

**LA SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA DEL INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE
RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO - IDIGER**

CERTIFICADO QUE:

Revisada la historia laboral del servidor público **DEISI JOHANA CAGUA SIEMPIRA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.032.403.676 se constató, que ingreso a la Entidad el día once (11) de abril de 2023, en el empleo de provisionalidad, en el cargo **TÉCNICO OPERATIVO**, Código 314 Grado 10, ubicado en la Subdirección para el Manejo de Emergencias y Desastres de la planta de empleados del INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGO Y CAMBIO CLIMÁTICO – IDIGER.

Mediante resolución 055 de 05 de febrero de 2026 se dio por terminado el nombramiento provisional a la servidora pública **DEISI JOHANA CAGUA SIEMPIRA** al cargo de **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**, Código 367, Grado 19 ubicado en la Subdirección corporativa – Presupuesto siendo efectiva a partir del 26 de marzo de 2026.

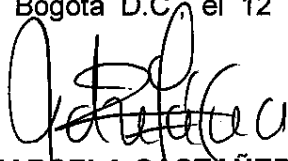
Las funciones para el cargo **TÉCNICO OPERATIVO**, Código 314 Grado 10, ubicado en la Subdirección para el Manejo de Emergencias y Desastres, señaladas en la Resolución N° 010 de 2023 – Manual de Funciones y Competencias Laborales son:

1. Realizar actividades del procedimiento de articulación, integración y coordinación con el número único de seguridad y emergencias, de conformidad con las políticas lineamientos y protocolos establecidos.
2. Recopilar y procesar en las herramientas tecnológicas definidas por la entidad, la información reportada por los diferentes medios disponibles sobre los eventos o situaciones de emergencia que se presentan en la ciudad, de tal manera que se disponga de manera oportuna, clara y precisa dicha información.
3. Elaborar informes diarios relacionados con los eventos y situaciones de emergencia que se presenten de Bogotá en condiciones de calidad, confiabilidad y oportunidad.
4. Atender y cumplir las indicaciones que desde la subdirección para el Manejo de Emergencias y Desastres se generen en términos del manejo de los medios de comunicación, su confiabilidad, disposición y uso.
5. Reportar los inconvenientes o fallas que se generen dentro del sistema de información, o en general en aquellos que tengan relación con el registro de información de los eventos o hechos de emergencias.
6. Atender diligente y respetuosamente las solicitudes de apoyo que se realicen a través del número único de seguridad y emergencia, la red distrital de comunicaciones o sus similares, para un eficiente y efectivo manejo a emergencias, calamidades y/o desastres.
7. Regular el flujo de comunicaciones de los diferentes canales de radio y medios de información disponibles para que haya una intercomunicación permanente entre las entidades que participan en la atención a eventos o situaciones de emergencia, calamidad y/o desastres que se presenten en Bogotá, de manera efectiva, de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección para el Manejo de Emergencias y Desastres.
8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

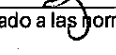
Mediante resolución 017 de 21 de enero de 2020 – Manual de Funciones y Competencias en su artículo tercero establece unas funciones generales a todos los empleos de la planta del INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGO Y CAMBIO CLIMÁTICO – IDIGER., así:

1. Desempeñar las funciones que se le asignen en la Estrategia Institucional de Respuesta a Emergencias (EIR) del IDIGER, así como las que correspondan a la Estrategia Distrital de Respuesta a Emergencias de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
2. Elaborar y presentar oportunamente los informes de gestión, conceptos y respuestas oficiales propios de su gestión y los que le sean solicitados por la entidad, las autoridades competentes y los organismos de control.
3. Cumplir con los lineamientos dispuestos en los instrumentos adoptados por el IDIGER tales como manuales, procedimientos, instructivos y demás directivas que aporten a la correcta ejecución de las funciones asignadas a su cargo, así como promover la aplicación de las mismas por parte de los servidores y contratistas de su área, en los casos que aplique.
4. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad de los subsistemas de Gestión de Calidad, Control Interno, Gestión Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo, Seguridad de la Información, Gestión Documental y Responsabilidad Social.
5. Incorporar la política de gestión ambiental, social y ocupacional en los productos y servicios que genera el IDIGER para garantizar la eficiencia y sostenibilidad de los procesos.
6. Brindar orientación al usuario y responder las peticiones, quejas, denuncias, reclamos y consultas - PQRS - que presenten y formulen los ciudadanos al IDIGER en condiciones de calidad y transparencia.
7. Registrar datos e información derivada del ejercicio de sus funciones en el Sistema de Información para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático - SIRE, en el centro de documentación y en los portales web de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos por la entidad.

Esta certificación se expide en Bogotá D.C. el 12 de mayo de 2026 a solicitud del interesado.



ADRIANA MARCELA CASTAÑEDA CAMACHO
Subdirectora Corporativa

	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó:	Lina Shirley Melo V – Contratista TH		12/05/2026
Revisó:	Alejandra Sabino Fajardo – Profesional TH		12/05/2026
Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo hemos encontrado ajustado a las normas y disposiciones legales, razón por la cual lo presentamos para la firma.			

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS Código: SDS-CON-FT-053 V.3	Elaborado por: Luis Eduardo Zamora Sánchez Revisado por: Héctor Fabio González Castellanos Aprobado por: Luz Myriam Ciro Flórez	
--	--	--	---

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA QUE:

Revisado SECOP II se evidenció que el **FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD** identificado con NIT 800.246.953-2 suscribió con **DEISI JOHANA CAGUA SIEMPIRA**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. **1.032.403.676**, el contrato de prestación de servicios celebrado con las siguientes, condiciones y especificaciones:

CONTRATO No. 2063131 suscrito el 17 de diciembre de 2020.

OBJETO: *"Prestar servicios como Técnico Auxiliar de Enfermería para gestionar la respuesta sanitaria a los incidentes en salud de las Urgencias, Emergencias y desastres en el marco del Sistema de Emergencias Médicas."*

VALOR: NUEVE MILLONES CIENTO NOVENTA Y TRES MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS (\$9.193.554) M/CTE.

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: 01 de enero de 2021.

PLAZO DE DURACIÓN DEL CONTRATO: Tres (03) meses.

FECHA FINAL DEL CONTRATO: 30 de marzo de 2021.

Las actividades establecidas en el contrato fueron las siguientes:

1. Realizar la gestión integral de los incidentes que ingresen al Centro Operativo a través de la línea 123 o a través de otros canales de comunicación, en el ejercicio de rectoría del Sistema de Emergencias Médicas, aplicando lo definido en el Procedimiento de Regulación de la Urgencia Médica establecido para el perfil.
2. Realizar las acciones de apoyo, que permitan la respuesta ante situaciones de Urgencias, Emergencias y Desastres, incluyendo la activación de la cadena de llamadas, alertas hospitalarias, interacción con Salud Pública, así como el apoyo en la elaboración de los respectivos informes y documentos técnicos, visitas a IPS, según solicitud de la Subdirección en el marco de la Emergencia o Desastres presentado.
3. Cumplir con las condiciones para la ejecución del contrato de conformidad con las necesidades del servicio atendiendo a las circunstancias de modo, tiempo y lugar.
4. Participar en las diferentes orientaciones y reuniones, que sean convocadas por la Dirección Urgencias y Emergencias en Salud y la Subdirección centro regulador de Urgencias y Emergencias en Salud.
5. Apoyar con la elaboración de informes, documentos técnicos, respuesta a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos que se reciben a través de la Dirección Urgencias y Emergencias en Salud - Secretaría Distrital de Salud, relacionadas con temas de su competencia.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS Código: SDS-CON-FT-053 V.3	Elaborado por: Luis Eduardo Zamora Sánchez Revisado por: Héctor Fabio González Castellanos Aprobado por: Luz Myriam Ciro Flórez	
---	--	--	---

El mencionado contrato se encuentra **TERMINADO POR PLAZO**.

Esta constancia se expide a solicitud de la interesada, a los trece (13) días del mes de enero de 2023.

LUZ MYRIAM CIRO FLÓREZ

Elaboró: Lorna Yenifer Cárdenas Garzón – Contratista - Subdirección de Contratación
 Revisó: Andrés Felipe Vega Pinto – Contratista - Subdirección de Contratación
 Revisó: Héctor Fabio González Castellanos – Contratista - Subdirección de Contratación
 Revisó: Luz Ángela Garzón Rojas – Contratista - Subdirección de Contratación.

Correo electrónico: joankawa23@gmail.com

"Respetada ciudadana – ciudadano. La Secretaría Distrital de Salud – Fondo Financiero Distrital de Salud con el propósito de mejorar su Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, amablemente lo invita a que una vez reciba respuesta a su petición, nos dé su opinión y sugerencias contestando la ENCUESTA VIRTUAL que hemos dispuesto en el link <https://forms.office.com/r/eajJvqNaE0> Sus comentarios nos comprometen a mejorar, no le tardará más de 2 minutos el responderla. MUCHAS GRACIAS".

 <p>Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.</p>	<p align="center">CERTIFICACIÓN</p>	<p>CÓDIGO: U110R-FO615 FECHA: 22/06/2016 VERSIÓN: SIETE (7)</p>
--	--	--

CONSECUTIVO No. 8779

**EL SUSCRITO DIRECTOR DE CONTRATACION DE LA SUBRED
INTEGRADA**

DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E

CERTIFICA

Mediante Acuerdo N° 641 de abril 06 de 2016 se reorganizo el Sector Salud en el Distrito Capital, el cual consagra en su Artículo 5 la subrogación en las Empresas Sociales del Estado resultantes de la fusión, las obligaciones y derechos de toda índole pertenecientes a las Empresas Sociales del Estado fusionadas; revisados los archivos de la Oficina de Contratación de la subred integrada de servicios de salud norte E.S.E. se encontró que el (la) señor(a) **CAGUA SEMPIRA DEISI JOHANA**, como **AUXILIAR DE ENFERMERIA - APH**, identificado (a) con C.C. Núm. **1.032.403.676**, tiene con la subred integrada de servicios de salud norte E.S.E. varias órdenes de Prestación de Servicios, Sin que exista solución de continuidad en su ejecución, desarrollando las obligaciones pactadas con autonomía técnica, Administrativa y sin subordinación laboral alguna desde el 1/5/2018, teniendo vigente a la fecha el CPS **990** del 2019.

Desarrollando actividades de:

1) Recibo y entrega de turno con el diligenciamiento de los libros correspondientes. Realización de los registros de enfermería cumpliendo con la resolución 1995/99. Realizar notas de enfermería correspondientes a los pacientes tratados. 2) Cumplir con las actividades asignadas. 3) Realizar la atención del paciente teniendo en cuenta la privacidad. 4) Arreglo de pacientes canalización, curaciones, glucometría y toma de laboratorios correspondientes. Toma de signos vitales, venopunción, realización de procedimientos al pacientes ordenados por el médico. 5) Según necesidades de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. realizar actividades en la U.S.S. que así lo requiera. 6) Realización de inventarios según protocolos de la institución – Envío de historias clínicas y soportes por el aplicativo establecido para tal fin – aseo y desinfección de ambulancias, en caso de encontrarse la ambulancia en el taller apoyar en U.S.S. que lo requiera la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. 7) Velar por el mantenimiento y cuidado de los equipos. 8) Cumplir las normas de bioseguridad. 9) Cumplir con los instructivos de enfermería en la realización de la atención al usuario. 10) Procesos, procedimientos, guías,

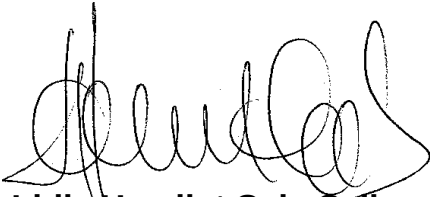
Calle 66 # 15-41
contratación@subrednorte.gov.co
Tel.: 3431790 Ext. 1036
Nit: 900971006-4

 <p>Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.</p>	<p>CERTIFICACIÓN</p>	<p>CÓDIGO: U110R-FO615 FECHA: 22/06/2016 VERSIÓN: SIETE (7)</p>
---	-----------------------------	---

instructivos, formatos, protocolos que se requieran para el cumplimiento de actividades de enfermería y de atención pre hospitalaria.11) Actividades que tiene que supervisar. 12) Responsabilidad.

Su CPS, tiene unos honorarios mensuales de **UN MILLON SEISCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL PESOS (\$1.727.196) M/cte.**

La presente se expide a solicitud del interesado (a), en Bogotá D.C. a los (22) días del mes de Noviembre de 2019.


Lidia Hemilet Cala Celis
 Directora de contratación

Olga Patricia Leal



SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS
DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

CER-002066-2021
Codigo:DE43696F65

Pág. 1 de 5 del certificado CER-002066-2021

**LA DIRECCION DE CONTRATACION DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS
DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E**

SE PERMITE INFORMAR QUE:

El (la) señor(a) DEISI JOHANA CAGUA SIEMPIRA, identificado(a) con CC. No. 1032403676, prestó 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:

FECHA INICIO	FECHA TERMINACION
01/01/2014	01/01/2015

Objeto Contrato: PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO DE MANERA PERSONAL Y AUTONOMA, EN SU CONDICIÓN DE TÉCNICO EN AUXILIAR DE ENFERMERÍA, PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ASISTENCIAL EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN HOSPITALARIA, URGENCIAS Y QUIRURGICOS, CONFORME A LAS NECESIDADES DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD E.S.E.

1. Prestar el servicio de conformidad con la programación de agenda acordada con el supervisor del contrato, para el desarrollo de sus actividades. 2. Controlar los signos vitales de cada uno de los pacientes asignados con la periodicidad requerida según orden médica, orden de Enfermería y protocolo institucional, informando al médico y enfermera las alteraciones encontradas y registrándolas en la historia clínica digital. 3. 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. 4. Realizar actividades propias del cuidado de enfermería previniendo acciones inseguras en la prestación de servicios de salud. 5. Notificar inmediatamente las acciones inseguras ocurridas a sus pacientes al médico de turno, jefe inmediato y en el sistema de reporte. 6. 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. 7. Revisar la Historia clínica de los pacientes asignados conociendo su evolución diaria, tratamiento, para realizar el plan de cuidado de enfermería integral del paciente. 8. Mantener limpio y ordenado la unidad de los pacientes asignados durante el turno. 9. Realizar registros clínicos en forma oportuna, diligenciando todas las variables correctamente y dando cumplimiento a la Resolución 1995 de 1999 y mantener organizadas las historias clínicas de acuerdo al Manual y normatividad vigente de la Entidad. 10. Cumplir las normas institucionales de bioseguridad, vigilancia epidemiológica, gestión ambiental, salud ocupacional y demás políticas Institucionales. 11. Responder por los inventarios, 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. 12.

Cumplir con los procesos, procedimientos, guías y demás normas definidas por la entidad, de conformidad con el objeto del contrato.13. Asistir a reuniones y capacitaciones programadas por la entidad.14. Realizar la desinfección de manera oportuna de la unidad del paciente de acuerdo a los protocolos institucionales.15. Realizar la toma oportuna de las muestras de laboratorio que requieran los pacientes con el fin de agilizar el tratamiento.16. Asistir en la alimentación a los pacientes asignados conservando las precauciones establecidas según el caso.17. Realizar el control de líquidos administrados y eliminados registrando en forma oportuna y adecuada los resultados de acuerdo al protocolo institucional.18. Portar el uniforme teniendo en cuenta las normas higiene y bioseguridad de la Subred. 19. Ofrecer trato con calidez y calidad al paciente y la familia, dando una atención humanizada conservando el respeto por la dignidad humana.20. Impartir educación al paciente y a la familia sobre los cuidados específicos a tener en casa de acuerdo a la situación clínica del paciente.21. Mantener la reserva de la información clínica y personal de los pacientes. 22. 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.

Objeto Contrato: PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO DE MANERA PERSONAL Y AUTÓNOMA, EN SU CONDICIÓN DE TÉCNICO EN AUXILIAR DE ENFERMERÍA PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ASISTENCIALES EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN HOSPITALARIA, URGENCIA Y QUIRÚRGICOS, CONFORME A LAS NECESIDADES DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

1. Recibir y entregar turno de acuerdo a los protocolos de la entidad.2. Controlar los signos vitales de cada uno de los pacientes asignados con la periodicidad requerida según orden médica y de la Enfermera, informando al médico y enfermera las alteraciones encontradas y registrándolos en la historia clínica digital.3. 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.4. Realizar actividades propias del cuidado de enfermería previniendo acciones inseguras en la prestación de servicios de salud.5. Notificar inmediatamente las acciones inseguras ocurridas a sus pacientes al médico de turno, jefe inmediato y en el aplicativo dispuesto para ello.6. Informar a la enfermera jefe del servicio y médico tratante, sobre los cambios del estado clínico de los pacientes en forma oportuna y adecuada.7. Revisar la Historia clínica de los pacientes asignados conociendo su evolución diaria, tratamiento, para realizar el plan de cuidado de enfermería integral del paciente.8. Mantener limpio y ordenado la unidad de los pacientes asignados durante el turno.9. Realizar registros clínicos en forma oportuna, diligenciando todas las casillas correctamente y dando cumplimiento a la resolución 1995/1999. 10. Cumplir las normas institucionales de bioseguridad, vigilancia epidemiológica, gestión ambiental, salud ocupacional y demás políticas Institucionales.11. Responder por los inventarios, 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.12. Mantener organizadas las Historias Clínicas de conformidad con el manual de Historias clínicas vigentes para la entidad.13. Aplicar, acatar y cumplir con los procesos, procedimientos, guías y demás normas definidas por la entidad, de conformidad con el objeto del contrato.15. Contar con la disposición de asistir a reuniones y capacitaciones programadas por la entidad.16. Realizar la desinfección oportuna de las camas libres y realizar los traslados necesarios para poder asignar las camas a los pacientes que lo requieran.17. Realizar la toma oportuna de las muestras de laboratorio que requieran los pacientes con el fin de agilizar el tratamiento.18. Asistir en la alimentación a los pacientes asignados conservando las precauciones establecidas según el caso.19. Realizar el control de líquidos administrados y eliminados registrando en forma oportuna y adecuada los resultados.20. Portar el uniforme de forma adecuada teniendo en cuenta las normas de presentación personal. 21. Ofrecer trato con calidez y calidad al paciente y la familia, dando una atención humanizada conservando el respeto por la dignidad humana.22. Impartir

educación al paciente y a la familia sobre los cuidados específicos a tener en casa de acuerdo a la situación clínica del paciente.23. Mantener la reserva de la información clínica y personal de los pacientes.

Objeto Contrato: PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO DE MANERA PERSONAL Y AUTÓNOMA, EN SU CONDICIÓN DE RADIOOPERADOR, PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ASISTENCIALES EN EL PROCESO DE GESTIÓN DE URGENCIAS, HOSPITALIZACIÓN, QUIRÚRGICOS, CONSULTA EXTERNA Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS, CONFORME A LAS NECESIDADES DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

1. Conocer y cumplir los procedimientos propios del proceso, las políticas institucionales, las estrategias de atención en salud, los protocolos, manuales y circulares distritales e institucionales, aplicables al proceso de referencia y contra referencia, del usuario objeto de los servicios de urgencias y hospitalización 2. Brindar y solicitar información de manera permanente relacionada con el proceso de gestión, ubicación y seguimiento, a los servicios de origen de los usuarios, bien sea por solicitud de estos o por iniciativa propia 3. Diligenciar oportunamente, de manera adecuada y completa, los formatos y aplicativos correspondientes al Sistema de Referencia y Contrarreferencia, formatos institucionales que den cuenta de la gestión realizada (Libro de remisiones, libro de entrega de turno, etc), y los demás que sean de carácter obligatorio y se generen en el cumplimiento de sus obligaciones 4. Realizar el alistamiento y archivar la documentación generada de conformidad con las tablas de retención documental de la entidad 5. Desarrollar las obligaciones que se generen directa e indirectamente del objeto contractual 6. Colaborar con la SUBRED, para que el objeto del contrato se cumpla y se ofrezca en las mejores condiciones de calidad.

Objeto Contrato: PRESTAR SUS SERVICIOS PERSONALES DE APOYO, EN SU CONDICIÓN DE TÉCNICO EN AUXILIAR DE ENFERMERIA PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ASISTENCIALES EN LOS DIFERENTES SERVICIOS CONFORME A LAS NECESIDADES DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

1. Conocer y cumplir los procedimientos propios del proceso, las políticas institucionales, las estrategias de atención en salud, los protocolos, manuales y circulares distritales e institucionales, aplicables al proceso de referencia y contra referencia, del usuario objeto de los servicios de urgencias y hospitalización 2. Brindar y solicitar información de manera permanente relacionada con el Proceso de gestión, ubicación y seguimiento, a los servicios de origen de los usuarios, bien sea por solicitud de estos o por iniciativa propia 3. Diligenciar oportunamente y de manera adecuada y completa, los formatos y aplicativos correspondientes al Sistema de Referencia y Contrarreferencia, formatos institucionales que den cuenta de la gestión realizada (Libro de remisiones, libro de entrega de turno, etc), y los demás que sean de carácter obligatorio y se generen en el cumplimiento de sus obligaciones 4. Realizar el alistamiento y archivar la documentación generada de conformidad con las tablas de retención documental de la entidad 5. Desarrollar las obligaciones que se generen directa e indirectamente del objeto contractual 6. Colaborar con la SUBRED, para que el objeto del contrato se cumpla y se ofrezca en las mejores condiciones de calidad.

Objeto Contrato: PRESTAR SUS SERVICIOS PERSONALES DE APOYO, EN SU

CONDICIÓN DE TÉCNICO EN AUXILIAR DE ENFERMERIA PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ASISTENCIALES EN LOS DIFERENTES SERVICIOS CONFORME A LAS NECESIDADES DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

1. Realizar el cuidado y atención del paciente durante el traslado primario y/o secundario priorizado. Realizar la atención y manejo del paciente de acuerdo a las instrucciones dadas por el médico de la ambulancia o médico regulador de DCRUE y ajustándose a las Guías de atención pre hospitalaria 2. Realizar evaluación, monitoreo y manejo inicial del paciente 3. Realizar reporte de información continua al centro operativo del estado del paciente 4. Recolectar los elementos de prueba y participar en la cadena de custodia de los mismos 5. Cumplir con los protocolos tanto distritales del sistema de emergencia como los propios de la institución 6. Responder en forma inmediata a las solicitudes realizadas por la dirección del Centro Regulador de Urgencias y Emergencias 7. Permitir al grupo de gestores de atención pre hospitalaria y el grupo de mejoramiento la revisión de los estándares de habilitación las veces que sea requeridas 8. Mantener comunicación permanente de la unidad móvil con la Dirección Centro Regulador de Urgencias y Emergencias, por medio del equipo de radio comunicaciones, buscando optimizar la prestación del servicio de salud para lo cual todos los desplazamientos, información necesaria deben ser reportados y autorizados por el DCRUE 9. Propender por la seguridad del paciente utilizando las técnicas adecuadas de movilización, inmovilización y aseguramiento dentro del vehículo 10. Diligenciar completamente la historia clínica y registros clínicos en el formato definido y unificado por la Dirección Centro Regulador de Urgencias y Emergencias para la atención de los pacientes atendidos y/o trasladados y entregar copia de ella a la entidad prestadora de servicio de salud a donde se traslada el paciente, entregar el original en la institución para que se garantice la custodia de los documentos, cumpliendo las directrices para el manejo de documentos don reserva legal 11. Reportar a la DCRUE todas las novedades relacionadas con los incidentes y los traslados de los pacientes al destino indicado por el medico regulador del DCRUE 12. Llevar registro de todos los despachos, valoraciones y/o traslados de todos los pacientes, en el instrumento entregado para tal fin 13. Entregar historias clínicas de todas las atenciones realizadas y la bitácora de registro de los despachos foliados 14. Recibir y entregar turno de acuerdo al protocolo de recibo y entrega de turno verificando equipos, insumos pendientes e informado las novedades presentadas, haciendo el registro en el libro entregado para tal fin 15. Realizar la limpieza recurrente, limpieza para entrega de turno y limpieza terminal, según protocolo de aseo y desinfección de ambulancia y realizar el manejo de los residuos hospitalarios 16. Mantener todos los inventarios de insumos, medicamentos y demás elementos para la adecuada atención de los pacientes se encuentre actualizado en la ambulancia. Tener rotulados todos los elementos, equipos medicamentos e insumos médico quirúrgicos con el código de la ambulancia y la placa de esta, lo mismo estar actualizada la semaforización de medicamentos e insumos médico quirúrgicos según normas establecidas por los protocolos 17. Responder por los equipos biomédicos y demás elementos inventariados en la ambulancia para la atención de los pacientes en cada turno 18. Diligenciar el aplicativo del Centro Regulador de Urgencias y Emergencias de la Secretaría Distrital de Salud de todos los despachos realizados para la Atención pre hospitalaria en el mes, el cual debe estar completo a más tardar los primeros cinco días del mes siguiente 19. Reclamar y entregar a esterilización los materiales, equipo instrumental que requiera el proceso de esterilización 20. Diligenciar en todos los pacientes valorados que están involucrados en accidente de tránsito la historia clínica, furias, furtrans y sacar copias de documentos del vehículo implicado (seguro obligatorio y tarjeta de propiedad) 21. Porte de uniforme institucional de manera adecuada y decorosa 22. Portar el carnet institucional de la SUBRED durante la ejecución de las actividades contractuales 23. Cumplir la programación de turnos de servicios, realizar el cambio de turno cumpliendo con las directrices establecidas por la institución; en los casos de novedades informar con anticipación para la provisión del respectivo reemplazo.



SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS
DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

Pág. 5 de 5 del certificado CER-002066-2021

Se expide a solicitud del interesado(a) en Bogotá D.C, el día 17 de Marzo de 2021.

Cordialmente,

MARY ISABEL CORREA GALLARDO
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 acú plasmada, será responsabilidad exclusiva del contratista, en los términos de que tratan los Artículos 286 y S.S. del Código Penal Colombiano)

Las 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

