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) SANDRA VIVIANA PUERTO FLOREZ; con documento de identidad No, 52976417 celebró Contrato (s) de Prestación de Servicio como se relaciona a continuación:

#	Año	Contrato	Perfil	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor	Unidad
1	2018	5511	DIGITADOR(A)	07/09/2018	31/01/2019	$1232426	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE
2	2019	684-2019	DIGITADOR(A)	1/2/2019	3/3/2019	$1232426	SUBRED
3	2019	4436-2019	DIGITADOR(A)	5/3/2019	4/1/2020	$1306371	SUBRED
4	2020	363-2020	DIGITADOR	01/02/2020	03/06/2020	$1306371	SUBRED
5	2020	5106-2020	TECNICO ADMINISTRATIVO	10/06/2020	31/01/2021	$2197015	SUBRED
6	2021	2994-2021	TECNICO ADMINISTRATIVO	01/02/2021	30/11/2021	$2232442	SUBRED

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

TECNICO ADMINISTRATIVO

1 » Contrato: **5511**
Obligaciones:

1. Formular y ejecutar las acciones preventivas y/o correctivas, y/o plan de mejoramiento a que haya lugar de acuerdo a las evaluaciones y recomendaciones obtenidas durante la ejecuci?n de sus actividades.2. Formular, ejecutar y hacer seguimiento a las ac

2 » Contrato: **684-2019**
Obligaciones:

1. Realizar actividades de digitación del componente y demás registros de los software de Salud Pública de acuerdo a los estándares. 2. Digitación permanente de la información consignada en todos los formatos de gestión territorial que requieran ser ingresados a medio magnético. 3. Apoyar la digitación de Bases de datos del programa Salud urbana y

las demás que se deriven de los equipos del programa. 4. Efectuar procesos de control de calidad de los contenidos de las fichas y formatos. 5. Recibir y aplicar las orientaciones del técnico de sistemas a través del supervisor y establecer los mecanismos para información. 6. Suministrar los datos y la información de las bases de datos en el archivo plano cuando sean requeridos previa verificación para entrega. 7. Consolidar los resultados de sus actividades según los instrumentos de seguimiento que se hayan establecido. 8. Apoyar al Técnico de sistemas en la verificación y corrección de inconsistencias derivadas del desarrollo de las actividades del componente a su cargo. 9. Verificar junto con el Técnico de sistemas los errores de estructura de los datos (calidad del dato), teniendo en cuenta que la revisión de la calidad es un proceso periódico y sistemático, que debe ser documentado ya que constituye el soporte principal de la validez de la información registrada en el aplicativo. 10. Suministrar los datos y la información de las bases de datos en el archivo plano cuando sean requeridos previa verificación para entrega. 11. Participar activamente en el desarrollo de procesos de fortalecimiento de competencias del talento humano dados por la Institución y la Secretaria Distrital de salud. 12. Formular y ejecutar las acciones preventivas y/o correctivas, y/o plan de mejoramiento a que haya lugar de acuerdo a las evaluaciones y recomendaciones obtenidas durante la ejecución de sus actividades, o durante los seguimientos internos y externos. 13. Formular, ejecutar y hacer seguimiento a las acciones realizadas. 14. Garantizar el cumplimiento de las metas programadas por la institución en concordancia a la totalidad del portafolio de servicios. 15. Presentar las preauditorias en los tiempos establecidos por lineamiento, por el supervisor o Coordinador de Vigilancia sanitaria y ambiental. 16. Desarrollar y mantener acciones de autocontrol y mejoramiento sobre las actividades asignadas, que garanticen la operación eficiente del área y fomentarlo para el cumplimiento de la misión de la entidad. 17. Conocer, promover y aplicar las Políticas institucionales que garanticen los objetivos corporativos, el buen uso de los recursos, la seguridad, el bienestar y la satisfacción del cliente interno y externo del Hospital. 18. Promover el cuidado y custodia del patrimonio institucional y responder por los elementos dados a su responsabilidad. 19. Formular y ejecutar las acciones preventivas y/o correctivas, y/o plan de mejoramiento a que haya lugar de acuerdo a las evaluaciones y recomendaciones obtenidas. 20. Desarrollar las demás actividades afines con el objeto contractual. 21. Elaborar y presentar cronogramas mensuales de actividades e informes de gestión y/o desarrollo del proceso en según programación y hacer cumplimiento de los mismos 22. Informar oportunamente sobre cualquier eventualidad que interfiera en el cumplimiento de los objetivos establecidos y responder a la disponibilidad según programación y necesidad del servicio. 23. Velar por el mantenimiento de la imagen institucional a través de las actuaciones individuales. 24. Administración de bases de datos del componente de Vigilancia Sanitaria y Ambiental, esto incluye el realizar la digitación de la base censo en el aplicativo SIVIGILA D.C de las Líneas de intervención reuniendo la información del componente, información la cual deberá estar digitada al 100% garantizando los tiempos estandarizados desde nivel central o lineamientos técnicos del contrato PSPIC, manejo de base de datos SISVEA la cual deberá ser digitada al 100%, ingresar la información requerida de los operativos en temporadas de semana santa, Hallowen y temporada navideña según solicitud de nivel central, ingresar la datos de los informes de gestión entregados por los referentes de las líneas de intervención y proyectos de vigilancia intensificada al aplicativo SISA, e imprimir el respectivo informe de gestión el cual deberá ser entregado a la coordinación de vigilancia sanitaria y ambiental y al supervisor. 25. Recibir, elaborar los oficios remisorios, hacer seguimiento y recepción de la documentación de medidas sanitarias y conceptos desfavorables emitidos en las acciones de IVC. 26. Custodiar el archivo de Vigilancia Sanitaria y Ambiental. 27. Organizar, archivar y mantener el registro de documentación objeto de inclusión o ubicación en el archivo en bases de datos CENSO, SIVIGILA D.C Y SISVEA, cumpliendo con los lineamientos de gestión documental. 28. Asistir a reunión de técnicos SISVEA en Secretaria Distrital de Salud, realizando el informe correspondiente de la misma y socializando la información emitida a los referentes de las diferentes líneas de intervención y proyectos de vigilancia intensificada. 29. Recibir, organizar y archivar las actas y soportes objeto de auditoria por parte de la firma auditora. 30. Apoyar actividades del componente de vigilancia sanitaria y ambiental, PIC o de Salud Pública. 31. Elaborar informes semanales y mensuales de las actividades realizadas, diligenciamiento de bitácoras de digitación o formatos establecidos para dicho proceso. 32. Elaborar los informes y suministro de información acorde a las obligaciones establecidas por nivel central de Secretaria Distrital de Salud o por el técnico SISVEA. 32. Dar cumplimiento a las demás actividades afines al objeto contractual. 33. Garantizar la digitación de las actividades derivadas de los procesos del componente de vigilancia en salud ambiental, según portafolio de servicios y asignación de meta por parte del técnico Sisvea, líder, o del referente en vigilancia en salud ambiental. 34. Velar y garantizar la calidad del dato diligenciado en los aplicativos del componente relacionado a la correspondencia del dato registrado en las actas versus el dato digitado en el aplicativo. 35. informar de manera oportuna las inconsistencias detectadas durante el proceso de digitación a los líderes, equipos operativos y técnico SISVEA a fin de garantizar su modificación en los tiempos establecidos con el fin de evitar procesos de glosas en las bases de datos. 36. asignar de manera adecuada y congruente los id de los establecimiento en las bases de datos velando por la integridad de la gestión documental del componente. 37. realizar acciones de apoyo al archivo del componente de vigilancia en salud ambiental o funciones delegadas por el referente de vigilancia en salud ambiental de acuerdo al perfil contratado.

3 » Contrato: **4436-2019**

Obligaciones:

1. Realizar, liderar o apoyar los procesos de inspección, vigilancia y control, toma y envió de muestras y operativos, en diferentes líneas de intervención o actividades correspondientes a las acciones de vigilancia intensificada a los que sea designado, afines al perfil profesional conforme a lo establecido en los documentos técnicos, estándares y plan de acción en el contrato vigente entre la Subred y la Secretaria Distrital de Salud. 2. Realizar actividades de digitación del componente y demás registros de los software de Salud Pública de acuerdo a los estándares. 3. Digitación permanente de la información consignada en todos los formatos de gestión territorial que requieran ser ingresados a medio magnético. 4. Apoyar la digitación de Bases de datos del programa Salud urbana y las demás que se deriven de los equipos del programa. 5. Efectuar procesos de control de calidad de los contenidos de las fichas y formatos. 6. Recibir y aplicar las orientaciones del técnico de sistemas a través del supervisor y establecer los mecanismos para información. 7. Suministrar los datos y la información de las bases de datos en el archivo plano cuando sean requeridos previa verificación para entrega. 8. Consolidar los resultados de sus actividades según los instrumentos de seguimiento que se hayan establecido. 9. Apoyar al Técnico de sistemas en la verificación y corrección de inconsistencias derivadas del desarrollo de las actividades del componente a su cargo. 10. Verificar junto con el Técnico de sistemas los errores de estructura de los datos (calidad del dato), teniendo en cuenta que la revisión de la calidad es un proceso periódico y sistemático, que debe ser documentado ya que constituye el soporte principal de la validez de la información registrada en el aplicativo. 11. Suministrar los datos y la información de las bases de datos en el archivo plano cuando sean requeridos previa verificación para entrega. 12. Participar activamente en el desarrollo de procesos de fortalecimiento de competencias del talento humano dados por la Institución y la Secretaria Distrital de salud. 13. Formular y ejecutar las acciones preventivas y/o correctivas, y/o plan de mejoramiento a que haya lugar de acuerdo a las evaluaciones y recomendaciones obtenidas durante la ejecución de sus actividades, o durante los seguimientos internos y externos. 14. Formular, ejecutar y hacer seguimiento a las acciones realizadas. 15. Garantizar el

cumplimiento de las metas programadas por la institución en concordancia a la totalidad del portafolio de servicios. 16. Presentar las preauditorias en los tiempos establecidos por lineamiento, por el supervisor o Coordinador de Vigilancia sanitaria y ambiental. 17. Desarrollar y mantener acciones de autocontrol y mejoramiento sobre las actividades asignadas, que garanticen la operación eficiente del área y fomentarlo para el cumplimiento de la misión de la entidad. 18. Conocer, promover y aplicar las Políticas institucionales que garanticen los objetivos corporativos, el buen uso de los recursos, la seguridad, el bienestar y la satisfacción del cliente interno y externo del Hospital. 19. Promover el cuidado y custodia del patrimonio institucional y responder por los elementos dados a su responsabilidad. 20. Formular y ejecutar las acciones preventivas y/o correctivas, y/o plan de mejoramiento a que haya lugar de acuerdo a las evaluaciones y recomendaciones obtenidas. 21. Desarrollar las demás actividades afines con el objeto contractual. 22. Elaborar y presentar cronogramas mensuales de actividades e informes de gestión y/o desarrollo del proceso en según programación y hacer cumplimiento de los mismos 23. Informar oportunamente sobre cualquier eventualidad que interfiera en el cumplimiento de los objetivos establecidos y responder a la disponibilidad según programación y necesidad del servicio. 24. Velar por el mantenimiento de la imagen institucional a través de las actuaciones individuales. 25. Administración de bases de datos del componente de Vigilancia Sanitaria y Ambiental, esto incluye el realizar la digitación de la base censo en el aplicativo SIVIGILA D.C de las Líneas de intervención reuniendo la información del componente, información la cual deberá estar digitada al 100% garantizando los tiempos estandarizados desde nivel central o lineamientos técnicos del contrato PSPIC, manejo de base de datos SISVEA la cual deberá ser digitada al 100%, ingresar la información requerida de los operativos en temporadas de semana santa, Hallowen y temporada navideña según solicitud de nivel central, ingresar la datos de los informes de gestión entregados por los referentes de las líneas de intervención y proyectos de vigilancia intensificada al aplicativo SISA, e imprimir el respectivo informe de gestión el cual deberá ser entregado a la coordinación de vigilancia sanitaria y ambiental y al supervisor. 26. Recibir, elaborar los oficios remisorios, hacer seguimiento y recepción de la documentación de medidas sanitarias y conceptos desfavorables emitidos en las acciones de IVC. 27. Custodiar el archivo de Vigilancia Sanitaria y Ambiental. 28. Organizar, archivar y mantener el registro de documentación objeto de inclusión o ubicación en el archivo en bases de datos CENSO, SIVIGILA D.C Y SISVEA, cumpliendo con los lineamientos de gestión documental. 29. Asistir a reunión de técnicos SISVEA en Secretaria Distrital de Salud, realizando el informe correspondiente de la misma y socializando la información emitida a los referentes de las diferentes líneas de intervención y proyectos de vigilancia intensificada. 30. Recibir, organizar y archivar las actas y soportes objeto de auditoria por parte de la firma auditora. 31. Apoyar actividades del componente de vigilancia sanitaria y ambiental, PIC o de Salud Pública. 32. Elaborar informes semanales y mensuales de las actividades realizadas, diligenciamiento de bitácoras de digitación o formatos establecidos para dicho proceso. 33. Elaborar los informes y suministro de información acorde a las obligaciones establecidas por nivel central de Secretaria Distrital de Salud o por el técnico SISVEA. 34. Dar cumplimiento a las demás actividades afines al objeto contractual. 35. Garantizar la digitación de las actividades derivadas de los procesos del componente de vigilancia en salud ambiental, según portafolio de servicios y asignación de meta por parte del técnico Sisvea, líder, o del referente en vigilancia en salud ambiental. 36. Velar y garantizar la calidad del dato diligenciado en los aplicativos del componente relacionado a la correspondencia del dato registrado en las actas versus el dato digitado en el aplicativo. 37. informar de manera oportuna las inconsistencias detectadas durante el proceso de digitación a los líderes, equipos operativos y técnico SISVEA a fin de garantizar su modificación en los tiempos establecidos con el fin de evitar procesos de glosas en las bases de datos. 38. asignar de manera adecuada y congruente los id de los establecimiento en las bases de datos velando por la integridad de la gestión documental del componente. 39. realizar acciones de apoyo al archivo del componente de vigilancia en salud ambiental o funciones delegadas por el referente de vigilancia en salud ambiental de acuerdo al perfil contratado. Transversales: 1. Ejecutar las actividades según criterios de autocontrol. 2. Salvaguardar los equipos y elementos puestos a disposición para el desarrollo del objeto contractual. 3. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos en los manuales y reglamentos de la institución. 4. Asistir a las diferentes reuniones, eventos o espacios que le sean asignados y/o delegados 5. Participar en el proceso de acreditación en salud de la Subred 6. Mantener, desarrollar e implementar la visión y la misión de la Subred e impulsar y promocionar nuestro portafolio de servicios. 7. Presentar y entregar informes oportunamente en los formatos avalados por la Secretaría Distrital de Salud y la Subred, de cada una de las actividades realizadas y sus respectivos soportes: (Cronograma, informes, entre otros) 8. Presentación y acompañamiento a las auditorías internas y externas en caso de requerirse. 9. Participar activamente en procesos y metodologías de atención ante un evento prioritario de Salud Pública o alertas epidemiológicas que se presente de manera crítica en la Subred, según se requiera. 10. Adherirse a los procedimientos internos para la solicitud de insumos necesarios en las líneas de acción, teniendo en cuenta los lineamientos del contrato PSPIC, manual de contrataciones y/o demás procedimientos aplicables. 11. Realizar entregas de los productos de su intervención cumpliendo los principios de veracidad, oportunidad, calidad según dinámica y/o programación de cada una de las líneas de intervención. 12. Garantizar la entrega oportuna de los productos teniendo en cuenta los ciclos de digitación del componente. 13. Ejercer los principios de autogestión, auto regulación y autocontrol en el desarrollo de sus actividades objeto del contrato. 14. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas por los lideres operativos, referente de vigilancia en salud ambiental, coordinador PIC y de nivel central. 15. Atender las solicitudes y dar respuesta de manera oportuna a quejas y solicitudes asignadas por el líder operativo. 16. Enviar y responder de manera oportuna los informes, solicitudes y quejas derivados de la ejecución del presente contrato o de actividades delegadas por el líder operativo de la línea de intervención según sea requerido. 17. Atender oportunamente a la solicitud de ajuste de inconsistencias detectadas de los productos derivados de la ejecución de las actividades de IVC y sus correspondientes bases de datos. 18. Asistir, participar activamente de las acciones del PSPIC en concordancia a la labor misional y/o institucional de requerirse, adicionalmente prestar apoyo, y participar en la atención de eventos de interés en salud publica según se requiera

4 » Contrato: **363-2020**

Obligaciones:

1. Realizar actividades de digitación del componente y demás registros de los software de Salud Pública de acuerdo a los estándares. 2. Digitación permanente de la información consignada en todos los formatos de gestión territorial que requieran ser ingresados a medio magnético.3. Apoyar la digitación de Bases de datos del programa Salud urbana y las demás que se deriven de los equipos del programa. 4. Efectuar procesos de control de calidad de los contenidos de las fichas y formatos. 5. Recibir y aplicar las orientaciones del técnico de sistemas a través del supervisor y establecer los mecanismos para información. 6. Suministrar los datos y la información de las bases de datos en el archivo plano cuando sean requeridos previa verificación para entrega. 7. Consolidar los resultados de sus actividades según los instrumentos de seguimiento que se hayan establecido.8. Apoyar al Técnico de sistemas en la verificación y corrección de inconsistencias derivadas del desarrollo de las actividades del componente a su cargo.9. Verificar junto con el Técnico de sistemas los errores de estructura de los datos (calidad del dato), teniendo en cuenta que la revisión de la calidad es un proceso periódico y sistemático, que debe ser documentado ya que constituye el soporte principal de la validez de la información registrada en el aplicativo.10. Suministrar los datos y la información de las bases de datos en

el archivo plano cuando sean requeridos previa verificación para entrega. 11. Participar activamente en el desarrollo de procesos de fortalecimiento de competencias del talento humano dados por la Institución y la Secretaria Distrital de salud.12. Formular y ejecutar las acciones preventivas y/o correctivas, y/o plan de mejoramiento a que haya lugar de acuerdo a las evaluaciones y recomendaciones obtenidas durante la ejecución de sus actividades, o durante los seguimientos internos y externos.13. Formular, ejecutar y hacer seguimiento a las acciones realizadas. 14. Garantizar el cumplimiento de las metas programadas por la institución en concordancia a la totalidad del portafolio de servicios.15. Presentar las preauditorias en los tiempos establecidos por lineamiento, por el supervisor o Coordinador de Vigilancia sanitaria y ambiental.16. Desarrollar y mantener acciones de autocontrol y mejoramiento sobre las actividades asignadas, que garanticen la operación eficiente del área y fomentarlo para el cumplimiento de la misión de la entidad. 17. Conocer, promover y aplicar las Políticas institucionales que garanticen los objetivos corporativos, el buen uso de los recursos, la seguridad, el bienestar y la satisfacción del cliente interno y externo del Hospital. 18. Promover el cuidado y custodia del patrimonio institucional y responder por los elementos dados a su responsabilidad. 19. Formular y ejecutar las acciones preventivas y/o correctivas, y/o plan de mejoramiento a que haya lugar de acuerdo a las evaluaciones y recomendaciones obtenidas. 20. Desarrollar las demás actividades afines con el objeto contractual. 21. Elaborar y presentar cronogramas mensuales de actividades e informes de gestión y/o desarrollo del proceso en según programación y hacer cumplimiento de los mismos 22. Informar oportunamente sobre cualquier eventualidad que interfiera en el cumplimiento de los objetivos establecidos y responder a la disponibilidad según programación y necesidad del servicio.23. Velar por el mantenimiento de la imagen institucional a través de las actuaciones individuales. 24. Administración de bases de datos del componente de Vigilancia Sanitaria y Ambiental, esto incluye el realizar la digitación de la base censo en el aplicativo SIVIGILA D.C de las Líneas de intervención reuniendo la información del componente, información la cual deberá estar digitada al 100% garantizando los tiempos estandarizados desde nivel central o lineamientos técnicos del contrato PSPIC, manejo de base de datos SISVEA la cual deberá ser digitada al 100%, ingresar la información requerida de los operativos en temporadas de semana santa, Hallowen y temporada navideña según solicitud de nivel central, ingresar la datos de los informes de gestión entregados por los referentes de las líneas de intervención y proyectos de vigilancia intensificada al aplicativo SISA, e imprimir el respectivo informe de gestión el cual deberá ser entregado a la coordinación de vigilancia sanitaria y ambiental y al supervisor.25. Recibir, elaborar los oficios remisorios, hacer seguimiento y recepción de la documentación de medidas sanitarias y conceptos desfavorables emitidos en las acciones de IVC.26. Custodiar el archivo de Vigilancia Sanitaria y Ambiental.27. Organizar, archivar y mantener el registro de documentación objeto de inclusión o ubicación en el archivo en bases de datos CENSO, SIVIGILA D.C Y SISVEA, cumpliendo con los lineamientos de gestión documental.28. Asistir a reunión de técnicos SISVEA en Secretaria Distrital de Salud, realizando el informe correspondiente de la misma y socializando la información emitida a los referentes de las diferentes líneas de intervención y proyectos de vigilancia intensificada.29. Recibir, organizar y archivar las actas y soportes objeto de auditoria por parte de la firma auditora.30. Apoyar actividades del componente de vigilancia sanitaria y ambiental, PIC o de Salud Pública.31. Elaborar informes semanales y mensuales de las actividades realizadas, diligenciamiento de bitácoras de digitación o formatos establecidos para dicho proceso.32. Elaborar los informes y suministro de información acorde a las obligaciones establecidas por nivel central de Secretaria Distrital de Salud o por el técnico SISVEA.32. Dar cumplimiento a las a las demás actividades afines al objeto contractual.33. Garantizar la digitación de las actividades derivadas de los procesos del componente de vigilancia en salud ambiental, según portafolio de servicios y asignación de meta por parte del técnico Sisvea, líder, o del referente en vigilancia en salud ambiental.34. Velar y garantizar la calidad del dato diligenciado en los aplicativos del componente relacionado a la correspondencia del dato registrado en las actas versus el dato digitado en el aplicativo.35. informar de manera oportuna las inconsistencias detectadas durante el proceso de digitación a los líderes, equipos operativos y técnico SISVEA a fin de garantizar su modificación en los tiempos establecidos con el fin de evitar procesos de glosas en las bases de datos.36. asignar de manera adecuada y congruente los id de los establecimiento en las bases de datos velando por la integridad de la gestión documental del componente.37. realizar acciones de apoyo al archivo del componente de vigilancia en salud ambiental o funciones delegadas por el referente de vigilancia en salud ambiental de acuerdo al perfil contratado. OBLIGACIONES GENERALES ADICIONALES PARA TODOS LOS PERFILES1. Realizar entregas de los productos de su intervención cumpliendo los principios de veracidad, oportunidad, calidad según dinámica y/o programación de cada una de las líneas de intervención.2. Garantizar la entrega oportuna de los productos teniendo en cuenta los ciclos de digitación del componente.3. Ejercer los principios de autogestión, auto regulación y autocontrol en el desarrollo de sus actividades objeto del contrato.4. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas por los lideres operativos, referente de vigilancia en salud ambiental, coordinador PIC y de nivel central.5. Atender las solicitudes y dar respuesta de manera oportuna a quejas y solicitudes asignadas por el líder operativo. 6. Atender oportunamente a la solicitud de ajuste de inconsistencias detectadas de los productos derivados de la ejecución de las actividades de IVC y sus correspondientes bases de datos.7, Garantizar la correcta calidad del dato y la información en los sistemas del componente (Sivigila) así mismo garantizar la corrección de inconsistencias derivadas de los procesos generados en el componente de Vigilancia en salud ambientalacción, teniendo en cuenta los lineamientos del contrato PSPIC, manual de contrataciones y/o demás procedimientos aplicables.demás actividades afines al objeto contractual.33. Garantizar la digitación de las actividades derivadas de los procesos del componente de vigilancia en salud ambiental, según portafolio de servicios y asignación de meta por parte del técnico Sisvea, líder, o del referente en vigilancia en salud ambiental.34. Velar y garantizar la calidad del dato diligenciado en los aplicativos del componente relacionado a la correspondencia del dato registrado en las actas versus el dato digitado en el aplicativo.35. informar de manera oportuna las inconsistencias detectadas durante el proceso de digitación a los líderes, equipos operativos y técnico SISVEA a fin de garantizar su modificación en los tiempos establecidos con el fin de evitar procesos de glosas en las bases de datos.36. asignar de manera adecuada y congruente los id de los establecimiento en las bases de datos velando por la integridad de la gestión documental del componente.37. realizar acciones de apoyo al archivo del componente de vigilancia en salud ambiental o funciones delegadas por el referente de vigilancia en salud ambiental de acuerdo al perfil contratado.

5 » Contrato: **5106-2020**

Obligaciones:

Realizar requerimientos con su respectivo seguimiento antes, durante y finalización de contratos a provoveedores. Contratos de prestación de servicio. Órdenes de Servicio, necesarios para el cumpplimiento de los objetivos del proceso. Elaboracióny consolidación de solicitud de fotocopiase insumos de Área. Elaborar y consolidar cronograma de todos los apoyos logísiticos de área respectiva. Presentar y entregar informes oportunamente en los formatos avalados por la Secretará Distrital de Salud y la Sub Red, de cada una de las actividades realizadas y sus respectivos soportes (cronograma, informes, entre otros) Presentación y acompañamiento a las auditorias internas y externas en caso de requerirse. Levar de forma ordenada un archivo físico y/o magnético de fácil consulta y verificaci´pn con el censo actualizado, conforme a lo establecido por los lineamientos de la Secretaria Distrital de Salud y la Sub Red. Asistir a las diferentes reuniones, eventos o espacois que le sean asignados y/o delegados. Atender y dar respuesta oportuna a

peticiones, solicitudes o quejas presentadas por la comunidad. disponer tiempos para reaccionar ante un evento prioritario de Salud Píblica o portafolio de servicios cuando sea requerido. atención, recepción, seguimiento y/o canalización de casos acorde a la situación de vulnerabilidad de la comunidad, asumir el 100% de Glosa generada por la forma interventora al determinar inconsistencias en soportes y/o acciones de calidad, oportunidad o de otra índole en la que tenga responsabilidad el contratista, (Incumplimpliento de meta, inconsistencia en soportes, entre otras) Provisión de glosa; se retendrá con carácter provisional el 3% del valor del pago mensual como provisión de glosa, mientras se realiza la respectiva auditoria e cuenta interna. * Realizar actividades de contención y/o mitigacion por la pandemia COVID 19 en el Distrito Capital en el marco del contrato PSPIC, disponiendo de recursos telefónicos, tecnológicos, de protección personal que permitan implementar acciones ordenadas en el marco de los protocolos, guías y lineamientos emanados por el nivel distrital, para la identificación y atención de casos nuevos y búsqueda de contactos.

6 » Contrato: **2994-2021**
Obligaciones:

Cumplir a cabalidad con las actividades afines al perfil profesional y/o técnico conforme a lo establecido por los lineamientos diatritales, estándares institucionales y portafolio de servicios, con criterios de veracidad, calidad, oportunidad y pertinencia según parámetros descritos para los componentes del escenario, espacio y/o Proyectos especiales, cuando sean requeridos y/o asignados en el contrato vigente entre la Sub Red sur Occidente y la Secretaría Distrital de Salud. Dar cumplimiento a las actividades y metas periódicas designadas en el plan de acción, con base en las fichas técnicas y lineamientos definidos por la SDS. Desarrollo de Acciones undividuales y/o colectivas, jornadas y demas acciones requeidas por el Espacio Público, Participar en la planeación, direccionamiento técnico y ejecución de las Jornadas locales y Distritales de Promoción de la Salud de acuerdo al cronograma definido por la Secretaria Distrital de Salud y la Subred, Desarrollar acciones de control social, información, sensibilización y educación, seguimiento a la canalización, Generar incidencia en la reducción del daño y gestión frente a problemáticas de salud identificadas, Implementar actividades lúdico-pedagógicas participativas para el desarrollo de capacidades y empoderamiento en prácticas de cuidado en salud, Participar en reuniones de asistencia técnica programadas por los Referentes de la Secretaria Distrital de Salud., Consolidar y fortalecer grupos de líderes pares formados según necesidades priorizadas en salud e inclusión. Fortalecer las capacidades de autogestión y liderazgo de personas, colectivos grupos, organizaciones y redes comunitarias para impulsar los ejercicios participativos y la movilización social por el derecho a la salud. Realizar ajustes de manera oportuna cuando sean requeridos acorde a las preauditorias del referente del espacio asignado. Realizar entrega oportuna y con calidad de informes requeridos. Alistar soportes y presentar auditorías programadas tanto de la ESE como de la firma auditora o SDS, entes de control. Asumir el 100% de Glosa generada por la firma interventora al determinar inconsistencias en soportes y/o acciones de calidad, oportunidad, o de otra índole en la que tenga responsabilidad el contratista. (Incumplimiento de meta, inconsistencia en soportes, entre otras). Fortalecimiento de competencias ciudadanas de líderes con y sin trastorno mental para la promoción de la salud y la autogestión de los colectivos de discapacidad y RBC. Activando rutas para el goce efectivo del derecho a la salud, la exigibilidad de derechos y agenciamiento de respuestas integrales en salud, comprende capacidades para liderar y desarrollar vínculos con canales de comunicación en doble vía con procesos organizativos y redes existentes en el espacio comunitario que generen soporte social y la canalización rutas de promoción y mantenimiento de la salud Trabajar desde la metodología de soporte social activando la red de familias cuidadoras empoderadas en la orientación de prácticas de cuidado a otras familias, conformando vínculos e interrelaciones dirigidas a fortalecer la autonomía, la participación e inclusión de la persona con trastorno mental y su familia. Realizar acciones colectivas con las familias en su domicilio, con acompañamiento mediante cuatro sesiones a través de las cuales se busca fortalecer procesos de cuidado, autonomía y protección de las personas con trastorno mental Realizar fortalecimiento de habilidades para la vida a líderes con y sin problemas mentales para la promoción de la salud y la gestión de prácticas de autocuidado con el fin de desarrollar competencias como autoconocimiento, empatía., comunicación asertiva, relaciones interpersonales, toma de decisiones, entre otros. Fortalecer redes de apoyo para las personas con o sin dicapaciadad segun correepomda Elaborar Informes general del proceso de formación realizado que incluya logros y dificultades identificados, así como aprendizajes para nuevos procesos

Los contratos relacionados anteriormente no generaron relación jurídica laboral entre la entidad y el Contratista, solo la ejecución y pago de los productos contratados.

La adulteración y/o uso fraudulento de la información, así como la presente firma acá plasmada , sera responsabilidad exclusiva del contratista, en los termino de que trata los artículos 286 y S.S. del código penal colombiano

Se expide la presente constancia a solicitud del contratista conforme a la información que reposa en base de datos de la Institución a los seis(6) días del mes de Diciembre de 2021, la cual no tiene fecha de expiración

Atentamente,



MONICA ETELMIRA GONZALEZ MONTES
DIRECTORA DE CONTRATACIÓN
SUBGERENCIA CORPORATIVA