Inés Ochoa Pérez Salud y bienestar E.S.E. para todas las manos y todas las voces	**CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS**	Código. GD-F-007
		Versión. 2
		Fecha. 28/6/2024

LA GERENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
"INÉS OCHOA PÉREZ" DE TIBASOSA
NIT.826002852-4

CERTIFICA:

Que la señora, **SANDRA LORENA PRETEL RIOBO** Identificada con Cedula de Ciudadanía número 1.097.725.131 de Montenegro Quindío. presto sus Servicios para la ESE INES OCHOA PEREZ DE TIBASOSA, con un contrato de Prestación de servicios por un tiempo de tres (3) meses a partir del 01/ octubre 2024 al 31/ diciembre 2024 por valor de $ 24.000.000 con pagos mensuales por valor de $ 8.000.000 de PESOS MCTE prestando sus servicios como PROFESIONAL DE ENFERMERIA PARA EL PROGRAMA DE EQUIPOS BASICOS DE SALUD 2024

La presente se expide a solicitud del interesado a los (03) tres días del mes
De Febrero de 2025

Atentamente

E.S.E. INÉS OCHOA PÉREZ
TIBASOSA - BOYACÁ
NIT. 826.002.852-4
JEFE ADMINISTRATIVO

CLAUDIA GUTIERREZ SANDOVAL
Jefe Oficina

ZANARTE PLUS SASS

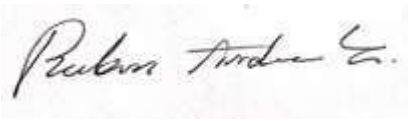
NIT. 901032415-9

CERTIFICA

Que el señor (a) **SANDRA LORENA PRETEL RIOBO** identificado (a) con cedula de ciudadanía número **1097725131** de Montenegro Quindío está vinculado (a) a la empresa **ZANARTE PLUS SAS** mediante contrato a término indefinido desde el 01 de octubre del 2019 desempeñándose en el cargo de **Gerente y representante legal de la empresa.**

Esta información puede ser confirmada en el celular N° 3122150329

Para constancia de lo anterior se firma en la ciudad de Armenia, a los 08 días del mes de enero de 2021.



RUBEN ANDRES LONDOÑO RESTREPO
Gestión del talento humano
Zanarte Plus SAS
Celular: 3122150329

ESE NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO DE PISBA

NIT. 826.002.963-3

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DE PISBA

NIT. 800.066.389-5

CERTIFICA

Que el señor (a) PRETEL RIOBO SANDRA LORENA identificada con cedula de ciudadania número 1097725131 de Montenegro estuvo vinculado (a) a la empresa ESE NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO DE PISBA mediante contrato a término definido desde el 28 de mayo del 2019 hasta el 30 de septiembre de 2019 desempeñándose en el cargo de GERENTE ENCARGADA.

Esta información puede ser confirmada en el celular N° 3134618481

Para constancia de lo anterior se firma en la ciudad de Pisba, a los 10 días del mes de octubre de 2019.

En Constancia Firman;

DR. JAIRO ENRIQUE MILLAN MALPICA
Presidente Junta Directiva
E.S.E. "Nuestra Señora del Rosario de Pisba"
de Pisba"

DIANA KARINE MARTINEZ ANGEL
Secretaria Técnica
E.S.E. "Nuestra Señora del Rosario

E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL UNIVERSITARIO DEL QUINDÍO
SAN JUAN DE DIOS

13 JUR

Armenia, Quindío

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA DE LA E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL UNIVERSITARIO DEL QUINDÍO SAN JUAN DE DIOS

CERTIFICA QUE

Una vez revisado el archivo de la institución y las bases de datos del **SECOP** y **SIAOBSERVA** se pudo evidenciar que **SANDRA LORENA PRETEL RIOBO** identificada con cédula de ciudadanía Nro. 1.097.725.131 ha suscrito con la **E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL UNIVERSITARIO DEL QUINDÍO SAN JUAN DE DIOS** las siguientes órdenes de prestación de servicios:

1- Nro. De Orden de Servicio: Nro. 1161 del año Dos Mil Diecisiete 2017

Objeto: Prestación de servicios profesionales para apoyar la supervisión técnica y administrativa de los contratos a cargo de la coordinación del Departamento de enfermería; así como el apoyo administrativo requerido en las áreas de hospitalización.

Descripción de Funciones:

1. Apoyar la supervisión técnica y administrativa de los contratos y/o órdenes de servicio que estén a cargo de la coordinación de enfermería, para lo cual deberá apoyar la elaboración de actas de supervisión, apoyar la revisión de informes, verificación del pago al sistema de seguridad social y verificación de las demás obligaciones a cargo del contratista.
2. Participar en las necesidades de recurso humano de acuerdo a su capacitación, a las necesidades del paciente y del servicio o programa.
3. Apoyar y participar con el equipo interdisciplinario en las diferentes actividades de atención, promoción y prevención en salud con el fin de suplir las necesidades del paciente, familia y comunidad.

4. Diligenciar de manera completa y con letra legible, los registros en las historias clínicas.
5. Participar activamente en la ronda médica y realizar la de enfermería con los auxiliares.
6. Dar orientación al paciente y a la familia sobre los cuidados que este requiera al salir del servicio.
7. Apoyar la ejecución de capacitaciones cuando haya lugar, de acuerdo a las necesidades detectadas.
8. Participar en el desarrollo de las campañas programadas por le empresa o por las instrucciones que lleguen al respecto desde Nivel Nacional.
9. Participar activamente en los comités operativos establecidos por la empresa.
10. Apoyar la realización de los informes generales y de actividades del personal de enfermería de los distintos servicios y rendir los informes necesarios a las dependencias e instancias que lo requieran.
11. Apoyar la elaboración de los manuales de enfermería y documentos técnicos, cuando sea requerido.
12. Apoyar al personal de enfermería para lograr un desarrollo técnico y administrativo en las actividades de enfermería orientadas al mejoramiento continuo de las obligaciones contractuales y misionales de la empresa.
13. Participar en la búsqueda e implantación de nuevas formas de prestacion de los servicios del área de hospitalización a fin de mejorar su eficiencia y eficacia.
14. Apoyar las relaciones necesarias de su grupo con las dependencias internas y externas a la empresa pertinentes en el desarrollo de la función básica del cargo.
15. Apoyar la verificación del cumplimiento de las obligaciones del personal de enfermería que esté vinculado a través de prestacion de servicios.
16. Proponer los cambios que considere pertinentes para mejorar el servicio.
17. Apoyar la solicitud y control el almacenamiento, uso y reposición de los insumos del o los servicios a su cargo.
18. Apoyar en la realización del inventario del o los servicios a su cargo en referencia a la relación entre la existencia y el informe.
19. Apoyar la verificación en el adecuado funcionamiento de los equipos de los servicios y reportar las novedades al proceso implicado.
20. Apoyar los eventos de estancia prolongada de los pacientes del o los servicios que apoya contribuyendo a la gestión de los procedimientos que los provocaron con el fin de optimizar la atención del usuario.

21. Apoyar los protocolos institucionales de seguridad del paciente en referencia a implementación, seguimiento y reporte del evento o incidente de los servicios que apoyo.
22. Participar en la implementación del modelo de atención en salud en referencia a difusión e implementación de los servicios que apoya.
23. Acompañar el recibo y entrega de turnos de enfermeras, auxiliares de enfermería y asignación de administración de medicamentos en los servicios que apoya.
24. Apoyar la asignación de camas en los servicios de acuerdo a las necesidades de las diferentes áreas.
25. Acompañar la supervisión del carro de paro y la reposición oportuna de insumos.
26. Orientar en el adecuado diligenciamiento de la historia clínica, la solicitud de procedimientos y paraclínicos de los servicios que apoya y los registros que soportan la realización de los mismos.
27. Acompañar a los profesionales encargados del apoyo administrativo.
28. Apoyar activamente en las auditorías realizadas por el personal administrativo.
29. Apoyar el desarrollo de planes de mejoramiento para aquellos hallazgos reportados por las auditorias.

Requisitos:	Persona natural que acredite el título de enfermera profesional con especialización. Mínimo seis (6) meses de experiencia como enfermera profesional.
Valor:	Nueve Millones Setecientos Cincuenta y Un Mil Seiscientos Ochenta Pesos M/cte.($9.751.680)
Fecha de inicio:	07/04/2017
Fecha de terminación:	06/07/2017

2- Nro. De Orden de Servicio: Nro. 1544 del año Dos Mil Diecisiete 2017

Objeto	Prestación de servicios profesionales para apoyar la supervisión técnica y administrativa de los contratos a cargo de la coordinación del departamento de

enfermería así como el apoyo administrativo requerido en las áreas de hospitalización.

Descripción de Funciones:

1. Apoyar la supervisión técnica y administrativa de los contratos y/o órdenes de servicio que estén a cargo de la coordinación de enfermería, para lo cual deberá apoyar la elaboración de actas de supervisión, apoyar la revisión de informes, verificación del pago al sistema de seguridad social y verificación de las demás obligaciones a cargo del contratista.
2. Realizar las acciones específicas establecidas en el Modelo de Atención SOI CAFÉ (Seguridad, Oportunidad, Información, Calidez, Amabilidad, Financieramente sostenible, y Enfoque de Mejora) y al programa de Humanización (DA, DE, DI, DO DU).
3. Participar en las necesidades de recurso humano de acuerdo a su capacitación, a las necesidades del paciente y del servicio o programa.
4. Apoyar y participar con el equipo interdisciplinario en las diferentes actividades de atención, promoción y prevención en salud con el fin de suplir las necesidades del paciente, familia y comunidad.
5. Diligenciar de manera completa y con letra legible, los registros en las historias clínicas.
6. Participar activamente en la ronda médica y realizar la de enfermería con los auxiliares.
7. Dar orientación al paciente y a la familia sobre los cuidados que este requiera al salir del servicio.
8. Apoyar la ejecución de capacitaciones cuando haya lugar, de acuerdo a las necesidades detectadas.
9. Participar en el desarrollo de las campañas programadas por le empresa o por las instrucciones que lleguen al respecto desde Nivel Nacional.
10. Participar activamente en los comités operativos establecidos por la empresa.
11. Apoyar la realización de los informes generales y de actividades del personal de enfermería de los distintos servicios y rendir los informes necesarios a las dependencias e instancias que lo requieran.
12. Apoyar la elaboración de los manuales de enfermería y documentos técnicos, cuando sea requerido.
13. Apoyar al personal de enfermería para lograr un desarrollo técnico y administrativo en las actividades de enfermería orientadas al mejoramiento continuo de las obligaciones contractuales y misionales de la empresa.

14. Participar en la búsqueda e implantación de nuevas formas de prestacion de los servicios del área de hospitalización a fin de mejorar su eficiencia y eficacia.
15. Apoyar las relaciones necesarias de su grupo con las dependencias internas y externas a la empresa pertinentes en el desarrollo de la función básica del cargo.
16. Apoyar la verificación del cumplimiento de las obligaciones del personal de enfermería que esté vinculado a través de prestacion de servicios.
17. Proponer los cambios que considere pertinentes para mejorar el servicio.
18. Apoyar la solicitud y control el almacenamiento, uso y reposición de los insumos del o los servicios a su cargo.
19. Apoyar en la realización del inventario del o los servicios a su cargo en referencia a la relación entre la existencia y el informe.
20. Apoyar la verificación en el adecuado funcionamiento de los equipos de los servicios y reportar las novedades al proceso implicado.
21. Apoyar los eventos de estancia prolongada de los pacientes del o los servicios que apoya contribuyendo a la gestión de los procedimientos que los provocaron con el fin de optimizar la atención del usuario.
22. Apoyar los protocolos institucionales de seguridad del paciente en referencia a implementación, seguimiento y reporte del evento o incidente de los servicios que apoyo.
23. Participar en la implementación del modelo de atención en salud en referencia a difusión e implementación de los servicios que apoya.
24. Acompañar el recibo y entrega de turnos de enfermeras, auxiliares de enfermería y asignación de administración de medicamentos en los servicios que apoya.
25. Apoyar la asignación de camas en los servicios de acuerdo a las necesidades de las diferentes áreas.
26. Acompañar la supervisión del carro de paro y la reposición oportuna de insumos.
27. Orientar en el adecuado diligenciamiento de la historia clínica, la solicitud de procedimientos y paraclínicos de los servicios que apoya y los registros que soportan la realización de los mismos.
28. Acompañar a los profesionales encargados del apoyo administrativo.
29. Apoyar activamente en las auditorías realizadas por el personal administrativo.
30. Apoyar el desarrollo de planes de mejoramiento para aquellos hallazgos reportados por las auditorias.

E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL UNIVERSITARIO DEL QUINDIO
SAN JUAN DE DIOS

Requisitos:	Persona natural que acredite el título de enfermera profesional con especialización. Mínimo seis (6) meses de experiencia como enfermera profesional.
Valor:	Dieciséis Millones Doscientos Cincuenta y Dos Mil Ochocientos Pesos M/cte.($16.252.800)
Adición:	Tres Millones Doscientos Cincuenta Mil Quinientos Sesenta Pesos M/cte. ($3.250.560)
Fecha de inicio:	07/07/2017
Fecha de terminación:	30/11/2017
Prórroga:	Un (1) mes, es decir, hasta el 31/12/2017

3- Nro. De Orden de Servicio: Nro. 402 del año Dos Mil Dieciocho 2018

Objeto: Prestación de servicios como enfermera profesional con el fin de ejecutar actividades de apoyo en el proceso administrativo y de auditoria en el servicio de hospitalización de la E.S.E Hospital Departamental Universitario del Quindío San Juan de Dios.

Descripción de Funciones:

1. Realizar las actividades de apoyo al proceso administrativo y de auditoria del servicio de hospitalización de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico de esta orden.
2. Apoyar la revisión elaboración y actualización de los protocolos y procesos de atención a los usuarios.
3. Apoyar la programación y verificación del cumplimiento de las actividades de los funcionarios auxiliar y profesional de enfermería y camilleros de hospitalización.

Parágrafo 1: Las agendas mensuales del personal auxiliar y profesional de enfermería y camilleros deberán ser refrendados por el contratista

para ser aprobados por los supervisores de las ordenes y/o contratos la subgerencia asistencial.

4. Apoyar la realización de los comités propios del área y la elaboración de las respectivas actas.
5. Apoyar la verificación de la adherencia de los protocolos de enfermería.
6. Apoyar la verificación del diligenciamiento de la historia clínica de enfermería.
7. Apoyar la planeación y evaluación de los procesos de inducción y re inducción del personal del área.
8. Apoyar la implementación de los paquetes instruccionales de seguridad del paciente del servicio de hospitalización.
9. Apoyar la auditoria de los procesos de enfermería de: administración de medicamentos y su registro, plan de cuidado de enfermería, registro de oxígeno y las demás que se concierten con el supervisor del orden.

Requisitos:	Acreditar título de enfermera profesional. Especialización en administración en salud, gerencia de instituciones de salud o auditoria en salud. Acreditar experiencia relacionada mínimo seis (6) meses relacionado con el objeto a contratar.
Valor:	Veintitrés Millones Seiscientos Cincuenta y Nueve Mil Setecientos Setenta y Seis Pesos M/cte.($23.659.776)
Fecha de inicio:	02/01/2018
Fecha de terminación:	31/07/2018

4- Nro. De Orden de Servicio:	Nro. 601 del año Dos Mil Dieciocho 2018
Objeto:	Prestación de servicios como enfermera profesional con el fin de ejecutar actividades de apoyo en el proceso administrativo y de auditoria en el servicio de hospitalización de la E.S.E Hospital

E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL UNIVERSITARIO DEL QUINDIO
SAN JUAN DE DIOS

Departamental Universitario del Quindío San Juan de Dios.

Descripción de Funciones:

1. Apoyar la revisión, elaboración, actualización, y socialización de los protocolos y procesos de atención a los usuarios. Se deberá entregar las evidencias de manera mensual.
2. Apoyar la programación y verificación del cumplimiento de las actividades de los funcionarios auxiliar y profesional de enfermería y camilleros de hospitalización.
   Parágrafo 1: Las agendas mensuales del personal auxiliar y profesional de enfermería y camilleros deberán ser refrendados por el contratista para ser aprobados por los supervisores de las ordenes y/o contratos la subgerencia asistencial.
   Apoyar la implementación de los paquetes instruccionales de seguridad del paciente del servicio de hospitalización.
3. Apoyar la verificación de la realización ronda de enfermería de inicio de cada turno, entregará como soporte una matriz de seguimiento con los indicadores de cumplimiento por persona de manera mensual.
4. Participar en la entrega de turno de enfermería de sus servicios.
5. Apoyar la identificación de los procedimientos pendientes de cada paciente con la enfermera de turno, entregará como soporte una matriz de seguimiento mensual. (De los siguientes procedimientos)
   Materiales de osteosíntesis.
   Ubicación externa de pacientes (referencia y contra referencia)
   Laboratorios externos.
   Oxigeno domiciliario.
   Hospitalización en casa.
6. Seguimiento de las solicitudes pendientes (No deben realizar trámites, solo verificarlos con los directos responsables)
7. Realizar la investigación causal de los eventos adversos de su servicio informados por el programa de seguridad de paciente, entregará como soporte el indicador de análisis de eventos emitido por el programa de seguridad del paciente.
8. Apoyar la verificación de impresión del kárdex de medicamentos de manera diaria y entregar una matriz de seguimiento de manera mensual.
9. Apoyar la evaluación de cumplimiento del kárdex de medicamentos y pacientes de enfermería.
10. Apoyar la capacitación en el correcto diligenciamiento de la historia clínica de enfermería, se deberá entregar las evidencias cada mes.

11. Apoyar la evaluación del diligenciamiento del registro de medicamentos y de cuidados de enfermería.
12. Apoyar la auditoria de carro de paro de sus servicios, entregando un informe mensual de cumplimiento y de no conformidades.
13. Apoyar la verificación de las solicitudes de medicamentos e insumos de sus servicios, estableciendo parámetros de eficiencia y racionalidad en el gasto, se deberá entregar un informe mensual de esta auditoría.
14. Apoyar la auditoria de medicamentos y dispositivos médicos almacenados en los servicios, entregando un informe semanal de los hallazgos por cada servicio.

Parágrafo 1: La directriz institucional es de mantener un servicio de entrega de medicamentos centralizado en el servicio farmacéutico, por esta razón no está permitido el almacenamiento de medicamentos y dispositivos en "stocks" y cada servicio debe garantizar el cumplimiento de esta directriz.

Apoyar la verificación del cumplimiento de protocolo de bienvenida, se deberá entregar una matriz de seguimiento con indicadores mensuales del cumplimiento de este.

Asistir a las reuniones de los equipos de mejoramiento de acreditación de su servicio.

Requisitos:	Acreditar título de enfermera profesional.
	Especialización en administración en salud, gerencia de instituciones de salud o auditoria en salud.
	Acreditar experiencia relacionada mínimo seis (6) meses relacionado con el objeto a contratar.
Valor:	Dieciséis Millones Ochocientos Noventa y Nueve Mil Ochocientos Cuarenta Pesos M/cte. ($16.899.840)
Fecha de inicio:	01/08/2018
Fecha de terminación	31/12/2018

E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL UNIVERSITARIO DEL QUINDÍO
SAN JUAN DE DIOS

5- Nro. De Orden de Servicio Nro. 070 del año Dos Mil Diecinueve 2019

Objeto Prestacion de servicios como enfermera profesional con el fin de ejecutar actividades de apoyo en el proceso administrativo y de auditoria en el servicio de hospitalización de la E.S.E hospital departamental universitario del Quindío San Juan de Dios.

Descripción de Funciones:

1. Apoyar la revisión, elaboración, actualización, socialización y supervisión del cumplimiento de los protocolos de enfermería.
2. Apoyar la programación, autorización de cambio de turnos y verificación del cumplimiento de las actividades de los auxiliares y profesional de enfermería y camilleros de Hospitalización. **Parágrafo 1:** Las agendas mensuales del personal auxiliar y profesional de enfermería y camilleros deberán ser refrendados por el contratista para ser aprobados por los supervisores de las ordenes y/o contratos la subgerencia asistencial.
3. Apoyar la implementación de los paquetes instruccionales de seguridad del paciente del servicio de Hospitalización.
4. Apoyar la verificación de la realización ronda de enfermería de inicio de cada turno.
5. Apoyar la gestión administrativa y la identificación de los procedimientos pendientes de cada paciente con la enfermera de turno y con el apoyo del personal de central de autorizaciones.
6. Realizar la investigación causal de los eventos adversos de su servicio informados por el programa de seguridad de paciente, entregará como soporte el indicador de análisis de eventos emitido por el programa de seguridad del paciente.
7. Apoyar la auditoria de la historia clínica de medicamentos y de cuidados de enfermería.
8. Apoyar la auditoria del cumplimiento del protocolo de carro de paro del servicio asignado.
9. Realizar las reuniones de los equipos primarios de mejoramiento del servicio asignado.
10. Apoyar el seguimiento a la aplicación del protocolo de bienvenida por parte del personal de enfermería.
11. Apoyar el seguimiento a la realización del plan de atención de enfermería por parte del personal del servicio.
12. Apoyar la auditoria al plan egreso hospitalario a cargo del personal de enfermería de cada servicio.

E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL UNIVERSITARIO DEL QUINDÍO
SAN JUAN DE DIOS

13. Apoyar en la implementación y desarrollo del Sistema de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud, según Decreto 1011 y otras Normas vigentes al respecto.
14. Apoyar y participar en las diferentes actividades Docente-Asistenciales e investigativas en los términos establecidos dentro de los Convenios Docencia-Servicio, celebrados por la E.S.E Hospital Departamental Universitario del Quindío San Juan de Dios y las diferentes instituciones Educativas del Departamento y del País formadoras de personal para la salud, según requerimiento que le haga el supervisor.
15. El contratista que por justa causa no pueda continuar con la ejecución del contrato, debe solicitar ante el supervisor y contratante en un término de diez (10) días, autorización para ceder y/o terminar de manera anticipada la orden y/o contrato que celebre con la entidad hospitalaria.
16. Mientras no se haya autorizado y suscrito cesión o terminación de mutuo acuerdo del contrato, el contratista está en la obligación de continuar cumpliendo con las condiciones del contrato a su cargo So pena de incumplimiento.
17. Dar el uso adecuado y racional del celular con el fin de que no interfiera en la atención del paciente y/o usuario de la Entidad Hospitalaria.

Requisitos:	Acreditar título de enfermera profesional. Especialización en administración en salud, gerencia de instituciones de salud o auditoria en salud. Acreditar experiencia relacionada mínimo seis (6) meses relacionado con el objeto a contratar.
Valor:	Diez Millones Cuatrocientos Cuarenta y Cuatro Mil Treinta y Dos Pesos M/cte. ($10.444.032)
Fecha de inicio	01/01/2019
Fecha de terminación	31/03/2019
6- Nro. De Orden de Servicio 2019	Nro. 1078 del año Dos Mil Diecinueve
Objeto	Prestacion de servicios como enfermera profesional con el fin de ejecutar actividades de apoyo en el proceso

administrativo y de auditoria en el servicio de hospitalización de la E.S.E hospital departamental universitario del Quindío San Juan de Dios.

Descripción de Funciones:

1. Apoyar la revisión, elaboración, actualización, socialización y supervisión del cumplimiento de los protocolos de enfermería.
2. Apoyar la programación, autorización de cambio de turnos y verificación del cumplimiento de las actividades de los auxiliares y profesional de enfermería y camilleros de Hospitalización. **Parágrafo 1:** Las agendas mensuales del personal auxiliar y profesional de enfermería y camilleros deberán ser refrendados por el contratista para ser aprobados por los supervisores de las ordenes y/o contratos la subgerencia asistencial.
3. Apoyar la implementación de los paquetes instruccionales de seguridad del paciente del servicio de Hospitalización.
4. Apoyar la verificación de la realización ronda de enfermería de inicio de cada turno.
5. Apoyar la gestión administrativa y la identificación de los procedimientos pendientes de cada paciente con la enfermera de turno y con el apoyo del personal de central de autorizaciones.
6. Realizar la investigación causal de los eventos adversos de su servicio informados por el programa de seguridad de paciente, entregará como soporte el indicador de análisis de eventos emitido por el programa de seguridad del paciente.
7. Apoyar la auditoria de la historia clínica de medicamentos y de cuidados de enfermería.
8. Apoyar la auditoria del cumplimiento del protocolo de carro de paro del servicio asignado.
9. Realizar las reuniones de los equipos primarios de mejoramiento del servicio asignado.
10. Apoyar el seguimiento a la aplicación del protocolo de bienvenida por parte del personal de enfermería.
11. Apoyar el seguimiento a la realización del plan de atención de enfermería por parte del personal del servicio.
12. Apoyar la auditoria al plan egreso hospitalario a cargo del personal de enfermería de cada servicio.
13. Apoyar el proceso de gestión clínica en las actividades de clasificación de eventos adversos del programa de seguridad del paciente.
14. Apoyar en la implementación y desarrollo del Sistema de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud, según Decreto 1011 y otras Normas vigentes al respecto.
15. Apoyar y participar en las diferentes actividades Docente-Asistenciales e investigativas en los términos establecidos dentro de los Convenios Docencia-

E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL UNIVERSITARIO DEL QUINDÍO
SAN JUAN DE DIOS

Servicio, celebrados por la E.S.E Hospital Departamental Universitario del Quindío San Juan de Dios y las diferentes instituciones Educativas del Departamento y del País formadoras de personal para la salud, según requerimiento que le haga el supervisor.

16. El contratista que por justa causa no pueda continuar con la ejecución del contrato, debe solicitar ante el supervisor y contratante en un término de diez (10) días, autorización para ceder y/o terminar de manera anticipada la orden y/o contrato que celebre con la entidad hospitalaria.
17. Mientras no se haya autorizado y suscrito cesión o terminación de mutuo acuerdo del contrato, el contratista está en la obligación de continuar cumpliendo con las condiciones del contrato a su cargo So pena de incumplimiento.
18. Dar el uso adecuado y racional del celular con el fin de que no interfiera en la atención del paciente y/o usuario de la Entidad Hospitalaria.

Requisitos:	Acreditar título de enfermera profesional. Especialización en administración en salud, gerencia de instituciones de salud o auditoria en salud.
Valor:	Veinticuatro Millones Trescientos Sesenta y Nueve Mil Setecientos Sesenta Pesos M/cte. ($24.369.760)
Fecha de inicio	01/04/2019
Fecha de terminación	31/10/2019

El presente certificado se expide a solicitud del interesado a los quince (15) días del mes de abril de (2019)

PAULO CÉSAR RODRÍGUEZ OSPINA
Jefe Asesor Oficina de Jurídica

Se adhieren y se anulan estampillas pro desarrollo, pro hospital y pro universidad
Elaboró y proyectó– *Laura Natalia Cardona Valencia-Oficina de Jurídica*

LA CORPORACION YRAKA

NIT. 804.011.414-1

CERTIFICA:

Que **SANDRA LORENA PRETEL RIOBO**, mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía no. 1097725131 expedida en Montenegro, estuvo vinculada en nuestra entidad como apoyo nutricional desde febrero 06 de 2017 hasta el 31 de marzo de 2017, en el marco del programa de **Atención en Educación Integral Inicial, Cuidado y Nutrición, a los Niños y Niñas menores de cinco (5) años del Sisben I y II o Desplazados (Modalidad familiar en el municipio de CHIQUINQUIRÁ regional Boyacá– ICBF).**

Se destacó por sus capacidades personales, profesionales y técnicas resaltando sus habilidades de liderazgo para trabajar en equipo, capacidad de negociación, buscando siempre la construcción y validación de metodologías de intervención enfocadas a la infancia, la familia y la comunidad en general.

Cualquier notificación y/o comunicación favor hacerla llegar a la calle 104 No 22-96 Barrio Provenza – Tel 6364419.

Se expide la presente a solicitud de la interesada a los diecinueve (19) días del mes de enero de 2018.

Cordialmente;

JAIRO VELANDIA BARAJAS
Representante Legal
Corporación Yraka

LABORAMOS S.A.S

EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES
NIT: 820.004.258-6

LA COORDINADORA DE CONTRATACION

CERTIFICA

Que**, PRETEL RIOBO SANDRA LORENA,** identificado(a) con cédula de ciudadanía 1.097.725.131, labora en misión (labor contratada) en la empresa usuaria **E.S.E. HOSPITAL SAN RAFAEL DE TUNJA**, en el cargo de **ENFERMERO PROFESIONAL**. En el servicio UCI Pediatrica. Devengando un salario básico de $1.424.160 y un auxilio de alimentación de $949.440. Cumpliendo las siguientes funciones:

1. Capacidad de cuidar a las personas, grupos y comunidades en los procesos de salud y enfermedad en su medio cotidiano, integrando los contenidos éticos, humanísticos, científicos y clínicos, indispensables para que en el ejercicio profesional de la Enfermería sea autónomo, crítico y competente.
2. Aplicación del conocimiento de la ética en el contexto en que se encuentre y sea responsable en el ejercicio profesional en su desempeño. Planea del cuidado para lo cual debe conocer los fundamentos administrativos que le permitan desarrollar procesos gerenciales para dirigir las dependencias de la institución.
3. Coordina las funciones del equipo interdisciplinario en todos los niveles de atención primarios, secundarios y terciarios con sentido crítico y analítico que le permitan valorar el costo- beneficio de las acciones que le permitan crear nuevas estrategias relacionadas con la prestación del servicio que redunden en el beneficio institucional.
4. Coordina la programación de los turnos del personal asistencial.
5. Presenta los informes correspondientes a las diferentes dependencias de la Institución.
6. Respuesta a solicitudes de entes de control en los términos requeridos.
   Cumple con las demás funciones que le sean asignadas.

En los siguientes periodos:

1. Contrato 216. Desde el 16 de Febrero de 2016 hasta el 30 de Agosto de 2016.
2. Contrato 412. Desde el 01 de Septiembre de 2016 hasta el 31 de Diciembre de 2016

La presente se expide a los quince (15) días del mes de Enero de 2017.

Cordialmente,

SONIA AZUCENA CAVIELES R.
Coordinadora de Contratación

LABORAMOS S.A.S.

EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES
NIT 820.004.258-6

LA COORDINADORA DE CONTRATACION

CERTIFICA

Que PRETEL RIOBO SANDRA LORENA. Identificado (a) con cédula de ciudadanía 1.097.725.131. laboró en misión (labor contratada) en la empresa usuaria **ESE CENTRO DE SALUD EDGAR ALONSO PULIDO SOLANO PAUNA.** En el cargo de **ENFERMERA JEFE,** en el servicio de urgencias y hospitalización, con un salario de **$ 1.768.000** Desde 11 de agosto de 2015 hasta el 31 de marzo de 2016.

La presente se expide a los veintinueve (29) días del mes de abril de 2016.

Cordialmente

SONIA AZUCENA CAVIELES R.
Coordinadora de contratación