertinente y basada en evidencia. 18) Participar de las reuniones técnicas y capacitaciones que programen para el efectivo funcionamiento de los equipos de trabajo. 19) Presentar el último día del mes el informe mensual

de las actividades realizadas, en medio magnético, de acuerdo a las especificaciones y en concordancia con el cronograma presentado, para la revisión respectiva, firma y emisión de certificado de cumplimiento. 20) Garantizar la confidencialidad, de la información recogida durante el proceso de atención, asegurando el manejo seguro de datos sensibles y la protección de la privacidad de los usuarios atendidos. 21) Las demás que le sean encomendades por el supervisor y/o coordinador en sujeción al objeto del contrato.

Dicha certificación se expide a solicitud del interesado.

Para constancia se firma en Marquetalia Caldas a los 31 dias del mes de **diciembre** de 2025

CRISTIAN ALEJANDRO PARRA ROJAS
Gerente

Proyectó: John Fredy Flórez / C. Talento Humano

El suscrito Auxiliar Administrativo de la ESE Hospital Departamental San Cayetano de Marquetalia Caldas

C E R T I F I C A

Que, según documentos aportados por el area de contratación de la E.S.E, **DIANA PATRICIA GUILLEN BETANCUR C**/C, Nro **1.053.784.996;** se desempeñó como contratista en modalidad de prestación de servicios de la ESE Hospital Departamental San Cayetano de Marquetalia Caldas**,** según relación a continuación;

Numero contrato:	**267 de 2024**
Vigencia:	20 Noviembre 2024 A 31 DICIEMRBE de 2024
Valor:	**$ 5.375.000**

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO TÉCNICO LABORAL EN AUXILIAR EN SALUD ORAL EN EL PROCESO DE SALUD PÚBLICA DEL ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN CAYETANO DE MARQUETALIA, CALDAS, PARA EJECUTAR ACCIONES EN EL PROGRAMA EQUIPOS BÁSICOS EN SALUD - DE ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD (APS), EN CONFORMIDAD A LOS LINEAMIENTOS DEL MINISTERIO DE SALUD

ACTIVIDDES ESPECÍFICAS:

1)Cumplir con las políticas de Salud Ocupacional de la Entidad de acuerdo con lo establecido por el área de Salud Ocupacional de la empresa, aplicar las respectivas medidas de bioseguridad. **2)** Participar en los procesos de capacitaciones que requiera la entidad, con el objeto de generar el entrenamiento adecuado en la prestación de los servicios con calidad referentes a la salud oral. **3)** Cumplir con la presentación personal del servicio el cual debe ser acorde a los lineamientos fijados por la E.S.E, y a la imagen corporativa de la entidad, y las políticas de salud ocupacional. **4)** Otorgar los créditos institucionales respectivos al Ministerio de salud y protección social y a la E.S.E durante la ejecución de las actividades de la presente estrategia. **5)** Llevar a cabo el cumplimiento del contrato de acuerdo con las metas programadas, lo protocolos, guías, normas, procesos, y procedimientos establecidos, en especial con los lineamientos del Ministerio de Salud y proyección social. **6)** Cumplir con los planes de mejoramiento que sean necesarios de acuerdo con las supervisiones que se le realicen en la ejecución del contrato de prestación de servicios. **7)** Cumplir con la obligación de pagar mensualmente los aportes de salud y pensión en los términos del artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en concordancia con Decreto 1990 de 2016. **8)** Realizar la entrega del pago de seguridad social y la firma de la cuenta de pago en el tiempo indicado. **9)** Realizar el diagnóstico familiar, de acuerdo con la ficha unificada que se defina a nivel nacional. **10)** Identificar el riesgo individual, familiar y comunitario de los usuarios por edad, sexo, raza y etnia. **11)** Informar sobre el portafolio de servicios de la protección social en salud a las familias de acuerdo con sus necesidades y a las Políticas y reglamentación de dichos servicios. **12)** Promover la afiliación al sistema, la identificación plena de las familias, de manera que al identificar una persona no afiliada al sistema se inicie el trámite de afiliación

para que puedan acceder a los servicios de protección social. **13)** Inducir la demanda de servicios de los eventos relacionados con las prioridades en salud pública y aquellos que ocasionen un alto impacto en salud pública. **14)** Facilitar la prestación de los servidos básicos de salud, educación, prevención, tratamiento y rehabilitación. **15)** Suministrar la información que sirva de insumo para la elaboración de la historia clínica y única obligatoria. **16)** Remitir al equipo de profesionales las familias que requieran de la formulación de un plan integral del cuidado primario de acuerdo con los resultados de la caracterización realizada, identificando intervenciones individuales que deben garantizarse por momento de curso de vida y a la población materno perinatal; valorando riesgos previamente detectados; proyectando procesos de educación para la salud dirigido a las personas y/o a la familia (u otros sujetos colectivos de acuerdo al entorno abordado); definiendo contenidos a abordar en el marco de la información en salud; reconociendo necesidades de gestión intersectorial de acuerdo a necesidades detectadas y oferta territorial.**17)** Cumplir con la canalización a la institución prestadora de servicios de salud primaria, conforme a los riesgos identificados, la mortalidad evitable y la discapacidad prevenible. **18)** Realizar el seguimiento constante al acceso efectivo a los servicios de salud en su respectiva red de prestación de servicios. **19)** Socializar los resultados de la caracterización familiar y del entorno, con las comunidades atendidas. **20)** Elaborar el Plan Integral de Cuidado Primario en concordancia con las potencialidades y riesgos en los entornos, para así priorizar las intervenciones individuales, colectivas, socio sanitario y ambiental, de acuerdo con los Planes Territoriales de Salud. **21)** Activar los mecanismos de referencia y contra referencia hacia servicios e intervenciones, para garantizar la continuidad e integralidad en la atención. **22)** Diseñar y desplegar estrategias para el seguimiento, búsqueda activa y recuperación de persona y familias que no consultan, acceden o participan en las atenciones para la salud. **23)** Realizar reuniones al interior del equipo para seguimiento, capacitación, cuidado al cuidador, asesoría y supervisión al trabajo colaborativo, así como el análisis de casos y definición de la conducta de manejo. **24)** Registrar la información de las intervenciones en salud realizadas en el registro administrativo. **25)** Realizar el seguimiento y ajuste de los PICP dirigidos a la persona, familia y comunidad. **26)** Realizar la sistematización y el reporte de información en los registros administrativos establecidos por el Ministerio, los cuales incluyen la caracterización, el plan integral de cuidado. **27)** Presentar el cronograma mensual de las actividades a cumplir. Las actividades se programarán en la plantilla entregada y de acuerdo a especificaciones, se envía en medio magnético el último día del mes a la enfermera coordinadora del área. **28)** Participar de las reuniones técnicas y capacitaciones que programen para el efectivo funcionamiento de los equipos de trabajo. **29)** Presentar el último día del mes el informe-mensual de las actividades realizadas, en medio magnético, de acuerdo con las especificaciones y en concordancia con el Cronograma presentado, para la revisión respectiva, firma y emisión, de certificado de cumplimiento. **30)** Garantizar la confidencialidad de la información, recogida durante el proceso de atención, asegurando el manejo seguro de datos sensibles y la protección de la privacidad de los usuarios atendidos. **31)** Las demás que le sean encomendadas por el supervisor y/o coordinador en sujeción al objeto del contrato

Dicha certificación se expide a solicitud del interesado.

Para constancia se firma en Marquetalia Caldas a los 22 dias del mes de **MAYO** de 2.025.

JESUS OVEIRO GARCIA SEPULVEDA
Auxiliar Administrativo