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) PACHECO FIGUEROA CARMEN CECILIA; con documento de identidad No, 30060858 celebró Contrato (s) de Prestación de Servicio como se relaciona a continuación:

#	Año	Contrato	Perfil	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor	Unidad
1	2012	621	AUXILIAR DE ENFERMERIA	20/06/2012	31/07/2012	$1200000	hsur
2	2012	1293	AUXILIAR DE ENFERMERIA	08/01/2012	31/08/2012	$1200000	hsur
3	2012	1678	AUXILIAR DE ENFERMERIA	09/01/2012	31/10/2012	$1200000	hsur
4	2012	1678	AUXILIAR DE ENFERMERIA	11/01/2012	31/12/2012	$1200000	hsur
5	2013	102	AUXILIAR DE ENFERMERIA	01/01/2013	28/02/2013	$1364000	hsur
6	2013	1055	AUXILIAR DE ENFERMERIA	01/03/2013	31/03/2013	$1449400	hsur
7	2013	1487	AUXILIAR DE ENFERMERÖA	01/04/2013	31/05/2013	$1449400	SUR
8	2013	2415	AUXILIAR DE ENFERMERIA	04/06/2013	30/06/2013	$1449400	hsur
9	2013	2864	AUXILIAR DE ENFERMERIA	02/07/2013	31/08/2013	$1449400	hsur
10	2013	4007	AUXILIAR DE ENFERMERIA	02/09/2013	30/09/2013	$1500000	hsur
11	2013	4477	AUXILIAR DE ENFERMERIA	01/10/2013	31/10/2013	$1500000	hsur
12	2013	5102	AUXILIAR DE ENFERMERIA	01/11/2013	31/12/2013	$1500000	hsur
13	2014	385	AUXILIAR DE ENFERMERIA	02/01/2014	28/02/2014	$1500000	hsur
14	2014	385	AUXILIAR DE ENFERMERIA	01/03/2014	30/04/2014	$1500000	hsur
15	2014	1527	AUXILIAR DE ENFERMERIA	02/05/2014	30/06/2014	$1500000	hsur

#	Año	Contrato	Perfil	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor	Unidad
16	2014	1527	AUXILIAR DE ENFERMERIA	01/09/2014	30/09/2014	$1500000	hsur
17	2014	1527	AUXILIAR DE ENFERMERIA	01/08/2014	31/08/2014	$1500000	hsur
18	2014	1527	AUXILIAR DE ENFERMERIA	01/07/2014	31/07/2014	$1500000	SUR
19	2014	2609	AUXILIAR DE ENFERMERIA	01/10/2014	31/10/2014	$1500000	SUR
20	2014	2609	AUXILIAR DE ENFERMERIA	01/11/2014	30/11/2014	$1500000	hsur
21	2014	2609	AUXILIAR DE ENFERMERIA	01/12/2014	31/12/2014	$1500000	hsur
22	2015	299	AUXILIAR DE ENFERMERIA	02/01/2015	16/01/2015	$1500000	hsur
23	2015	1060	AUXILIAR DE ENFERMERIA	17/01/2015	31/03/2015	$1500000	hsur
24	2015	1873	AUXILIAR DE ENFERMERIA	01/04/2015	30/08/2015	$1554900	hsur
25	2015	2916	AUXILIAR DE ENFERMERIA	01/09/2015	31/10/2015	$1554900	hsur
26	2015	4021	AUXILIAR DE ENFERMERIA	03/11/2015	31/12/2015	$1554900	hsur
27	2017	SO-1430	AUXILIAR DE ENFERMERIA	01/08/2017	31/01/2018	$1514412	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE
28	2017	4-3412	AUXILIAR DE ENFERMERIA	09/02/2017	01/04/2017	$1182000	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE
29	2017	4-3691	AUXILIAR DE ENFERMERIA	01/04/2017	17/07/2017	$1182000	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

AUXILIAR DE ENFERMERIA

1 » Contrato: **621**
Obligaciones:

1. Participar de procesos de inducción y re inducción del territorio. 2. Participar en las reuniones periódicas programadas tanto por la Secretaria Distrital de Salud, locales y del Hospital incluidas las de seguimientos al plan de acción. 3. Dar cumplimiento a las actividades y metas periódicas designadas que se encuentran en el plan de acción del territorio en concordancia con el cronograma establecido, con base en las fichas técnicas y lineamientos definidos por la SDS-ESE que son su responsabilidad, de acuerdo a cada perfil,

escenario e intervención que se defina (ámbito, PDA y transversalidades). 4. Caracterizar, identificar y/o actualizar familias y escenarios, del micro territorios asignados, sobre el estándar promedio de la SDS de 9 a 10 visitas por día sin tener en cuenta para el cumplimiento de la meta las visitas fallidas. Apoyar el proceso de georreferenciación que de este proceso se derive. 5. Suministrar periódicamente a la coordinación del territorio la información de su competencia necesaria para consolidar y diligenciar el SISPIC, instrumentos o sistemas de información (bases de datos etc.) de acuerdo a la solicitud de la SDS-ESE 6. Presentar pre-auditoria y auditoria de su intervención de acuerdo a las fechas estipuladas por la firma auditora, SDS y/o Hospital y acompañar la respuesta a las glosas parciales generadas a las intervenciones del territorio y/o componente bajo su responsabilidad. 7. Diligenciar integral, oportuna y con calidad los instrumentos necesarios y requeridos para el desarrollo de las actividades. (Ficha de caracterización, Plan Familiar, Ficha de notificación, ficha de canalización, escala de vulnerabilidad, formato AIEPI, Formato Gestantes, Formato 5b, Formato 6 de novedades, formato traslado de fichas y otros que se requieran). 8. Entrega de Cronograma en formato establecido por la SDS el día 25 de cada mes, Informes de gestión según requerimiento de la coordinación del territorio, realizar sistematización con periodicidad mensual, bimensual, trimestral o semestral según sea el caso de acuerdo a los criterios definidos por la SDS- ESE, en el que se relacione los avances, dificultades y logros de los diferentes procesos que se desarrollan en el componente de los procesos de la intervención bajo su responsabilidad. Formatos requeridos para cada intervención según lineamiento publicado en el WIKI. 9. Mantener actualizado y organizado el archivo institucional con todos los soportes de la intervención bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente. Velar por el buen uso de los equipos y elementos de trabajo suministrados por el hospital. 10. Participar activamente en las jornadas de salud pública (vacunación, comunitarias, institucionales, territoriales) programadas tanto por la SDS como por el Hospital o las contempladas en el plan de acción del territorio. 11. Realizar inducción a la demanda y seguimiento efectivo a las canalizaciones realizadas a los diferentes servicios asistenciales y sociales, para articular el PIC y POS. Notificar todos los eventos de interés en salud pública. Realizar canalización de los casos identificados en el territorio y dar respuesta oportuna de acuerdo a su competencia o informar al equipo de los requerimientos del territorio en lo relacionado con acciones de instituciones distintas al sector salud. 12. Informar a los individuos, familias y/o colectivos sobre sus deberes y derechos respecto a la seguridad social en salud. Facilitar los procesos de veeduría ciudadana y participación social con el fin de fortalecer la gestión y movilización social comunitaria. 13. Por ser acciones de salud pública, se debe tener disponibilidad de tiempos sábados y domingos, de acuerdo al tiempo que se defina con la comunidad y en caso de contingencia y/o emergencias en salud pública tener disponibilidad las 24 horas del día según se requiera. 14. Informar oportunamente de las dificultades y deficiencias que se presenten en el despliegue de sus actividades, a la coordinación del territorio en primer lugar, para que se puedan tomar las medidas pertinentes frente a estas, así como los insumos que se requieren para el desarrollo de las actividades contratadas, con el fin de lograr su gestión oportuna. 15. Presentar al área de financiera, cuentas por pagar y al supervisor de la orden, informe mensual de actividades, copia del recibo del pago mensual de los aportes al SSS (salud, pensión y ARP), en los porcentajes que indique la ley para tal fin. 16. Realizar las visitas domiciliarias identificadas, canalizadas o priorizadas por los equipos territoriales de acuerdo a cada perfil. 17. Las demás obligaciones que la oficina Jurídica Considere, para este tipo de contratación. ESPECIFICAS 1. Dar cumplimiento a las actividades y metas periódicas designadas y coordinadas por el enfermero y/o referente de territorio con base en las fichas técnicas y lineamientos definidos por la SDS-ESE que son su responsabilidad, de acuerdo al perfil, escenario e intervención que se defina en los diferentes ámbitos (Familiar, Comunitario, Laboral, Escolar, Institucional e IPS). 2. Caracterizar, identificar y/o actualizar familias y escenarios, de los Micro territorios asignados, teniendo en cuenta para el informe las visitas fallidas, no para la ejecución de la meta. 3. Apoyar el proceso de georeferenciacion que de este proceso se derive. 4. Diligenciar integral, oportuna y con calidad los instrumentos necesarios y requeridos para el desarrollo de las actividades. (Ficha de caracterización, Plan Familiar, Ficha de notificación, ficha de canalización, escala de vulnerabilidad, formato AIEPI, Formato Gestantes, Formato 5b, Formato 6 de novedades, formato traslado de fichas y otros que se requieran) 5. Notificar todos los eventos de interés en salud pública. 6. Informar a los individuos, familias y/o colectivos sobre sus deberes y derechos respecto a la seguridad social en salud. 7. Suministrar periódicamente a la coordinación del territorio la información de su competencia necesaria para consolidar y diligenciar la Matriz 869. 8. Realizar canalización de los casos identificados en el territorio y dar respuesta oportuna de acuerdo a su competencia o informar al equipo de los requerimientos del territorio en lo relacionado con acciones de instituciones distintas al sector salud. 9. Realizar inducción a la demanda y seguimiento efectivo a las canalizaciones realizadas a los diferentes servicios asistenciales y sociales, para articular el PIC y POS.

2 » Contrato: **1293**

Obligaciones:

1. Participar de procesos de inducción y re inducción del territorio. 2. Participar en las reuniones periódicas programadas tanto por la Secretaria Distrital de Salud, locales y del Hospital incluidas las de seguimientos al plan de acción. 3. Dar cumplimiento a las actividades y metas periódicas designadas que se encuentran en el plan de acción del territorio en concordancia con el cronograma establecido, con base en las fichas técnicas y lineamientos definidos por la SDS-ESE que son su responsabilidad, de acuerdo a cada perfil, escenario e intervención que se defina (ámbito, PDA y transversalidades). 4. Caracterizar, identificar y/o actualizar familias y escenarios, del micro territorios asignados, sobre el estándar promedio de la SDS de 9 a 10 visitas por día sin tener en cuenta para el cumplimiento de la meta las visitas fallidas. Apoyar el proceso de georreferenciación que de este proceso se derive. 5. Suministrar periódicamente a la coordinación del territorio la información de su competencia necesaria para consolidar y diligenciar el SISPIC, instrumentos o sistemas de información (bases de datos etc.) de acuerdo a la solicitud de la SDS-ESE 6. Presentar pre-auditoria y auditoria de su intervención de acuerdo a las fechas estipuladas por la firma auditora, SDS y/o Hospital y acompañar la respuesta a las glosas parciales generadas a las intervenciones del territorio y/o componente bajo su responsabilidad. 7. Diligenciar integral, oportuna y con calidad los instrumentos necesarios y requeridos para el desarrollo de las actividades. (Ficha de caracterización, Plan Familiar, Ficha de notificación, ficha de canalización, escala de vulnerabilidad, formato AIEPI, Formato Gestantes, Formato 5b, Formato 6 de novedades, formato traslado de fichas y otros que se requieran). 8. Entrega de Cronograma en formato establecido por la SDS el día 25 de cada mes, Informes de gestión según requerimiento de la coordinación del territorio, realizar sistematización con periodicidad mensual, bimensual, trimestral o semestral según sea el caso de acuerdo a los criterios definidos por la SDS- ESE, en el que se relacione los avances, dificultades y logros de los diferentes procesos que se desarrollan en el componente de los procesos de la intervención bajo su responsabilidad. Formatos requeridos para cada intervención según lineamiento publicado en el WIKI. 9. Mantener actualizado y organizado el archivo institucional con todos los soportes de la intervención bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente. Velar por el buen uso de los equipos y elementos de trabajo suministrados por el hospital. 10. Participar activamente en las jornadas de salud pública (vacunación, comunitarias, institucionales, territoriales) programadas tanto por la SDS como por el Hospital o las contempladas en el plan de acción del territorio. 11. Realizar inducción a la demanda y seguimiento efectivo a las canalizaciones realizadas a los diferentes servicios asistenciales y sociales, para articular el PIC y POS. Notificar todos los eventos de interés en salud pública. Realizar canalización de los casos identificados en el territorio y dar respuesta

oportuna de acuerdo a su competencia o informar al equipo de los requerimientos del territorio en lo relacionado con acciones de instituciones distintas al sector salud. 12. Informar a los individuos, familias y/o colectivos sobre sus deberes y derechos respecto a la seguridad social en salud. Facilitar los procesos de veeduría ciudadana y participación social con el fin de fortalecer la gestión y movilización social comunitaria. 13. Por ser acciones de salud pública, se debe tener disponibilidad de tiempos sábados y domingos, de acuerdo al tiempo que se defina con la comunidad y en caso de contingencia y/o emergencias en salud pública tener disponibilidad las 24 horas del día según se requiera. 14. Informar oportunamente de las dificultades y deficiencias que se presenten en el despliegue de sus actividades, a la coordinación del territorio en primer lugar, para que se puedan tomar las medidas pertinentes frente a estas, así como los insumos que se requieren para el desarrollo de las actividades contratadas, con el fin de lograr su gestión oportuna. 15. Presentar al área de financiera, cuentas por pagar y al supervisor de la orden, informe mensual de actividades, copia del recibo del pago mensual de los aportes al SSS (salud, pensión y ARP), en los porcentajes que indique la ley para tal fin. 16. Realizar las visitas domiciliarias identificadas, canalizadas o priorizadas por los equipos territoriales de acuerdo a cada perfil. 17. Las demás obligaciones que la oficina Jurídica Considere, para este tipo de contratación. ESPECIFICAS 1. Dar cumplimiento a las actividades y metas periódicas designadas y coordinadas por el enfermero y/o referente de territorio con base en las fichas técnicas y lineamientos definidos por la SDS-ESE que son su responsabilidad, de acuerdo al perfil, escenario e intervención que se defina en los diferentes ámbitos (Familiar, Comunitario, Laboral, Escolar, Institucional e IPS). 2. Caracterizar, identificar y/o actualizar familias y escenarios, de los Micro territorios asignados, teniendo en cuenta para el informe las visitas fallidas, no para la ejecución de la meta. 3. Apoyar el proceso de georeferenciacion que de este proceso se derive. 4. Diligenciar integral, oportuna y con calidad los instrumentos necesarios y requeridos para el desarrollo de las actividades. (Ficha de caracterización, Plan Familiar, Ficha de notificación, ficha de canalización, escala de vulnerabilidad, formato AIEPI, Formato Gestantes, Formato 5b, Formato 6 de novedades, formato traslado de fichas y otros que se requieran) 5. Notificar todos los eventos de interés en salud pública. 6. Informar a los individuos, familias y/o colectivos sobre sus deberes y derechos respecto a la seguridad social en salud. 7. Suministrar periódicamente a la coordinación del territorio la información de su competencia necesaria para consolidar y diligenciar la Matriz 869. 8. Realizar canalización de los casos identificados en el territorio y dar respuesta oportuna de acuerdo a su competencia o informar al equipo de los requerimientos del territorio en lo relacionado con acciones de instituciones distintas al sector salud. 9. Realizar inducción a la demanda y seguimiento efectivo a las canalizaciones realizadas a los diferentes servicios asistenciales y sociales, para articular el PIC y POS.

3 » Contrato: **1678**
Obligaciones:

1. Participar de procesos de inducción y re inducción del territorio. 2. Participar en las reuniones periódicas programadas tanto por la Secretaria Distrital de Salud, locales y del Hospital incluidas las de seguimientos al plan de acción. 3. Dar cumplimiento a las actividades y metas periódicas designadas que se encuentran en el plan de acción del territorio en concordancia con el cronograma establecido, con base en las fichas técnicas y lineamientos definidos por la SDS-ESE que son su responsabilidad, de acuerdo a cada perfil, escenario e intervención que se defina (ámbito, PDA y transversalidades). 4. Caracterizar, identificar y/o actualizar familias y escenarios, del micro territorios asignados, sobre el estándar promedio de la SDS de 9 a 10 visitas por día sin tener en cuenta para el cumplimiento de la meta las visitas fallidas. Apoyar el proceso de georreferenciación que de este proceso se derive. 5. Suministrar periódicamente a la coordinación del territorio la información de su competencia necesaria para consolidar y diligenciar el SISPIC, instrumentos o sistemas de información (bases de datos etc.) de acuerdo a la solicitud de la SDS-ESE 6. Presentar pre-auditoria y auditoria de su intervención de acuerdo a las fechas estipuladas por la firma auditora, SDS y/o Hospital y acompañar la respuesta a las glosas parciales generadas a las intervenciones del territorio y/o componente bajo su responsabilidad. 7. Diligenciar integral, oportuna y con calidad los instrumentos necesarios y requeridos para el desarrollo de las actividades. (Ficha de caracterización, Plan Familiar, Ficha de notificación, ficha de canalización, escala de vulnerabilidad, formato AIEPI, Formato Gestantes, Formato 5b, Formato 6 de novedades, formato traslado de fichas y otros que se requieran). 8. Entrega de Cronograma en formato establecido por la SDS el día 25 de cada mes, Informes de gestión según requerimiento de la coordinación del territorio, realizar sistematización con periodicidad mensual, bimensual, trimestral o semestral según sea el caso de acuerdo a los criterios definidos por la SDS- ESE, en el que se relacione los avances, dificultades y logros de los diferentes procesos que se desarrollan en el componente de los procesos de la intervención bajo su responsabilidad. Formatos requeridos para cada intervención según lineamiento publicado en el WIKI. 9. Mantener actualizado y organizado el archivo institucional con todos los soportes de la intervención bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente. Velar por el buen uso de los equipos y elementos de trabajo suministrados por el hospital. 10. Participar activamente en las jornadas de salud pública (vacunación, comunitarias, institucionales, territoriales) programadas tanto por la SDS como por el Hospital o las contempladas en el plan de acción del territorio. 11. Realizar inducción a la demanda y seguimiento efectivo a las canalizaciones realizadas a los diferentes servicios asistenciales y sociales, para articular el PIC y POS. Notificar todos los eventos de interés en salud pública. Realizar canalización de los casos identificados en el territorio y dar respuesta oportuna de acuerdo a su competencia o informar al equipo de los requerimientos del territorio en lo relacionado con acciones de instituciones distintas al sector salud. 12. Informar a los individuos, familias y/o colectivos sobre sus deberes y derechos respecto a la seguridad social en salud. Facilitar los procesos de veeduría ciudadana y participación social con el fin de fortalecer la gestión y movilización social comunitaria. 13. Por ser acciones de salud pública, se debe tener disponibilidad de tiempos sábados y domingos, de acuerdo al tiempo que se defina con la comunidad y en caso de contingencia y/o emergencias en salud pública tener disponibilidad las 24 horas del día según se requiera. 14. Informar oportunamente de las dificultades y deficiencias que se presenten en el despliegue de sus actividades, a la coordinación del territorio en primer lugar, para que se puedan tomar las medidas pertinentes frente a estas, así como los insumos que se requieren para el desarrollo de las actividades contratadas, con el fin de lograr su gestión oportuna. 15. Presentar al área de financiera, cuentas por pagar y al supervisor de la orden, informe mensual de actividades, copia del recibo del pago mensual de los aportes al SSS (salud, pensión y ARP), en los porcentajes que indique la ley para tal fin. 16. Realizar las visitas domiciliarias identificadas, canalizadas o priorizadas por los equipos territoriales de acuerdo a cada perfil. 17. Las demás obligaciones que la oficina Jurídica Considere, para este tipo de contratación. ESPECIFICAS 1. Dar cumplimiento a las actividades y metas periódicas designadas y coordinadas por el enfermero y/o referente de territorio con base en las fichas técnicas y lineamientos definidos por la SDS-ESE que son su responsabilidad, de acuerdo al perfil, escenario e intervención que se defina en los diferentes ámbitos (Familiar, Comunitario, Laboral, Escolar, Institucional e IPS). 2. Caracterizar, identificar y/o actualizar familias y escenarios, de los Micro territorios asignados, teniendo en cuenta para el informe las visitas fallidas, no para la ejecución de la meta. 3. Apoyar el proceso de georeferenciacion que de este proceso se derive. 4. Diligenciar integral, oportuna y con calidad los instrumentos necesarios y requeridos para el desarrollo de las actividades. (Ficha de caracterización, Plan Familiar, Ficha de notificación, ficha de canalización, escala de vulnerabilidad, formato AIEPI, Formato Gestantes, Formato 5b, Formato 6 de novedades, formato traslado de fichas y otros que se requieran) 5. Notificar todos los eventos de interés en salud pública. 6. Informar a los individuos,

familias y/o colectivos sobre sus deberes y derechos respecto a la seguridad social en salud. 7. Suministrar periódicamente a la coordinación del territorio la información de su competencia necesaria para consolidar y diligenciar la Matriz 869. 8. Realizar canalización de los casos identificados en el territorio y dar respuesta oportuna de acuerdo a su competencia o informar al equipo de los requerimientos del territorio en lo relacionado con acciones de instituciones distintas al sector salud. 9. Realizar inducción a la demanda y seguimiento efectivo a las canalizaciones realizadas a los diferentes servicios asistenciales y sociales, para articular el PIC y POS.

4 » Contrato: **1678**
Obligaciones:

1. Participar de procesos de inducción y re inducción del territorio. 2. Participar en las reuniones periódicas programadas tanto por la Secretaria Distrital de Salud, locales y del Hospital incluidas las de seguimientos al plan de acción. 3. Dar cumplimiento a las actividades y metas periódicas designadas que se encuentran en el plan de acción del territorio en concordancia con el cronograma establecido, con base en las fichas técnicas y lineamientos definidos por la SDS-ESE que son su responsabilidad, de acuerdo a cada perfil, escenario e intervención que se defina (ámbito, PDA y transversalidades). 4. Caracterizar, identificar y/o actualizar familias y escenarios, del micro territorios asignados, sobre el estándar promedio de la SDS de 9 a 10 visitas por día sin tener en cuenta para el cumplimiento de la meta las visitas fallidas. Apoyar el proceso de georreferenciación que de este proceso se derive. 5. Suministrar periódicamente a la coordinación del territorio la información de su competencia necesaria para consolidar y diligenciar el SISPIC, instrumentos o sistemas de información (bases de datos etc.) de acuerdo a la solicitud de la SDS-ESE 6. Presentar pre-auditoria y auditoria de su intervención de acuerdo a las fechas estipuladas por la firma auditora, SDS y/o Hospital y acompañar la respuesta a las glosas parciales generadas a las intervenciones del territorio y/o componente bajo su responsabilidad. 7. Diligenciar integral, oportuna y con calidad los instrumentos necesarios y requeridos para el desarrollo de las actividades. (Ficha de caracterización, Plan Familiar, Ficha de notificación, ficha de canalización, escala de vulnerabilidad, formato AIEPI, Formato Gestantes, Formato 5b, Formato 6 de novedades, formato traslado de fichas y otros que se requieran). 8. Entrega de Cronograma en formato establecido por la SDS el día 25 de cada mes, Informes de gestión según requerimiento de la coordinación del territorio, realizar sistematización con periodicidad mensual, bimensual, trimestral o semestral según sea el caso de acuerdo a los criterios definidos por la SDS- ESE, en el que se relacione los avances, dificultades y logros de los diferentes procesos que se desarrollan en el componente de los procesos de la intervención bajo su responsabilidad. Formatos requeridos para cada intervención según lineamiento publicado en el WIKI. 9. Mantener actualizado y organizado el archivo institucional con todos los soportes de la intervención bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente. Velar por el buen uso de los equipos y elementos de trabajo suministrados por el hospital. 10. Participar activamente en las jornadas de salud pública (vacunación, comunitarias, institucionales, territoriales) programadas tanto por la SDS como por el Hospital o las contempladas en el plan de acción del territorio. 11. Realizar inducción a la demanda y seguimiento efectivo a las canalizaciones realizadas a los diferentes servicios asistenciales y sociales, para articular el PIC y POS. Notificar todos los eventos de interés en salud pública. Realizar canalización de los casos identificados en el territorio y dar respuesta oportuna de acuerdo a su competencia o informar al equipo de los requerimientos del territorio en lo relacionado con acciones de instituciones distintas al sector salud. 12. Informar a los individuos, familias y/o colectivos sobre sus deberes y derechos respecto a la seguridad social en salud. Facilitar los procesos de veeduría ciudadana y participación social con el fin de fortalecer la gestión y movilización social comunitaria. 13. Por ser acciones de salud pública, se debe tener disponibilidad de tiempos sábados y domingos, de acuerdo al tiempo que se defina con la comunidad y en caso de contingencia y/o emergencias en salud pública tener disponibilidad las 24 horas del día según se requiera. 14. Informar oportunamente de las dificultades y deficiencias que se presenten en el despliegue de sus actividades, a la coordinación del territorio en primer lugar, para que se puedan tomar las medidas pertinentes frente a estas, así como los insumos que se requieren para el desarrollo de las actividades contratadas, con el fin de lograr su gestión oportuna. 15. Presentar al área de financiera, cuentas por pagar y al supervisor de la orden, informe mensual de actividades, copia del recibo del pago mensual de los aportes al SSS (salud, pensión y ARP), en los porcentajes que indique la ley para tal fin. 16. Realizar las visitas domiciliarias identificadas, canalizadas o priorizadas por los equipos territoriales de acuerdo a cada perfil. 17. Las demás obligaciones que la oficina Jurídica Considere, para este tipo de contratación. ESPECIFICAS 1. Dar cumplimiento a las actividades y metas periódicas designadas y coordinadas por el enfermero y/o referente de territorio con base en las fichas técnicas y lineamientos definidos por la SDS-ESE que son su responsabilidad, de acuerdo al perfil, escenario e intervención que se defina en los diferentes ámbitos (Familiar, Comunitario, Laboral, Escolar, Institucional e IPS). 2. Caracterizar, identificar y/o actualizar familias y escenarios, de los Micro territorios asignados, teniendo en cuenta para el informe las visitas fallidas, no para la ejecución de la meta. 3. Apoyar el proceso de georeferenciacion que de este proceso se derive. 4. Diligenciar integral, oportuna y con calidad los instrumentos necesarios y requeridos para el desarrollo de las actividades. (Ficha de caracterización, Plan Familiar, Ficha de notificación, ficha de canalización, escala de vulnerabilidad, formato AIEPI, Formato Gestantes, Formato 5b, Formato 6 de novedades, formato traslado de fichas y otros que se requieran) 5. Notificar todos los eventos de interés en salud pública. 6. Informar a los individuos, familias y/o colectivos sobre sus deberes y derechos respecto a la seguridad social en salud. 7. Suministrar periódicamente a la coordinación del territorio la información de su competencia necesaria para consolidar y diligenciar la Matriz 869. 8. Realizar canalización de los casos identificados en el territorio y dar respuesta oportuna de acuerdo a su competencia o informar al equipo de los requerimientos del territorio en lo relacionado con acciones de instituciones distintas al sector salud. 9. Realizar inducción a la demanda y seguimiento efectivo a las canalizaciones realizadas a los diferentes servicios asistenciales y sociales, para articular el PIC y POS.

5 » Contrato: **102**
Obligaciones:

1. Participar de procesos de inducción y re inducción del territorio. 2. Participar en las reuniones periódicas programadas tanto por la Secretaria Distrital de Salud, locales y del Hospital incluidas las de seguimientos al plan de acción. 3. Dar cumplimiento a las actividades y metas periódicas designadas que se encuentran en el plan de acción del territorio en concordancia con el cronograma establecido, con base en las fichas técnicas y lineamientos definidos por la SDS-ESE que son su responsabilidad, de acuerdo a cada perfil, escenario e intervención que se defina (ámbito, PDA y transversalidades). 4. Caracterizar, identificar y/o actualizar familias y escenarios, del micro territorios asignados, sobre el estándar promedio de la SDS de 9 a 10 visitas por día sin tener en cuenta para el cumplimiento de la meta las visitas fallidas. Apoyar el proceso de georreferenciación que de este proceso se derive. 5. Suministrar periódicamente a la coordinación del territorio la información de su competencia necesaria para consolidar y diligenciar el SISPIC, instrumentos

o sistemas de información (bases de datos etc.) de acuerdo a la solicitud de la SDS-ESE 6. Presentar pre-auditoria y auditoria de su intervención de acuerdo a las fechas estipuladas por la firma auditora, SDS y/o Hospital y acompañar la respuesta a las glosas parciales generadas a las intervenciones del territorio y/o componente bajo su responsabilidad. 7. Diligenciar integral, oportuna y con calidad los instrumentos necesarios y requeridos para el desarrollo de las actividades. (Ficha de caracterización, Plan Familiar, Ficha de notificación, ficha de canalización, escala de vulnerabilidad, formato AIEPI, Formato Gestantes, Formato 5b, Formato 6 de novedades, formato traslado de fichas y otros que se requieran). 8. Entrega de Cronograma en formato establecido por la SDS el día 25 de cada mes, Informes de gestión según requerimiento de la coordinación del territorio, realizar sistematización con periodicidad mensual, bimensual, trimestral o semestral según sea el caso de acuerdo a los criterios definidos por la SDS- ESE, en el que se relacione los avances, dificultades y logros de los diferentes procesos que se desarrollan en el componente de los procesos de la intervención bajo su responsabilidad. Formatos requeridos para cada intervención según lineamiento publicado en el WIKI. 9. Mantener actualizado y organizado el archivo institucional con todos los soportes de la intervención bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente. Velar por el buen uso de los equipos y elementos de trabajo suministrados por el hospital. 10. Participar activamente en las jornadas de salud pública (vacunación, comunitarias, institucionales, territoriales) programadas tanto por la SDS como por el Hospital o las contempladas en el plan de acción del territorio. 11. Realizar inducción a la demanda y seguimiento efectivo a las canalizaciones realizadas a los diferentes servicios asistenciales y sociales, para articular el PIC y POS. Notificar todos los eventos de interés en salud pública. Realizar canalización de los casos identificados en el territorio y dar respuesta oportuna de acuerdo a su competencia o informar al equipo de los requerimientos del territorio en lo relacionado con acciones de instituciones distintas al sector salud. 12. Informar a los individuos, familias y/o colectivos sobre sus deberes y derechos respecto a la seguridad social en salud. Facilitar los procesos de veeduría ciudadana y participación social con el fin de fortalecer la gestión y movilización social comunitaria. 13. Por ser acciones de salud pública, se debe tener disponibilidad de tiempos sábados y domingos, de acuerdo al tiempo que se defina con la comunidad y en caso de contingencia y/o emergencias en salud pública tener disponibilidad las 24 horas del día según se requiera. 14. Informar oportunamente de las dificultades y deficiencias que se presenten en el despliegue de sus actividades, a la coordinación del territorio en primer lugar, para que se puedan tomar las medidas pertinentes frente a estas, así como los insumos que se requieren para el desarrollo de las actividades contratadas, con el fin de lograr su gestión oportuna. 15. Presentar al área de financiera, cuentas por pagar y al supervisor de la orden, informe mensual de actividades, copia del recibo del pago mensual de los aportes al SSS (salud, pensión y ARP), en los porcentajes que indique la ley para tal fin. 16. Realizar las visitas domiciliarias identificadas, canalizadas o priorizadas por los equipos territoriales de acuerdo a cada perfil. 17. Las demás obligaciones que la oficina Jurídica Considere, para este tipo de contratación. ESPECIFICAS 1. Dar cumplimiento a las actividades y metas periódicas designadas y coordinadas por el enfermero y/o referente de territorio con base en las fichas técnicas y lineamientos definidos por la SDS-ESE que son su responsabilidad, de acuerdo al perfil, escenario e intervención que se defina en los diferentes ámbitos (Familiar, Comunitario, Laboral, Escolar, Institucional e IPS). 2. Caracterizar, identificar y/o actualizar familias y escenarios, de los Micro territorios asignados, teniendo en cuenta para el informe las visitas fallidas, no para la ejecución de la meta. 3. Apoyar el proceso de georeferenciacion que de este proceso se derive. 4. Diligenciar integral, oportuna y con calidad los instrumentos necesarios y requeridos para el desarrollo de las actividades. (Ficha de caracterización, Plan Familiar, Ficha de notificación, ficha de canalización, escala de vulnerabilidad, formato AIEPI, Formato Gestantes, Formato 5b, Formato 6 de novedades, formato traslado de fichas y otros que se requieran) 5. Notificar todos los eventos de interés en salud pública. 6. Informar a los individuos, familias y/o colectivos sobre sus deberes y derechos respecto a la seguridad social en salud. 7. Suministrar periódicamente a la coordinación del territorio la información de su competencia necesaria para consolidar y diligenciar la Matriz 869. 8. Realizar canalización de los casos identificados en el territorio y dar respuesta oportuna de acuerdo a su competencia o informar al equipo de los requerimientos del territorio en lo relacionado con acciones de instituciones distintas al sector salud. 9. Realizar inducción a la demanda y seguimiento efectivo a las canalizaciones realizadas a los diferentes servicios asistenciales y sociales, para articular el PIC y POS.

6 » Contrato: **1055**
Obligaciones:

1. Participar de procesos de inducción y re inducción del territorio. 2. Participar en las reuniones periódicas programadas tanto por la Secretaria Distrital de Salud, locales y del Hospital incluidas las de seguimientos al plan de acción. 3. Dar cumplimiento a las actividades y metas periódicas designadas que se encuentran en el plan de acción del territorio en concordancia con el cronograma establecido, con base en las fichas técnicas y lineamientos definidos por la SDS-ESE que son su responsabilidad, de acuerdo a cada perfil, escenario e intervención que se defina (ámbito, PDA y transversalidades). 4. Caracterizar, identificar y/o actualizar familias y escenarios, del micro territorios asignados, sobre el estándar promedio de la SDS de 9 a 10 visitas por día sin tener en cuenta para el cumplimiento de la meta las visitas fallidas. Apoyar el proceso de georreferenciación que de este proceso se derive. 5. Suministrar periódicamente a la coordinación del territorio la información de su competencia necesaria para consolidar y diligenciar el SISPIC, instrumentos o sistemas de información (bases de datos etc.) de acuerdo a la solicitud de la SDS-ESE 6. Presentar pre-auditoria y auditoria de su intervención de acuerdo a las fechas estipuladas por la firma auditora, SDS y/o Hospital y acompañar la respuesta a las glosas parciales generadas a las intervenciones del territorio y/o componente bajo su responsabilidad. 7. Diligenciar integral, oportuna y con calidad los instrumentos necesarios y requeridos para el desarrollo de las actividades. (Ficha de caracterización, Plan Familiar, Ficha de notificación, ficha de canalización, escala de vulnerabilidad, formato AIEPI, Formato Gestantes, Formato 5b, Formato 6 de novedades, formato traslado de fichas y otros que se requieran). 8. Entrega de Cronograma en formato establecido por la SDS el día 25 de cada mes, Informes de gestión según requerimiento de la coordinación del territorio, realizar sistematización con periodicidad mensual, bimensual, trimestral o semestral según sea el caso de acuerdo a los criterios definidos por la SDS- ESE, en el que se relacione los avances, dificultades y logros de los diferentes procesos que se desarrollan en el componente de los procesos de la intervención bajo su responsabilidad. Formatos requeridos para cada intervención según lineamiento publicado en el WIKI. 9. Mantener actualizado y organizado el archivo institucional con todos los soportes de la intervención bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente. Velar por el buen uso de los equipos y elementos de trabajo suministrados por el hospital. 10. Participar activamente en las jornadas de salud pública (vacunación, comunitarias, institucionales, territoriales) programadas tanto por la SDS como por el Hospital o las contempladas en el plan de acción del territorio. 11. Realizar inducción a la demanda y seguimiento efectivo a las canalizaciones realizadas a los diferentes servicios asistenciales y sociales, para articular el PIC y POS. Notificar todos los eventos de interés en salud pública. Realizar canalización de los casos identificados en el territorio y dar respuesta oportuna de acuerdo a su competencia o informar al equipo de los requerimientos del territorio en lo relacionado con acciones de instituciones distintas al sector salud. 12. Informar a los individuos, familias y/o colectivos sobre sus deberes y derechos respecto a la seguridad social en salud. Facilitar los procesos de veeduría ciudadana y participación social con el fin de fortalecer la gestión y movilización social comunitaria. 13. Por ser acciones de salud pública, se debe tener disponibilidad de tiempos sábados y

domingos, de acuerdo al tiempo que se defina con la comunidad y en caso de contingencia y/o emergencias en salud pública tener disponibilidad las 24 horas del día según se requiera. 14. Informar oportunamente de las dificultades y deficiencias que se presenten en el despliegue de sus actividades, a la coordinación del territorio en primer lugar, para que se puedan tomar las medidas pertinentes frente a estas, así como los insumos que se requieren para el desarrollo de las actividades contratadas, con el fin de lograr su gestión oportuna. 15. Presentar al área de financiera, cuentas por pagar y al supervisor de la orden, informe mensual de actividades, copia del recibo del pago mensual de los aportes al SSS (salud, pensión y ARP), en los porcentajes que indique la ley para tal fin. 16. Realizar las visitas domiciliarias identificadas, canalizadas o priorizadas por los equipos territoriales de acuerdo a cada perfil. 17. Las demás obligaciones que la oficina Jurídica Considere, para este tipo de contratación. ESPECIFICAS 1. Dar cumplimiento a las actividades y metas periódicas designadas y coordinadas por el enfermero y/o referente de territorio con base en las fichas técnicas y lineamientos definidos por la SDS-ESE que son su responsabilidad, de acuerdo al perfil, escenario e intervención que se defina en los diferentes ámbitos (Familiar, Comunitario, Laboral, Escolar, Institucional e IPS). 2. Caracterizar, identificar y/o actualizar familias y escenarios, de los Micro territorios asignados, teniendo en cuenta para el informe las visitas fallidas, no para la ejecución de la meta. 3. Apoyar el proceso de georeferenciacion que de este proceso se derive. 4. Diligenciar integral, oportuna y con calidad los instrumentos necesarios y requeridos para el desarrollo de las actividades. (Ficha de caracterización, Plan Familiar, Ficha de notificación, ficha de canalización, escala de vulnerabilidad, formato AIEPI, Formato Gestantes, Formato 5b, Formato 6 de novedades, formato traslado de fichas y otros que se requieran) 5. Notificar todos los eventos de interés en salud pública. 6. Informar a los individuos, familias y/o colectivos sobre sus deberes y derechos respecto a la seguridad social en salud. 7. Suministrar periódicamente a la coordinación del territorio la información de su competencia necesaria para consolidar y diligenciar la Matriz 869. 8. Realizar canalización de los casos identificados en el territorio y dar respuesta oportuna de acuerdo a su competencia o informar al equipo de los requerimientos del territorio en lo relacionado con acciones de instituciones distintas al sector salud. 9. Realizar inducción a la demanda y seguimiento efectivo a las canalizaciones realizadas a los diferentes servicios asistenciales y sociales, para articular el PIC y POS.

7 » Contrato: **1487**
Obligaciones:
8 » Contrato: **2415**
Obligaciones:

1. Participar de procesos de inducción y re inducción del territorio. 2. Participar en las reuniones periódicas programadas tanto por la Secretaria Distrital de Salud, locales y del Hospital incluidas las de seguimientos al plan de acción. 3. Dar cumplimiento a las actividades y metas periódicas designadas que se encuentran en el plan de acción del territorio en concordancia con el cronograma establecido, con base en las fichas técnicas y lineamientos definidos por la SDS-ESE que son su responsabilidad, de acuerdo a cada perfil, escenario e intervención que se defina (ámbito, PDA y transversalidades). 4. Caracterizar, identificar y/o actualizar familias y escenarios, del micro territorios asignados, sobre el estándar promedio de la SDS de 9 a 10 visitas por día sin tener en cuenta para el cumplimiento de la meta las visitas fallidas. Apoyar el proceso de georreferenciación que de este proceso se derive. 5. Suministrar periódicamente a la coordinación del territorio la información de su competencia necesaria para consolidar y diligenciar el SISPIC, instrumentos o sistemas de información (bases de datos etc.) de acuerdo a la solicitud de la SDS-ESE 6. Presentar pre-auditoria y auditoria de su intervención de acuerdo a las fechas estipuladas por la firma auditora, SDS y/o Hospital y acompañar la respuesta a las glosas parciales generadas a las intervenciones del territorio y/o componente bajo su responsabilidad. 7. Diligenciar integral, oportuna y con calidad los instrumentos necesarios y requeridos para el desarrollo de las actividades. (Ficha de caracterización, Plan Familiar, Ficha de notificación, ficha de canalización, escala de vulnerabilidad, formato AIEPI, Formato Gestantes, Formato 5b, Formato 6 de novedades, formato traslado de fichas y otros que se requieran). 8. Entrega de Cronograma en formato establecido por la SDS el día 25 de cada mes, Informes de gestión según requerimiento de la coordinación del territorio, realizar sistematización con periodicidad mensual, bimensual, trimestral o semestral según sea el caso de acuerdo a los criterios definidos por la SDS- ESE, en el que se relacione los avances, dificultades y logros de los diferentes procesos que se desarrollan en el componente de los procesos de la intervención bajo su responsabilidad. Formatos requeridos para cada intervención según lineamiento publicado en el WIKI. 9. Mantener actualizado y organizado el archivo institucional con todos los soportes de la intervención bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente. Velar por el buen uso de los equipos y elementos de trabajo suministrados por el hospital. 10. Participar activamente en las jornadas de salud pública (vacunación, comunitarias, institucionales, territoriales) programadas tanto por la SDS como por el Hospital o las contempladas en el plan de acción del territorio. 11. Realizar inducción a la demanda y seguimiento efectivo a las canalizaciones realizadas a los diferentes servicios asistenciales y sociales, para articular el PIC y POS. Notificar todos los eventos de interés en salud pública. Realizar canalización de los casos identificados en el territorio y dar respuesta oportuna de acuerdo a su competencia o informar al equipo de los requerimientos del territorio en lo relacionado con acciones de instituciones distintas al sector salud. 12. Informar a los individuos, familias y/o colectivos sobre sus deberes y derechos respecto a la seguridad social en salud. Facilitar los procesos de veeduría ciudadana y participación social con el fin de fortalecer la gestión y movilización social comunitaria. 13. Por ser acciones de salud pública, se debe tener disponibilidad de tiempos sábados y domingos, de acuerdo al tiempo que se defina con la comunidad y en caso de contingencia y/o emergencias en salud pública tener disponibilidad las 24 horas del día según se requiera. 14. Informar oportunamente de las dificultades y deficiencias que se presenten en el despliegue de sus actividades, a la coordinación del territorio en primer lugar, para que se puedan tomar las medidas pertinentes frente a estas, así como los insumos que se requieren para el desarrollo de las actividades contratadas, con el fin de lograr su gestión oportuna. 15. Presentar al área de financiera, cuentas por pagar y al supervisor de la orden, informe mensual de actividades, copia del recibo del pago mensual de los aportes al SSS (salud, pensión y ARP), en los porcentajes que indique la ley para tal fin. 16. Realizar las visitas domiciliarias identificadas, canalizadas o priorizadas por los equipos territoriales de acuerdo a cada perfil. 17. Las demás obligaciones que la oficina Jurídica Considere, para este tipo de contratación. ESPECIFICAS 1. Dar cumplimiento a las actividades y metas periódicas designadas y coordinadas por el enfermero y/o referente de territorio con base en las fichas técnicas y lineamientos definidos por la SDS-ESE que son su responsabilidad, de acuerdo al perfil, escenario e intervención que se defina en los diferentes ámbitos (Familiar, Comunitario, Laboral, Escolar, Institucional e IPS). 2. Caracterizar, identificar y/o actualizar familias y escenarios, de los Micro territorios asignados, teniendo en cuenta para el informe las visitas fallidas, no para la ejecución de la meta. 3. Apoyar el proceso de georeferenciacion que de este proceso se derive. 4. Diligenciar integral, oportuna y con calidad los instrumentos necesarios y requeridos para el desarrollo de las actividades. (Ficha de caracterización, Plan Familiar, Ficha de notificación, ficha de canalización, escala de vulnerabilidad, formato AIEPI, Formato Gestantes, Formato 5b, Formato 6 de novedades, formato traslado de fichas y otros que se requieran) 5. Notificar todos los eventos de interés en salud pública. 6. Informar a los individuos,

familias y/o colectivos sobre sus deberes y derechos respecto a la seguridad social en salud. 7. Suministrar periódicamente a la coordinación del territorio la información de su competencia necesaria para consolidar y diligenciar la Matriz 869. 8. Realizar canalización de los casos identificados en el territorio y dar respuesta oportuna de acuerdo a su competencia o informar al equipo de los requerimientos del territorio en lo relacionado con acciones de instituciones distintas al sector salud. 9. Realizar inducción a la demanda y seguimiento efectivo a las canalizaciones realizadas a los diferentes servicios asistenciales y sociales, para articular el PIC y POS.

9 » Contrato: **2864**
Obligaciones:

1. Participar de procesos de inducción y re inducción del territorio. 2. Participar en las reuniones periódicas programadas tanto por la Secretaria Distrital de Salud, locales y del Hospital incluidas las de seguimientos al plan de acción. 3. Dar cumplimiento a las actividades y metas periódicas designadas que se encuentran en el plan de acción del territorio en concordancia con el cronograma establecido, con base en las fichas técnicas y lineamientos definidos por la SDS-ESE que son su responsabilidad, de acuerdo a cada perfil, escenario e intervención que se defina (ámbito, PDA y transversalidades). 4. Caracterizar, identificar y/o actualizar familias y escenarios, del micro territorios asignados, sobre el estándar promedio de la SDS de 9 a 10 visitas por día sin tener en cuenta para el cumplimiento de la meta las visitas fallidas. Apoyar el proceso de georreferenciación que de este proceso se derive. 5. Suministrar periódicamente a la coordinación del territorio la información de su competencia necesaria para consolidar y diligenciar el SISPIC, instrumentos o sistemas de información (bases de datos etc.) de acuerdo a la solicitud de la SDS-ESE 6. Presentar pre-auditoria y auditoria de su intervención de acuerdo a las fechas estipuladas por la firma auditora, SDS y/o Hospital y acompañar la respuesta a las glosas parciales generadas a las intervenciones del territorio y/o componente bajo su responsabilidad. 7. Diligenciar integral, oportuna y con calidad los instrumentos necesarios y requeridos para el desarrollo de las actividades. (Ficha de caracterización, Plan Familiar, Ficha de notificación, ficha de canalización, escala de vulnerabilidad, formato AIEPI, Formato Gestantes, Formato 5b, Formato 6 de novedades, formato traslado de fichas y otros que se requieran). 8. Entrega de Cronograma en formato establecido por la SDS el día 25 de cada mes, Informes de gestión según requerimiento de la coordinación del territorio, realizar sistematización con periodicidad mensual, bimensual, trimestral o semestral según sea el caso de acuerdo a los criterios definidos por la SDS- ESE, en el que se relacione los avances, dificultades y logros de los diferentes procesos que se desarrollan en el componente de los procesos de la intervención bajo su responsabilidad. Formatos requeridos para cada intervención según lineamiento publicado en el WIKI. 9. Mantener actualizado y organizado el archivo institucional con todos los soportes de la intervención bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente. Velar por el buen uso de los equipos y elementos de trabajo suministrados por el hospital. 10. Participar activamente en las jornadas de salud pública (vacunación, comunitarias, institucionales, territoriales) programadas tanto por la SDS como por el Hospital o las contempladas en el plan de acción del territorio. 11. Realizar inducción a la demanda y seguimiento efectivo a las canalizaciones realizadas a los diferentes servicios asistenciales y sociales, para articular el PIC y POS. Notificar todos los eventos de interés en salud pública. Realizar canalización de los casos identificados en el territorio y dar respuesta oportuna de acuerdo a su competencia o informar al equipo de los requerimientos del territorio en lo relacionado con acciones de instituciones distintas al sector salud. 12. Informar a los individuos, familias y/o colectivos sobre sus deberes y derechos respecto a la seguridad social en salud. Facilitar los procesos de veeduría ciudadana y participación social con el fin de fortalecer la gestión y movilización social comunitaria. 13. Por ser acciones de salud pública, se debe tener disponibilidad de tiempos sábados y domingos, de acuerdo al tiempo que se defina con la comunidad y en caso de contingencia y/o emergencias en salud pública tener disponibilidad las 24 horas del día según se requiera. 14. Informar oportunamente de las dificultades y deficiencias que se presenten en el despliegue de sus actividades, a la coordinación del territorio en primer lugar, para que se puedan tomar las medidas pertinentes frente a estas, así como los insumos que se requieren para el desarrollo de las actividades contratadas, con el fin de lograr su gestión oportuna. 15. Presentar al área de financiera, cuentas por pagar y al supervisor de la orden, informe mensual de actividades, copia del recibo del pago mensual de los aportes al SSS (salud, pensión y ARP), en los porcentajes que indique la ley para tal fin. 16. Realizar las visitas domiciliarias identificadas, canalizadas o priorizadas por los equipos territoriales de acuerdo a cada perfil. 17. Las demás obligaciones que la oficina Jurídica Considere, para este tipo de contratación. ESPECIFICAS 1. Dar cumplimiento a las actividades y metas periódicas designadas y coordinadas por el enfermero y/o referente de territorio con base en las fichas técnicas y lineamientos definidos por la SDS-ESE que son su responsabilidad, de acuerdo al perfil, escenario e intervención que se defina en los diferentes ámbitos (Familiar, Comunitario, Laboral, Escolar, Institucional e IPS). 2. Caracterizar, identificar y/o actualizar familias y escenarios, de los Micro territorios asignados, teniendo en cuenta para el informe las visitas fallidas, no para la ejecución de la meta. 3. Apoyar el proceso de georeferenciacion que de este proceso se derive. 4. Diligenciar integral, oportuna y con calidad los instrumentos necesarios y requeridos para el desarrollo de las actividades. (Ficha de caracterización, Plan Familiar, Ficha de notificación, ficha de canalización, escala de vulnerabilidad, formato AIEPI, Formato Gestantes, Formato 5b, Formato 6 de novedades, formato traslado de fichas y otros que se requieran) 5. Notificar todos los eventos de interés en salud pública. 6. Informar a los individuos, familias y/o colectivos sobre sus deberes y derechos respecto a la seguridad social en salud. 7. Suministrar periódicamente a la coordinación del territorio la información de su competencia necesaria para consolidar y diligenciar la Matriz 869. 8. Realizar canalización de los casos identificados en el territorio y dar respuesta oportuna de acuerdo a su competencia o informar al equipo de los requerimientos del territorio en lo relacionado con acciones de instituciones distintas al sector salud. 9. Realizar inducción a la demanda y seguimiento efectivo a las canalizaciones realizadas a los diferentes servicios asistenciales y sociales, para articular el PIC y POS.

10 » Contrato: **4007**
Obligaciones:

1. Participar de procesos de inducción y re inducción del territorio. 2. Participar en las reuniones periódicas programadas tanto por la Secretaria Distrital de Salud, locales y del Hospital incluidas las de seguimientos al plan de acción. 3. Dar cumplimiento a las actividades y metas periódicas designadas que se encuentran en el plan de acción del territorio en concordancia con el cronograma establecido, con base en las fichas técnicas y lineamientos definidos por la SDS-ESE que son su responsabilidad, de acuerdo a cada perfil, escenario e intervención que se defina (ámbito, PDA y transversalidades). 4. Caracterizar, identificar y/o actualizar familias y escenarios, del micro territorios asignados, sobre el estándar promedio de la SDS de 9 a 10 visitas por día sin tener en cuenta para el cumplimiento de la meta las visitas fallidas. Apoyar el proceso de georreferenciación que de este proceso se derive. 5. Suministrar periódicamente a la coordinación del territorio la información de su competencia necesaria para consolidar y diligenciar el SISPIC, instrumentos

o sistemas de información (bases de datos etc.) de acuerdo a la solicitud de la SDS-ESE 6. Presentar pre-auditoria y auditoria de su intervención de acuerdo a las fechas estipuladas por la firma auditora, SDS y/o Hospital y acompañar la respuesta a las glosas parciales generadas a las intervenciones del territorio y/o componente bajo su responsabilidad. 7. Diligenciar integral, oportuna y con calidad los instrumentos necesarios y requeridos para el desarrollo de las actividades. (Ficha de caracterización, Plan Familiar, Ficha de notificación, ficha de canalización, escala de vulnerabilidad, formato AIEPI, Formato Gestantes, Formato 5b, Formato 6 de novedades, formato traslado de fichas y otros que se requieran). 8. Entrega de Cronograma en formato establecido por la SDS el día 25 de cada mes, Informes de gestión según requerimiento de la coordinación del territorio, realizar sistematización con periodicidad mensual, bimensual, trimestral o semestral según sea el caso de acuerdo a los criterios definidos por la SDS- ESE, en el que se relacione los avances, dificultades y logros de los diferentes procesos que se desarrollan en el componente de los procesos de la intervención bajo su responsabilidad. Formatos requeridos para cada intervención según lineamiento publicado en el WIKI. 9. Mantener actualizado y organizado el archivo institucional con todos los soportes de la intervención bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente. Velar por el buen uso de los equipos y elementos de trabajo suministrados por el hospital. 10. Participar activamente en las jornadas de salud pública (vacunación, comunitarias, institucionales, territoriales) programadas tanto por la SDS como por el Hospital o las contempladas en el plan de acción del territorio. 11. Realizar inducción a la demanda y seguimiento efectivo a las canalizaciones realizadas a los diferentes servicios asistenciales y sociales, para articular el PIC y POS. Notificar todos los eventos de interés en salud pública. Realizar canalización de los casos identificados en el territorio y dar respuesta oportuna de acuerdo a su competencia o informar al equipo de los requerimientos del territorio en lo relacionado con acciones de instituciones distintas al sector salud. 12. Informar a los individuos, familias y/o colectivos sobre sus deberes y derechos respecto a la seguridad social en salud. Facilitar los procesos de veeduría ciudadana y participación social con el fin de fortalecer la gestión y movilización social comunitaria. 13. Por ser acciones de salud pública, se debe tener disponibilidad de tiempos sábados y domingos, de acuerdo al tiempo que se defina con la comunidad y en caso de contingencia y/o emergencias en salud pública tener disponibilidad las 24 horas del día según se requiera. 14. Informar oportunamente de las dificultades y deficiencias que se presenten en el despliegue de sus actividades, a la coordinación del territorio en primer lugar, para que se puedan tomar las medidas pertinentes frente a estas, así como los insumos que se requieren para el desarrollo de las actividades contratadas, con el fin de lograr su gestión oportuna. 15. Presentar al área de financiera, cuentas por pagar y al supervisor de la orden, informe mensual de actividades, copia del recibo del pago mensual de los aportes al SSS (salud, pensión y ARP), en los porcentajes que indique la ley para tal fin. 16. Realizar las visitas domiciliarias identificadas, canalizadas o priorizadas por los equipos territoriales de acuerdo a cada perfil. 17. Las demás obligaciones que la oficina Jurídica Considere, para este tipo de contratación. ESPECIFICAS 1. Dar cumplimiento a las actividades y metas periódicas designadas y coordinadas por el enfermero y/o referente de territorio con base en las fichas técnicas y lineamientos definidos por la SDS-ESE que son su responsabilidad, de acuerdo al perfil, escenario e intervención que se defina en los diferentes ámbitos (Familiar, Comunitario, Laboral, Escolar, Institucional e IPS). 2. Caracterizar, identificar y/o actualizar familias y escenarios, de los Micro territorios asignados, teniendo en cuenta para el informe las visitas fallidas, no para la ejecución de la meta. 3. Apoyar el proceso de georeferenciacion que de este proceso se derive. 4. Diligenciar integral, oportuna y con calidad los instrumentos necesarios y requeridos para el desarrollo de las actividades. (Ficha de caracterización, Plan Familiar, Ficha de notificación, ficha de canalización, escala de vulnerabilidad, formato AIEPI, Formato Gestantes, Formato 5b, Formato 6 de novedades, formato traslado de fichas y otros que se requieran) 5. Notificar todos los eventos de interés en salud pública. 6. Informar a los individuos, familias y/o colectivos sobre sus deberes y derechos respecto a la seguridad social en salud. 7. Suministrar periódicamente a la coordinación del territorio la información de su competencia necesaria para consolidar y diligenciar la Matriz 869. 8. Realizar canalización de los casos identificados en el territorio y dar respuesta oportuna de acuerdo a su competencia o informar al equipo de los requerimientos del territorio en lo relacionado con acciones de instituciones distintas al sector salud. 9. Realizar inducción a la demanda y seguimiento efectivo a las canalizaciones realizadas a los diferentes servicios asistenciales y sociales, para articular el PIC y POS.

11 » Contrato: **4477**
Obligaciones:

1. Participar de procesos de inducción y re inducción del territorio. 2. Participar en las reuniones periódicas programadas tanto por la Secretaria Distrital de Salud, locales y del Hospital incluidas las de seguimientos al plan de acción. 3. Dar cumplimiento a las actividades y metas periódicas designadas que se encuentran en el plan de acción del territorio en concordancia con el cronograma establecido, con base en las fichas técnicas y lineamientos definidos por la SDS-ESE que son su responsabilidad, de acuerdo a cada perfil, escenario e intervención que se defina (ámbito, PDA y transversalidades). 4. Caracterizar, identificar y/o actualizar familias y escenarios, del micro territorios asignados, sobre el estándar promedio de la SDS de 9 a 10 visitas por día sin tener en cuenta para el cumplimiento de la meta las visitas fallidas. Apoyar el proceso de georreferenciación que de este proceso se derive. 5. Suministrar periódicamente a la coordinación del territorio la información de su competencia necesaria para consolidar y diligenciar el SISPIC, instrumentos o sistemas de información (bases de datos etc.) de acuerdo a la solicitud de la SDS-ESE 6. Presentar pre-auditoria y auditoria de su intervención de acuerdo a las fechas estipuladas por la firma auditora, SDS y/o Hospital y acompañar la respuesta a las glosas parciales generadas a las intervenciones del territorio y/o componente bajo su responsabilidad. 7. Diligenciar integral, oportuna y con calidad los instrumentos necesarios y requeridos para el desarrollo de las actividades. (Ficha de caracterización, Plan Familiar, Ficha de notificación, ficha de canalización, escala de vulnerabilidad, formato AIEPI, Formato Gestantes, Formato 5b, Formato 6 de novedades, formato traslado de fichas y otros que se requieran). 8. Entrega de Cronograma en formato establecido por la SDS el día 25 de cada mes, Informes de gestión según requerimiento de la coordinación del territorio, realizar sistematización con periodicidad mensual, bimensual, trimestral o semestral según sea el caso de acuerdo a los criterios definidos por la SDS- ESE, en el que se relacione los avances, dificultades y logros de los diferentes procesos que se desarrollan en el componente de los procesos de la intervención bajo su responsabilidad. Formatos requeridos para cada intervención según lineamiento publicado en el WIKI. 9. Mantener actualizado y organizado el archivo institucional con todos los soportes de la intervención bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente. Velar por el buen uso de los equipos y elementos de trabajo suministrados por el hospital. 10. Participar activamente en las jornadas de salud pública (vacunación, comunitarias, institucionales, territoriales) programadas tanto por la SDS como por el Hospital o las contempladas en el plan de acción del territorio. 11. Realizar inducción a la demanda y seguimiento efectivo a las canalizaciones realizadas a los diferentes servicios asistenciales y sociales, para articular el PIC y POS. Notificar todos los eventos de interés en salud pública. Realizar canalización de los casos identificados en el territorio y dar respuesta oportuna de acuerdo a su competencia o informar al equipo de los requerimientos del territorio en lo relacionado con acciones de instituciones distintas al sector salud. 12. Informar a los individuos, familias y/o colectivos sobre sus deberes y derechos respecto a la seguridad social en salud. Facilitar los procesos de veeduría ciudadana y participación social con el fin de fortalecer la gestión y movilización social comunitaria. 13. Por ser acciones de salud pública, se debe tener disponibilidad de tiempos sábados y

domingos, de acuerdo al tiempo que se defina con la comunidad y en caso de contingencia y/o emergencias en salud pública tener disponibilidad las 24 horas del día según se requiera. 14. Informar oportunamente de las dificultades y deficiencias que se presenten en el despliegue de sus actividades, a la coordinación del territorio en primer lugar, para que se puedan tomar las medidas pertinentes frente a estas, así como los insumos que se requieren para el desarrollo de las actividades contratadas, con el fin de lograr su gestión oportuna. 15. Presentar al área de financiera, cuentas por pagar y al supervisor de la orden, informe mensual de actividades, copia del recibo del pago mensual de los aportes al SSS (salud, pensión y ARP), en los porcentajes que indique la ley para tal fin. 16. Realizar las visitas domiciliarias identificadas, canalizadas o priorizadas por los equipos territoriales de acuerdo a cada perfil. 17. Las demás obligaciones que la oficina Jurídica Considere, para este tipo de contratación. ESPECIFICAS 1. Dar cumplimiento a las actividades y metas periódicas designadas y coordinadas por el enfermero y/o referente de territorio con base en las fichas técnicas y lineamientos definidos por la SDS-ESE que son su responsabilidad, de acuerdo al perfil, escenario e intervención que se defina en los diferentes ámbitos (Familiar, Comunitario, Laboral, Escolar, Institucional e IPS). 2. Caracterizar, identificar y/o actualizar familias y escenarios, de los Micro territorios asignados, teniendo en cuenta para el informe las visitas fallidas, no para la ejecución de la meta. 3. Apoyar el proceso de georeferenciacion que de este proceso se derive. 4. Diligenciar integral, oportuna y con calidad los instrumentos necesarios y requeridos para el desarrollo de las actividades. (Ficha de caracterización, Plan Familiar, Ficha de notificación, ficha de canalización, escala de vulnerabilidad, formato AIEPI, Formato Gestantes, Formato 5b, Formato 6 de novedades, formato traslado de fichas y otros que se requieran) 5. Notificar todos los eventos de interés en salud pública. 6. Informar a los individuos, familias y/o colectivos sobre sus deberes y derechos respecto a la seguridad social en salud. 7. Suministrar periódicamente a la coordinación del territorio la información de su competencia necesaria para consolidar y diligenciar la Matriz 869. 8. Realizar canalización de los casos identificados en el territorio y dar respuesta oportuna de acuerdo a su competencia o informar al equipo de los requerimientos del territorio en lo relacionado con acciones de instituciones distintas al sector salud. 9. Realizar inducción a la demanda y seguimiento efectivo a las canalizaciones realizadas a los diferentes servicios asistenciales y sociales, para articular el PIC y POS.

12 » Contrato: **5102**

Obligaciones:

1. Participar de procesos de inducción y re inducción del territorio. 2. Participar en las reuniones periódicas programadas tanto por la Secretaria Distrital de Salud, locales y del Hospital incluidas las de seguimientos al plan de acción. 3. Dar cumplimiento a las actividades y metas periódicas designadas que se encuentran en el plan de acción del territorio en concordancia con el cronograma establecido, con base en las fichas técnicas y lineamientos definidos por la SDS-ESE que son su responsabilidad, de acuerdo a cada perfil, escenario e intervención que se defina (ámbito, PDA y transversalidades). 4. Caracterizar, identificar y/o actualizar familias y escenarios, del micro territorios asignados, sobre el estándar promedio de la SDS de 9 a 10 visitas por día sin tener en cuenta para el cumplimiento de la meta las visitas fallidas. Apoyar el proceso de georreferenciación que de este proceso se derive. 5. Suministrar periódicamente a la coordinación del territorio la información de su competencia necesaria para consolidar y diligenciar el SISPIC, instrumentos o sistemas de información (bases de datos etc.) de acuerdo a la solicitud de la SDS-ESE 6. Presentar pre-auditoria y auditoria de su intervención de acuerdo a las fechas estipuladas por la firma auditora, SDS y/o Hospital y acompañar la respuesta a las glosas parciales generadas a las intervenciones del territorio y/o componente bajo su responsabilidad. 7. Diligenciar integral, oportuna y con calidad los instrumentos necesarios y requeridos para el desarrollo de las actividades. (Ficha de caracterización, Plan Familiar, Ficha de notificación, ficha de canalización, escala de vulnerabilidad, formato AIEPI, Formato Gestantes, Formato 5b, Formato 6 de novedades, formato traslado de fichas y otros que se requieran). 8. Entrega de Cronograma en formato establecido por la SDS el día 25 de cada mes, Informes de gestión según requerimiento de la coordinación del territorio, realizar sistematización con periodicidad mensual, bimensual, trimestral o semestral según sea el caso de acuerdo a los criterios definidos por la SDS- ESE, en el que se relacione los avances, dificultades y logros de los diferentes procesos que se desarrollan en el componente de los procesos de la intervención bajo su responsabilidad. Formatos requeridos para cada intervención según lineamiento publicado en el WIKI. 9. Mantener actualizado y organizado el archivo institucional con todos los soportes de la intervención bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente. Velar por el buen uso de los equipos y elementos de trabajo suministrados por el hospital. 10. Participar activamente en las jornadas de salud pública (vacunación, comunitarias, institucionales, territoriales) programadas tanto por la SDS como por el Hospital o las contempladas en el plan de acción del territorio. 11. Realizar inducción a la demanda y seguimiento efectivo a las canalizaciones realizadas a los diferentes servicios asistenciales y sociales, para articular el PIC y POS. Notificar todos los eventos de interés en salud pública. Realizar canalización de los casos identificados en el territorio y dar respuesta oportuna de acuerdo a su competencia o informar al equipo de los requerimientos del territorio en lo relacionado con acciones de instituciones distintas al sector salud. 12. Informar a los individuos, familias y/o colectivos sobre sus deberes y derechos respecto a la seguridad social en salud. Facilitar los procesos de veeduría ciudadana y participación social con el fin de fortalecer la gestión y movilización social comunitaria. 13. Por ser acciones de salud pública, se debe tener disponibilidad de tiempos sábados y domingos, de acuerdo al tiempo que se defina con la comunidad y en caso de contingencia y/o emergencias en salud pública tener disponibilidad las 24 horas del día según se requiera. 14. Informar oportunamente de las dificultades y deficiencias que se presenten en el despliegue de sus actividades, a la coordinación del territorio en primer lugar, para que se puedan tomar las medidas pertinentes frente a estas, así como los insumos que se requieren para el desarrollo de las actividades contratadas, con el fin de lograr su gestión oportuna. 15. Presentar al área de financiera, cuentas por pagar y al supervisor de la orden, informe mensual de actividades, copia del recibo del pago mensual de los aportes al SSS (salud, pensión y ARP), en los porcentajes que indique la ley para tal fin. 16. Realizar las visitas domiciliarias identificadas, canalizadas o priorizadas por los equipos territoriales de acuerdo a cada perfil. 17. Las demás obligaciones que la oficina Jurídica Considere, para este tipo de contratación. ESPECIFICAS 1. Dar cumplimiento a las actividades y metas periódicas designadas y coordinadas por el enfermero y/o referente de territorio con base en las fichas técnicas y lineamientos definidos por la SDS-ESE que son su responsabilidad, de acuerdo al perfil, escenario e intervención que se defina en los diferentes ámbitos (Familiar, Comunitario, Laboral, Escolar, Institucional e IPS). 2. Caracterizar, identificar y/o actualizar familias y escenarios, de los Micro territorios asignados, teniendo en cuenta para el informe las visitas fallidas, no para la ejecución de la meta. 3. Apoyar el proceso de georeferenciacion que de este proceso se derive. 4. Diligenciar integral, oportuna y con calidad los instrumentos necesarios y requeridos para el desarrollo de las actividades. (Ficha de caracterización, Plan Familiar, Ficha de notificación, ficha de canalización, escala de vulnerabilidad, formato AIEPI, Formato Gestantes, Formato 5b, Formato 6 de novedades, formato traslado de fichas y otros que se requieran) 5. Notificar todos los eventos de interés en salud pública. 6. Informar a los individuos, familias y/o colectivos sobre sus deberes y derechos respecto a la seguridad social en salud. 7. Suministrar periódicamente a la coordinación del territorio la información de su competencia necesaria para consolidar y diligenciar la Matriz 869. 8. Realizar canalización de los casos identificados en el territorio y dar respuesta oportuna de acuerdo a su competencia o informar al equipo de los requerimientos del territorio en lo relacionado con acciones de instituciones distintas al sector salud. 9. Realizar inducción a la demanda

y seguimiento efectivo a las canalizaciones realizadas a los diferentes servicios asistenciales y sociales, para articular el PIC y POS.

13 » Contrato: **385**
Obligaciones:

1. Participar de procesos de inducción y re inducción del territorio. 2. Participar en las reuniones periódicas programadas tanto por la Secretaria Distrital de Salud, locales y del Hospital incluidas las de seguimientos al plan de acción. 3. Dar cumplimiento a las actividades y metas periódicas designadas que se encuentran en el plan de acción del territorio en concordancia con el cronograma establecido, con base en las fichas técnicas y lineamientos definidos por la SDS-ESE que son su responsabilidad, de acuerdo a cada perfil, escenario e intervención que se defina (ámbito, PDA y transversalidades). 4. Caracterizar, identificar y/o actualizar familias y escenarios, del micro territorios asignados, sobre el estándar promedio de la SDS de 9 a 10 visitas por día sin tener en cuenta para el cumplimiento de la meta las visitas fallidas. Apoyar el proceso de georreferenciación que de este proceso se derive. 5. Suministrar periódicamente a la coordinación del territorio la información de su competencia necesaria para consolidar y diligenciar el SISPIC, instrumentos o sistemas de información (bases de datos etc.) de acuerdo a la solicitud de la SDS-ESE 6. Presentar pre-auditoria y auditoria de su intervención de acuerdo a las fechas estipuladas por la firma auditora, SDS y/o Hospital y acompañar la respuesta a las glosas parciales generadas a las intervenciones del territorio y/o componente bajo su responsabilidad. 7. Diligenciar integral, oportuna y con calidad los instrumentos necesarios y requeridos para el desarrollo de las actividades. (Ficha de caracterización, Plan Familiar, Ficha de notificación, ficha de canalización, escala de vulnerabilidad, formato AIEPI, Formato Gestantes, Formato 5b, Formato 6 de novedades, formato traslado de fichas y otros que se requieran). 8. Entrega de Cronograma en formato establecido por la SDS el día 25 de cada mes, Informes de gestión según requerimiento de la coordinación del territorio, realizar sistematización con periodicidad mensual, bimensual, trimestral o semestral según sea el caso de acuerdo a los criterios definidos por la SDS- ESE, en el que se relacione los avances, dificultades y logros de los diferentes procesos que se desarrollan en el componente de los procesos de la intervención bajo su responsabilidad. Formatos requeridos para cada intervención según lineamiento publicado en el WIKI. 9. Mantener actualizado y organizado el archivo institucional con todos los soportes de la intervención bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente. Velar por el buen uso de los equipos y elementos de trabajo suministrados por el hospital. 10. Participar activamente en las jornadas de salud pública (vacunación, comunitarias, institucionales, territoriales) programadas tanto por la SDS como por el Hospital o las contempladas en el plan de acción del territorio. 11. Realizar inducción a la demanda y seguimiento efectivo a las canalizaciones realizadas a los diferentes servicios asistenciales y sociales, para articular el PIC y POS. Notificar todos los eventos de interés en salud pública. Realizar canalización de los casos identificados en el territorio y dar respuesta oportuna de acuerdo a su competencia o informar al equipo de los requerimientos del territorio en lo relacionado con acciones de instituciones distintas al sector salud. 12. Informar a los individuos, familias y/o colectivos sobre sus deberes y derechos respecto a la seguridad social en salud. Facilitar los procesos de veeduría ciudadana y participación social con el fin de fortalecer la gestión y movilización social comunitaria. 13. Por ser acciones de salud pública, se debe tener disponibilidad de tiempos sábados y domingos, de acuerdo al tiempo que se defina con la comunidad y en caso de contingencia y/o emergencias en salud pública tener disponibilidad las 24 horas del día según se requiera. 14. Informar oportunamente de las dificultades y deficiencias que se presenten en el despliegue de sus actividades, a la coordinación del territorio en primer lugar, para que se puedan tomar las medidas pertinentes frente a estas, así como los insumos que se requieren para el desarrollo de las actividades contratadas, con el fin de lograr su gestión oportuna. 15. Presentar al área de financiera, cuentas por pagar y al supervisor de la orden, informe mensual de actividades, copia del recibo del pago mensual de los aportes al SSS (salud, pensión y ARP), en los porcentajes que indique la ley para tal fin. 16. Realizar las visitas domiciliarias identificadas, canalizadas o priorizadas por los equipos territoriales de acuerdo a cada perfil. 17. Las demás obligaciones que la oficina Jurídica Considere, para este tipo de contratación. ESPECIFICAS 1. Dar cumplimiento a las actividades y metas periódicas designadas y coordinadas por el enfermero y/o referente de territorio con base en las fichas técnicas y lineamientos definidos por la SDS-ESE que son su responsabilidad, de acuerdo al perfil, escenario e intervención que se defina en los diferentes ámbitos (Familiar, Comunitario, Laboral, Escolar, Institucional e IPS). 2. Caracterizar, identificar y/o actualizar familias y escenarios, de los Micro territorios asignados, teniendo en cuenta para el informe las visitas fallidas, no para la ejecución de la meta. 3. Apoyar el proceso de georeferenciacion que de este proceso se derive. 4. Diligenciar integral, oportuna y con calidad los instrumentos necesarios y requeridos para el desarrollo de las actividades. (Ficha de caracterización, Plan Familiar, Ficha de notificación, ficha de canalización, escala de vulnerabilidad, formato AIEPI, Formato Gestantes, Formato 5b, Formato 6 de novedades, formato traslado de fichas y otros que se requieran) 5. Notificar todos los eventos de interés en salud pública. 6. Informar a los individuos, familias y/o colectivos sobre sus deberes y derechos respecto a la seguridad social en salud. 7. Suministrar periódicamente a la coordinación del territorio la información de su competencia necesaria para consolidar y diligenciar la Matriz 869. 8. Realizar canalización de los casos identificados en el territorio y dar respuesta oportuna de acuerdo a su competencia o informar al equipo de los requerimientos del territorio en lo relacionado con acciones de instituciones distintas al sector salud. 9. Realizar inducción a la demanda y seguimiento efectivo a las canalizaciones realizadas a los diferentes servicios asistenciales y sociales, para articular el PIC y POS.

14 » Contrato: **385**
Obligaciones:

1. Participar de procesos de inducción y re inducción del territorio. 2. Participar en las reuniones periódicas programadas tanto por la Secretaria Distrital de Salud, locales y del Hospital incluidas las de seguimientos al plan de acción. 3. Dar cumplimiento a las actividades y metas periódicas designadas que se encuentran en el plan de acción del territorio en concordancia con el cronograma establecido, con base en las fichas técnicas y lineamientos definidos por la SDS-ESE que son su responsabilidad, de acuerdo a cada perfil, escenario e intervención que se defina (ámbito, PDA y transversalidades). 4. Caracterizar, identificar y/o actualizar familias y escenarios, del micro territorios asignados, sobre el estándar promedio de la SDS de 9 a 10 visitas por día sin tener en cuenta para el cumplimiento de la meta las visitas fallidas. Apoyar el proceso de georreferenciación que de este proceso se derive. 5. Suministrar periódicamente a la coordinación del territorio la información de su competencia necesaria para consolidar y diligenciar el SISPIC, instrumentos o sistemas de información (bases de datos etc.) de acuerdo a la solicitud de la SDS-ESE 6. Presentar pre-auditoria y auditoria de su intervención de acuerdo a las fechas estipuladas por la firma auditora, SDS y/o Hospital y acompañar la respuesta a las glosas parciales generadas a las intervenciones del territorio y/o componente bajo su responsabilidad. 7. Diligenciar integral, oportuna y con calidad los instrumentos necesarios y requeridos para el desarrollo de las actividades. (Ficha de caracterización, Plan

Familiar, Ficha de notificación, ficha de canalización, escala de vulnerabilidad, formato AIEPI, Formato Gestantes, Formato 5b, Formato 6 de novedades, formato traslado de fichas y otros que se requieran). 8. Entrega de Cronograma en formato establecido por la SDS el día 25 de cada mes, Informes de gestión según requerimiento de la coordinación del territorio, realizar sistematización con periodicidad mensual, bimensual, trimestral o semestral según sea el caso de acuerdo a los criterios definidos por la SDS- ESE, en el que se relacione los avances, dificultades y logros de los diferentes procesos que se desarrollan en el componente de los procesos de la intervención bajo su responsabilidad. Formatos requeridos para cada intervención según lineamiento publicado en el WIKI. 9. Mantener actualizado y organizado el archivo institucional con todos los soportes de la intervención bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente. Velar por el buen uso de los equipos y elementos de trabajo suministrados por el hospital. 10. Participar activamente en las jornadas de salud pública (vacunación, comunitarias, institucionales, territoriales) programadas tanto por la SDS como por el Hospital o las contempladas en el plan de acción del territorio. 11. Realizar inducción a la demanda y seguimiento efectivo a las canalizaciones realizadas a los diferentes servicios asistenciales y sociales, para articular el PIC y POS. Notificar todos los eventos de interés en salud pública. Realizar canalización de los casos identificados en el territorio y dar respuesta oportuna de acuerdo a su competencia o informar al equipo de los requerimientos del territorio en lo relacionado con acciones de instituciones distintas al sector salud. 12. Informar a los individuos, familias y/o colectivos sobre sus deberes y derechos respecto a la seguridad social en salud. Facilitar los procesos de veeduría ciudadana y participación social con el fin de fortalecer la gestión y movilización social comunitaria. 13. Por ser acciones de salud pública, se debe tener disponibilidad de tiempos sábados y domingos, de acuerdo al tiempo que se defina con la comunidad y en caso de contingencia y/o emergencias en salud pública tener disponibilidad las 24 horas del día según se requiera. 14. Informar oportunamente de las dificultades y deficiencias que se presenten en el despliegue de sus actividades, a la coordinación del territorio en primer lugar, para que se puedan tomar las medidas pertinentes frente a estas, así como los insumos que se requieren para el desarrollo de las actividades contratadas, con el fin de lograr su gestión oportuna. 15. Presentar al área de financiera, cuentas por pagar y al supervisor de la orden, informe mensual de actividades, copia del recibo del pago mensual de los aportes al SSS (salud, pensión y ARP), en los porcentajes que indique la ley para tal fin. 16. Realizar las visitas domiciliarias identificadas, canalizadas o priorizadas por los equipos territoriales de acuerdo a cada perfil. 17. Las demás obligaciones que la oficina Jurídica Considere, para este tipo de contratación. ESPECIFICAS 1. Dar cumplimiento a las actividades y metas periódicas designadas y coordinadas por el enfermero y/o referente de territorio con base en las fichas técnicas y lineamientos definidos por la SDS-ESE que son su responsabilidad, de acuerdo al perfil, escenario e intervención que se defina en los diferentes ámbitos (Familiar, Comunitario, Laboral, Escolar, Institucional e IPS). 2. Caracterizar, identificar y/o actualizar familias y escenarios, de los Micro territorios asignados, teniendo en cuenta para el informe las visitas fallidas, no para la ejecución de la meta. 3. Apoyar el proceso de georeferenciacion que de este proceso se derive. 4. Diligenciar integral, oportuna y con calidad los instrumentos necesarios y requeridos para el desarrollo de las actividades. (Ficha de caracterización, Plan Familiar, Ficha de notificación, ficha de canalización, escala de vulnerabilidad, formato AIEPI, Formato Gestantes, Formato 5b, Formato 6 de novedades, formato traslado de fichas y otros que se requieran) 5. Notificar todos los eventos de interés en salud pública. 6. Informar a los individuos, familias y/o colectivos sobre sus deberes y derechos respecto a la seguridad social en salud. 7. Suministrar periódicamente a la coordinación del territorio la información de su competencia necesaria para consolidar y diligenciar la Matriz 869. 8. Realizar canalización de los casos identificados en el territorio y dar respuesta oportuna de acuerdo a su competencia o informar al equipo de los requerimientos del territorio en lo relacionado con acciones de instituciones distintas al sector salud. 9. Realizar inducción a la demanda y seguimiento efectivo a las canalizaciones realizadas a los diferentes servicios asistenciales y sociales, para articular el PIC y POS.

15 » Contrato: **1527**
Obligaciones:

ESPECIFICAS 1. El contratista, deberá asistir a la jornada de inducción institucional, en la fecha y lugar que le indicará la Oficina de Talento Humano del Hospital. 2. El contratista , se obliga para con el Hospital a practicarse un examen pre ocupacional y allegar el certificado respectivo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 del Decreto 723 de 2013 si es nuevo, junto con la Póliza, esta última si es adición y prórroga. 3. Cumplir con las actividades de implementación y desarrollo del Sistema Integrado de Gestión y dentro de éste todo lo relacionado con la cultura del autocontrol, programas de seguridad del paciente, humanización y los planes de mejoramiento derivados del Sistema, siempre y cuando sean socializados e implementados en Salud Pública. 4. Cuando el supervisor sea designado supervisor deberá reportar a más tardar el día 29 de cada mes, las novedades de retiro para efectos de cancelar la afiliación a la A.R.L., de no efectuarse el reporte, los gastos de continuidad deberá asumirlos, sino no avisa el contratista, el contratista. 5. El contratista deberá reportar con 10 días de anticipación, las decisiones de retiro, suspensión, que se ocasionen de su contrato dirigido al Gerente con el conocimiento o visto bueno por parte del Supervisor del Contrato. 6. Participar en las reuniones periódicas programadas por la Secretaria Distrital de Salud, locales e institucional. 7. Ejecutar las actividades y productos de acuerdo a los lineamientos de a Secretaria Distrital de Salud y del Hospital. 8. Mantener actualizado y organizado el archivo institucional con todos los soportes de intervención bajo su responsabilidad de acuerdo a lineamientos institucionales. 9. Velar por el buen uso de los equipos y elementos de trabajo suministrados por el Hospital, así como de su entrega al momento del retiro o cambio de ubicación. 10. Participar en las jornadas de Salud Pública convocadas y en caso de emergencia tener disponibilidad 24 horas. 11. Presentar pre auditoría y auditoría de su intervención de acuerdo a las fechas estipuladas por la Firma Interventora, Secretaría Distrital de Salud y al interior del Hospital. 12. Dar respuesta oportuna a las solicitudes, quejas, reclamos tanto internas como externas requeridas de su competencia o corresponsables de su actividad. 13. Informar oportunamente de las dificultades y deficiencias que se presenten en el despliegue de sus actividades a la Coordinación PIC para la toma de decisiones frente a ellas. 14. Informar mensualmente de los insumos que se requieren para el desarrollo de las actividades contratadas, con el fin de lograr gestión oportuna. 15. Presentar el pago de salud mes anticipado y pensión mes anterior. 16. Diligenciar integral, oportuna y con calidad, los instrumentos necesarios y requeridos para el desarrollo de sus actividades. 17. Entregar información requerida por parte de los sistemas de información. 18. Facilitar los procesos de veeduría ciudadana y participación social con el fin de fortalecer la gestión y movilización social comunitaria

16 » Contrato: **1527**
Obligaciones:

1. El contratista, deberá asistir a la jornada de inducción institucional, en la fecha y lugar que le indicará la Oficina de Talento Humano del Hospital. 2. El contratista , se obliga

para con el Hospital a practicarse un examen pre ocupacional y allegar el certificado respectivo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 del Decreto 723 de 2013 si es nuevo, junto con la Póliza, esta última si es adición y prórroga. 3. Cumplir con las actividades de implementación y desarrollo del Sistema Integrado de Gestión y dentro de éste todo lo relacionado con la cultura del autocontrol, programas de seguridad del paciente, humanización y los planes de mejoramiento derivados del Sistema, siempre y cuando sean socializados e implementados en Salud Pública. 4. Cuando el supervisor sea designado supervisor deberá reportar a más tardar el día 29 de cada mes, las novedades de retiro para efectos de cancelar la afiliación a la A.R.L., de no efectuarse el reporte, los gastos de continuidad deberá asumirlos, sino no avisa el contratista, el contratista. 5. El contratista deberá reportar con 10 días de anticipación, las decisiones de retiro, suspensión, que se ocasionen de su contrato dirigido al Gerente con el conocimiento o visto bueno por parte del Supervisor del Contrato. 6. Participar en las reuniones periódicas programadas por la Secretaria Distrital de Salud, locales e institucional. 7. Ejecutar las actividades y productos de acuerdo a los lineamientos de a Secretaria Distrital de Salud y del Hospital. 8. Mantener actualizado y organizado el archivo institucional con todos los soportes de intervención bajo su responsabilidad de acuerdo a lineamientos institucionales. 9. Velar por el buen uso de los equipos y elementos de trabajo suministrados por el Hospital, así como de su entrega al momento del retiro o cambio de ubicación. 10. Participar en las jornadas de Salud Pública convocadas y en caso de emergencia tener disponibilidad 24 horas. 11. Presentar pre auditoría y auditoría de su intervención de acuerdo a las fechas estipuladas por la Firma Interventora, Secretaría Distrital de Salud y al interior del Hospital. 12. Dar respuesta oportuna a las solicitudes, quejas, reclamos tanto internas como externas requeridas de su competencia o corresponsables de su actividad. 13. Informar oportunamente de las dificultades y deficiencias que se presenten en el despliegue de sus actividades a la Coordinación PIC para la toma de decisiones frente a ellas. 14. Informar mensualmente de los insumos que se requieren para el desarrollo de las actividades contratadas, con el fin de lograr gestión oportuna. 15. Presentar el pago de salud mes anticipado y pensión mes anterior. 16. Diligenciar integral, oportuna y con calidad, los instrumentos necesarios y requeridos para el desarrollo de sus actividades. 17. Entregar información requerida por parte de los sistemas de información. 18. Facilitar los procesos de veeduría ciudadana y participación social con el fin de fortalecer la gestión y movilización social comunitaria

17 » Contrato: **1527**
Obligaciones:

1. El contratista, deberá asistir a la jornada de inducción institucional, en la fecha y lugar que le indicará la Oficina de Talento Humano del Hospital. 2. El contratista , se obliga para con el Hospital a practicarse un examen pre ocupacional y allegar el certificado respectivo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 del Decreto 723 de 2013 si es nuevo, junto con la Póliza, esta última si es adición y prórroga. 3. Cumplir con las actividades de implementación y desarrollo del Sistema Integrado de Gestión y dentro de éste todo lo relacionado con la cultura del autocontrol, programas de seguridad del paciente, humanización y los planes de mejoramiento derivados del Sistema, siempre y cuando sean socializados e implementados en Salud Pública. 4. Cuando el supervisor sea designado supervisor deberá reportar a más tardar el día 29 de cada mes, las novedades de retiro para efectos de cancelar la afiliación a la A.R.L., de no efectuarse el reporte, los gastos de continuidad deberá asumirlos, sino no avisa el contratista, el contratista. 5. El contratista deberá reportar con 10 días de anticipación, las decisiones de retiro, suspensión, que se ocasionen de su contrato dirigido al Gerente con el conocimiento o visto bueno por parte del Supervisor del Contrato. 6. Participar en las reuniones periódicas programadas por la Secretaria Distrital de Salud, locales e institucional. 7. Ejecutar las actividades y productos de acuerdo a los lineamientos de a Secretaria Distrital de Salud y del Hospital. 8. Mantener actualizado y organizado el archivo institucional con todos los soportes de intervención bajo su responsabilidad de acuerdo a lineamientos institucionales. 9. Velar por el buen uso de los equipos y elementos de trabajo suministrados por el Hospital, así como de su entrega al momento del retiro o cambio de ubicación. 10. Participar en las jornadas de Salud Pública convocadas y en caso de emergencia tener disponibilidad 24 horas. 11. Presentar pre auditoría y auditoría de su intervención de acuerdo a las fechas estipuladas por la Firma Interventora, Secretaría Distrital de Salud y al interior del Hospital. 12. Dar respuesta oportuna a las solicitudes, quejas, reclamos tanto internas como externas requeridas de su competencia o corresponsables de su actividad. 13. Informar oportunamente de las dificultades y deficiencias que se presenten en el despliegue de sus actividades a la Coordinación PIC para la toma de decisiones frente a ellas. 14. Informar mensualmente de los insumos que se requieren para el desarrollo de las actividades contratadas, con el fin de lograr gestión oportuna. 15. Presentar el pago de salud mes anticipado y pensión mes anterior. 16. Diligenciar integral, oportuna y con calidad, los instrumentos necesarios y requeridos para el desarrollo de sus actividades. 17. Entregar información requerida por parte de los sistemas de información. 18. Facilitar los procesos de veeduría ciudadana y participación social con el fin de fortalecer la gestión y movilización social comunitaria

18 » Contrato: **1527**
Obligaciones:
19 » Contrato: **2609**
Obligaciones:
20 » Contrato: **2609**
Obligaciones:

1. El contratista, deberá asistir a la jornada de inducción institucional, en la fecha y lugar que le indicará la Oficina de Talento Humano del Hospital. 2. El contratista , se obliga para con el Hospital a practicarse un examen pre ocupacional y allegar el certificado respectivo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 del Decreto 723 de 2013 si es nuevo, junto con la Póliza, esta última si es adición y prórroga. 3. Cumplir con las actividades de implementación y desarrollo del Sistema Integrado de Gestión y dentro de éste todo lo relacionado con la cultura del autocontrol, programas de seguridad del paciente, humanización y los planes de mejoramiento derivados del Sistema, siempre y cuando sean socializados e implementados en Salud Pública. 4. Cuando el supervisor sea designado supervisor deberá reportar a más tardar el día 29 de cada mes, las novedades de retiro para efectos de cancelar la afiliación a la A.R.L., de no efectuarse el reporte, los gastos de continuidad deberá asumirlos, sino no avisa el contratista, el contratista. 5. El

contratista deberá reportar con 10 días de anticipación, las decisiones de retiro, suspensión, que se ocasionen de su contrato dirigido al Gerente con el conocimiento o visto bueno por parte del Supervisor del Contrato. 6. Participar en las reuniones periódicas programadas por la Secretaria Distrital de Salud, locales e institucional. 7. Ejecutar las actividades y productos de acuerdo a los lineamientos de a Secretaria Distrital de Salud y del Hospital. 8. Mantener actualizado y organizado el archivo institucional con todos los soportes de intervención bajo su responsabilidad de acuerdo a lineamientos institucionales. 9. Velar por el buen uso de los equipos y elementos de trabajo suministrados por el Hospital, así como de su entrega al momento del retiro o cambio de ubicación. 10. Participar en las jornadas de Salud Pública convocadas y en caso de emergencia tener disponibilidad 24 horas. 11. Presentar pre auditoría y auditoría de su intervención de acuerdo a las fechas estipuladas por la Firma Interventora, Secretaría Distrital de Salud y al interior del Hospital. 12. Dar respuesta oportuna a las solicitudes, quejas, reclamos tanto internas como externas requeridas de su competencia o corresponsables de su actividad. 13. Informar oportunamente de las dificultades y deficiencias que se presenten en el despliegue de sus actividades a la Coordinación PIC para la toma de decisiones frente a ellas. 14. Informar mensualmente de los insumos que se requieren para el desarrollo de las actividades contratadas, con el fin de lograr gestión oportuna. 15. Presentar el pago de salud mes anticipado y pensión mes anterior. 16. Diligenciar integral, oportuna y con calidad, los instrumentos necesarios y requeridos para el desarrollo de sus actividades. 17. Entregar información requerida por parte de los sistemas de información. 18. Facilitar los procesos de veeduría ciudadana y participación social con el fin de fortalecer la gestión y movilización social comunitaria

21 » Contrato: **2609**
Obligaciones:

1. El contratista, deberá asistir a la jornada de inducción institucional, en la fecha y lugar que le indicará la Oficina de Talento Humano del Hospital. 2. El contratista , se obliga para con el Hospital a practicarse un examen pre ocupacional y allegar el certificado respectivo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 del Decreto 723 de 2013 si es nuevo, junto con la Póliza, esta última si es adición y prórroga. 3. Cumplir con las actividades de implementación y desarrollo del Sistema Integrado de Gestión y dentro de éste todo lo relacionado con la cultura del autocontrol, programas de seguridad del paciente, humanización y los planes de mejoramiento derivados del Sistema, siempre y cuando sean socializados e implementados en Salud Pública. 4. Cuando el supervisor sea designado supervisor deberá reportar a más tardar el día 29 de cada mes, las novedades de retiro para efectos de cancelar la afiliación a la A.R.L., de no efectuarse el reporte, los gastos de continuidad deberá asumirlos, sino no avisa el contratista, el contratista. 5. El contratista deberá reportar con 10 días de anticipación, las decisiones de retiro, suspensión, que se ocasionen de su contrato dirigido al Gerente con el conocimiento o visto bueno por parte del Supervisor del Contrato. 6. Participar en las reuniones periódicas programadas por la Secretaria Distrital de Salud, locales e institucional. 7. Ejecutar las actividades y productos de acuerdo a los lineamientos de a Secretaria Distrital de Salud y del Hospital. 8. Mantener actualizado y organizado el archivo institucional con todos los soportes de intervención bajo su responsabilidad de acuerdo a lineamientos institucionales. 9. Velar por el buen uso de los equipos y elementos de trabajo suministrados por el Hospital, así como de su entrega al momento del retiro o cambio de ubicación. 10. Participar en las jornadas de Salud Pública convocadas y en caso de emergencia tener disponibilidad 24 horas. 11. Presentar pre auditoría y auditoría de su intervención de acuerdo a las fechas estipuladas por la Firma Interventora, Secretaría Distrital de Salud y al interior del Hospital. 12. Dar respuesta oportuna a las solicitudes, quejas, reclamos tanto internas como externas requeridas de su competencia o corresponsables de su actividad. 13. Informar oportunamente de las dificultades y deficiencias que se presenten en el despliegue de sus actividades a la Coordinación PIC para la toma de decisiones frente a ellas. 14. Informar mensualmente de los insumos que se requieren para el desarrollo de las actividades contratadas, con el fin de lograr gestión oportuna. 15. Presentar el pago de salud mes anticipado y pensión mes anterior. 16. Diligenciar integral, oportuna y con calidad, los instrumentos necesarios y requeridos para el desarrollo de sus actividades. 17. Entregar información requerida por parte de los sistemas de información. 18. Facilitar los procesos de veeduría ciudadana y participación social con el fin de fortalecer la gestión y movilización social comunitaria

22 » Contrato: **299**
Obligaciones:

1. El contratista, deberá asistir a la jornada de inducción institucional, en la fecha y lugar que le indicará la Oficina de Talento Humano del Hospital. 2. El contratista , se obliga para con el Hospital a practicarse un examen pre ocupacional y allegar el certificado respectivo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 del Decreto 723 de 2013 si es nuevo, junto con la Póliza, esta última si es adición y prórroga. 3. Cumplir con las actividades de implementación y desarrollo del Sistema Integrado de Gestión y dentro de éste todo lo relacionado con la cultura del autocontrol, programas de seguridad del paciente, humanización y los planes de mejoramiento derivados del Sistema, siempre y cuando sean socializados e implementados en Salud Pública. 4. Cuando el supervisor sea designado supervisor deberá reportar a más tardar el día 29 de cada mes, las novedades de retiro para efectos de cancelar la afiliación a la A.R.L., de no efectuarse el reporte, los gastos de continuidad deberá asumirlos, sino no avisa el contratista, el contratista. 5. El contratista deberá reportar con 10 días de anticipación, las decisiones de retiro, suspensión, que se ocasionen de su contrato dirigido al Gerente con el conocimiento o visto bueno por parte del Supervisor del Contrato. 6. Participar en las reuniones periódicas programadas por la Secretaria Distrital de Salud, locales e institucional. 7. Ejecutar las actividades y productos de acuerdo a los lineamientos de a Secretaria Distrital de Salud y del Hospital. 8. Mantener actualizado y organizado el archivo institucional con todos los soportes de intervención bajo su responsabilidad de acuerdo a lineamientos institucionales. 9. Velar por el buen uso de los equipos y elementos de trabajo suministrados por el Hospital, así como de su entrega al momento del retiro o cambio de ubicación. 10. Participar en las jornadas de Salud Pública convocadas y en caso de emergencia tener disponibilidad 24 horas. 11. Presentar pre auditoría y auditoría de su intervención de acuerdo a las fechas estipuladas por la Firma Interventora, Secretaría Distrital de Salud y al interior del Hospital. 12. Dar respuesta oportuna a las solicitudes, quejas, reclamos tanto internas como externas requeridas de su competencia o corresponsables de su actividad. 13. Informar oportunamente de las dificultades y deficiencias que se presenten en el despliegue de sus actividades a la Coordinación PIC para la toma de decisiones frente a ellas. 14. Informar mensualmente de los insumos que se requieren para el desarrollo de las actividades contratadas, con el fin de lograr gestión oportuna. 15. Presentar el pago de salud mes anticipado y pensión mes anterior. 16. Diligenciar integral, oportuna y con calidad, los instrumentos necesarios y requeridos para el desarrollo de sus actividades. 17. Entregar información requerida por parte de los sistemas de información. 18. Facilitar los procesos de veeduría ciudadana y participación social con el fin de fortalecer la gestión y

movilización social comunitaria

23 » Contrato: **1060**
Obligaciones:

1. El contratista, deberá asistir a la jornada de inducción institucional, en la fecha y lugar que le indicará la Oficina de Talento Humano del Hospital. 2. El contratista , se obliga para con el Hospital a practicarse un examen pre ocupacional y allegar el certificado respectivo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 del Decreto 723 de 2013 si es nuevo, junto con la Póliza, esta última si es adición y prórroga. 3. Cumplir con las actividades de implementación y desarrollo del Sistema Integrado de Gestión y dentro de éste todo lo relacionado con la cultura del autocontrol, programas de seguridad del paciente, humanización y los planes de mejoramiento derivados del Sistema, siempre y cuando sean socializados e implementados en Salud Pública. 4. Cuando el supervisor sea designado supervisor deberá reportar a más tardar el día 29 de cada mes, las novedades de retiro para efectos de cancelar la afiliación a la A.R.L., de no efectuarse el reporte, los gastos de continuidad deberá asumirlos, sino no avisa el contratista, el contratista. 5. El contratista deberá reportar con 10 días de anticipación, las decisiones de retiro, suspensión, que se ocasionen de su contrato dirigido al Gerente con el conocimiento o visto bueno por parte del Supervisor del Contrato. 6. Participar en las reuniones periódicas programadas por la Secretaria Distrital de Salud, locales e institucional. 7. Ejecutar las actividades y productos de acuerdo a los lineamientos de a Secretaria Distrital de Salud y del Hospital. 8. Mantener actualizado y organizado el archivo institucional con todos los soportes de intervención bajo su responsabilidad de acuerdo a lineamientos institucionales. 9. Velar por el buen uso de los equipos y elementos de trabajo suministrados por el Hospital, así como de su entrega al momento del retiro o cambio de ubicación. 10. Participar en las jornadas de Salud Pública convocadas y en caso de emergencia tener disponibilidad 24 horas. 11. Presentar pre auditoría y auditoría de su intervención de acuerdo a las fechas estipuladas por la Firma Interventora, Secretaría Distrital de Salud y al interior del Hospital. 12. Dar respuesta oportuna a las solicitudes, quejas, reclamos tanto internas como externas requeridas de su competencia o corresponsables de su actividad. 13. Informar oportunamente de las dificultades y deficiencias que se presenten en el despliegue de sus actividades a la Coordinación PIC para la toma de decisiones frente a ellas. 14. Informar mensualmente de los insumos que se requieren para el desarrollo de las actividades contratadas, con el fin de lograr gestión oportuna. 15. Presentar el pago de salud mes anticipado y pensión mes anterior. 16. Diligenciar integral, oportuna y con calidad, los instrumentos necesarios y requeridos para el desarrollo de sus actividades. 17. Entregar información requerida por parte de los sistemas de información. 18. Facilitar los procesos de veeduría ciudadana y participación social con el fin de fortalecer la gestión y movilización social comunitaria

24 » Contrato: **1873**
Obligaciones:

1. El contratista, deberá asistir a la jornada de inducción institucional, en la fecha y lugar que le indicará la Oficina de Talento Humano del Hospital. 2. El contratista , se obliga para con el Hospital a practicarse un examen pre ocupacional y allegar el certificado respectivo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 del Decreto 723 de 2013 si es nuevo, junto con la Póliza, esta última si es adición y prórroga. 3. Cumplir con las actividades de implementación y desarrollo del Sistema Integrado de Gestión y dentro de éste todo lo relacionado con la cultura del autocontrol, programas de seguridad del paciente, humanización y los planes de mejoramiento derivados del Sistema, siempre y cuando sean socializados e implementados en Salud Pública. 4. Cuando el supervisor sea designado supervisor deberá reportar a más tardar el día 29 de cada mes, las novedades de retiro para efectos de cancelar la afiliación a la A.R.L., de no efectuarse el reporte, los gastos de continuidad deberá asumirlos, sino no avisa el contratista, el contratista. 5. El contratista deberá reportar con 10 días de anticipación, las decisiones de retiro, suspensión, que se ocasionen de su contrato dirigido al Gerente con el conocimiento o visto bueno por parte del Supervisor del Contrato. 6. Participar en las reuniones periódicas programadas por la Secretaria Distrital de Salud, locales e institucional. 7. Ejecutar las actividades y productos de acuerdo a los lineamientos de a Secretaria Distrital de Salud y del Hospital. 8. Mantener actualizado y organizado el archivo institucional con todos los soportes de intervención bajo su responsabilidad de acuerdo a lineamientos institucionales. 9. Velar por el buen uso de los equipos y elementos de trabajo suministrados por el Hospital, así como de su entrega al momento del retiro o cambio de ubicación. 10. Participar en las jornadas de Salud Pública convocadas y en caso de emergencia tener disponibilidad 24 horas. 11. Presentar pre auditoría y auditoría de su intervención de acuerdo a las fechas estipuladas por la Firma Interventora, Secretaría Distrital de Salud y al interior del Hospital. 12. Dar respuesta oportuna a las solicitudes, quejas, reclamos tanto internas como externas requeridas de su competencia o corresponsables de su actividad. 13. Informar oportunamente de las dificultades y deficiencias que se presenten en el despliegue de sus actividades a la Coordinación PIC para la toma de decisiones frente a ellas. 14. Informar mensualmente de los insumos que se requieren para el desarrollo de las actividades contratadas, con el fin de lograr gestión oportuna. 15. Presentar el pago de salud mes anticipado y pensión mes anterior. 16. Diligenciar integral, oportuna y con calidad, los instrumentos necesarios y requeridos para el desarrollo de sus actividades. 17. Entregar información requerida por parte de los sistemas de información. 18. Facilitar los procesos de veeduría ciudadana y participación social con el fin de fortalecer la gestión y movilización social comunitaria

25 » Contrato: **2916**
Obligaciones:

1. El contratista, deberá asistir a la jornada de inducción institucional, en la fecha y lugar que le indicará la Oficina de Talento Humano del Hospital. 2. El contratista , se obliga para con el Hospital a practicarse un examen pre ocupacional y allegar el certificado respectivo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 del Decreto 723 de 2013 si es nuevo, junto con la Póliza, esta última si es adición y prórroga. 3. Cumplir con las actividades de implementación y desarrollo del Sistema Integrado de Gestión y dentro de éste todo lo relacionado con la cultura del autocontrol, programas de seguridad del paciente, humanización y los planes de mejoramiento derivados del Sistema, siempre y cuando sean socializados e implementados en Salud Pública. 4. Cuando el supervisor sea designado supervisor deberá reportar a más tardar el día 29 de cada mes, las novedades de retiro

para efectos de cancelar la afiliación a la A.R.L., de no efectuarse el reporte, los gastos de continuidad deberá asumirlos, sino no avisa el contratista, el contratista. 5. El contratista deberá reportar con 10 días de anticipación, las decisiones de retiro, suspensión, que se ocasionen de su contrato dirigido al Gerente con el conocimiento o visto bueno por parte del Supervisor del Contrato. 6. Participar en las reuniones periódicas programadas por la Secretaria Distrital de Salud, locales e institucional. 7. Ejecutar las actividades y productos de acuerdo a los lineamientos de a Secretaria Distrital de Salud y del Hospital. 8. Mantener actualizado y organizado el archivo institucional con todos los soportes de intervención bajo su responsabilidad de acuerdo a lineamientos institucionales. 9. Velar por el buen uso de los equipos y elementos de trabajo suministrados por el Hospital, así como de su entrega al momento del retiro o cambio de ubicación. 10. Participar en las jornadas de Salud Pública convocadas y en caso de emergencia tener disponibilidad 24 horas. 11. Presentar pre auditoría y auditoría de su intervención de acuerdo a las fechas estipuladas por la Firma Interventora, Secretaría Distrital de Salud y al interior del Hospital. 12. Dar respuesta oportuna a las solicitudes, quejas, reclamos tanto internas como externas requeridas de su competencia o corresponsables de su actividad. 13. Informar oportunamente de las dificultades y deficiencias que se presenten en el despliegue de sus actividades a la Coordinación PIC para la toma de decisiones frente a ellas. 14. Informar mensualmente de los insumos que se requieren para el desarrollo de las actividades contratadas, con el fin de lograr gestión oportuna. 15. Presentar el pago de salud mes anticipado y pensión mes anterior. 16. Diligenciar integral, oportuna y con calidad, los instrumentos necesarios y requeridos para el desarrollo de sus actividades. 17. Entregar información requerida por parte de los sistemas de información. 18. Facilitar los procesos de veeduría ciudadana y participación social con el fin de fortalecer la gestión y movilización social comunitaria

26 » Contrato: **4021**
Obligaciones:

1. El contratista, deberá asistir a la jornada de inducción institucional, en la fecha y lugar que le indicará la Oficina de Talento Humano del Hospital. 2. El contratista , se obliga para con el Hospital a practicarse un examen pre ocupacional y allegar el certificado respectivo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 del Decreto 723 de 2013 si es nuevo, junto con la Póliza, esta última si es adición y prórroga. 3. Cumplir con las actividades de implementación y desarrollo del Sistema Integrado de Gestión y dentro de éste todo lo relacionado con la cultura del autocontrol, programas de seguridad del paciente, humanización y los planes de mejoramiento derivados del Sistema, siempre y cuando sean socializados e implementados en Salud Pública. 4. Cuando el supervisor sea designado supervisor deberá reportar a más tardar el día 29 de cada mes, las novedades de retiro para efectos de cancelar la afiliación a la A.R.L., de no efectuarse el reporte, los gastos de continuidad deberá asumirlos, sino no avisa el contratista, el contratista. 5. El contratista deberá reportar con 10 días de anticipación, las decisiones de retiro, suspensión, que se ocasionen de su contrato dirigido al Gerente con el conocimiento o visto bueno por parte del Supervisor del Contrato. 6. Participar en las reuniones periódicas programadas por la Secretaria Distrital de Salud, locales e institucional. 7. Ejecutar las actividades y productos de acuerdo a los lineamientos de a Secretaria Distrital de Salud y del Hospital. 8. Mantener actualizado y organizado el archivo institucional con todos los soportes de intervención bajo su responsabilidad de acuerdo a lineamientos institucionales. 9. Velar por el buen uso de los equipos y elementos de trabajo suministrados por el Hospital, así como de su entrega al momento del retiro o cambio de ubicación. 10. Participar en las jornadas de Salud Pública convocadas y en caso de emergencia tener disponibilidad 24 horas. 11. Presentar pre auditoría y auditoría de su intervención de acuerdo a las fechas estipuladas por la Firma Interventora, Secretaría Distrital de Salud y al interior del Hospital. 12. Dar respuesta oportuna a las solicitudes, quejas, reclamos tanto internas como externas requeridas de su competencia o corresponsables de su actividad. 13. Informar oportunamente de las dificultades y deficiencias que se presenten en el despliegue de sus actividades a la Coordinación PIC para la toma de decisiones frente a ellas. 14. Informar mensualmente de los insumos que se requieren para el desarrollo de las actividades contratadas, con el fin de lograr gestión oportuna. 15. Presentar el pago de salud mes anticipado y pensión mes anterior. 16. Diligenciar integral, oportuna y con calidad, los instrumentos necesarios y requeridos para el desarrollo de sus actividades. 17. Entregar información requerida por parte de los sistemas de información. 18. Facilitar los procesos de veeduría ciudadana y participación social con el fin de fortalecer la gestión y movilización social comunitaria

27 » Contrato: **SO-1430**
Obligaciones:

Recibir y entregar el turno por paciente asignado e informar sobre la evolución y las actividades realizadas con el fin de proporcionar al turno entrante información actualizada y dar continuidad del cuidado de enfermería,Realizar las actividades de enfermería asignadas por el profesional de enfermería, de acuerdo con los procedimientos y protocolos del servicio,Informar al profesional de enfermería los cambios en la evolución del paciente para tomar medidas oportunas en el manejo clínico del paciente,Retroalimentar al supervisor dificultades del proceso de atención,Asesorar al paciente y a la familia sobre el plan de cuidados en casa garantizar la comprensión de las órdenes médicas y dar continuidad del tratamiento ambulatorio,Aplicar los procedimientos de bioseguridad, salud ocupacional, gestión ambiental y calidad,Brindar orientación a los pacientes y sus familiares con relación a sus necesidades y expectativas de acuerdo con las políticas institucionales y las normas vigentes,Registrar los diferentes reportes y libros propios del servicio,Diligenciar documentos para facturación, estadística, libros de registro, en forma legible,Apoyar el cumplimiento de las normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad según requerimientos de la Subred,Elaborar informe mensual sobre el desarrollo y avance de sus actividades y entregarlas al supervisor del contrato para la certificación de cumplimiento,Responder por los elementos entregados para el desempeño de las actividades asignadas y entregarlos a la persona encargada en caso de terminación del contrato,Participar en las jornadas de capacitación, inducción, reuniones y eventos a los cuales sea convocado,Notificar las fallas de calidad que se presenten en el servicio e implementar las acciones de mejora definidas para el servicio,Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la Subred, además de apoyar la implementación de los mismos,Apoyar a la Subred en las actividades que demande según requerimientos interinstitucionales y extra institucionales,Registrar las actividades realizadas relacionadas con la prestación del servicio, de acuerdo con el sistema de información de la Subred,Entregar la constancia de afiliación y el pago al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales mensualmente,Realizar las demás actividades que le sean asignadas acordes con el objeto del contrato.

28 » Contrato: **4-3412**
Obligaciones:

Recibir y entregar el turno por paciente asignado e informar sobre la evolución y las actividades realizadas con el fin de proporcionar al turno entrante información actualizada y dar continuidad del cuidado de enfermería,Realizar las actividades de enfermería asignadas por el profesional de enfermería, de acuerdo con los procedimientos y protocolos del servicio,Informar al profesional de enfermería los cambios en la evolución del paciente para tomar medidas oportunas en el manejo clínico del paciente,Retroalimentar al supervisor dificultades del proceso de atención,Asesorar al paciente y a la familia sobre el plan de cuidados en casa garantizar la comprensión de las órdenes médicas y dar continuidad del tratamiento ambulatorio,Aplicar los procedimientos de bioseguridad, salud ocupacional, gestión ambiental y calidad,Brindar orientación a los pacientes y sus familiares con relación a sus necesidades y expectativas de acuerdo con las políticas institucionales y las normas vigentes,Registrar los diferentes reportes y libros propios del servicio,Diligenciar documentos para facturación, estadística, libros de registro, en forma legible,Apoyar el cumplimiento de las normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad según requerimientos de la Subred,Elaborar informe mensual sobre el desarrollo y avance de sus actividades y entregarlas al supervisor del contrato para la certificación de cumplimiento,Responder por los elementos entregados para el desempeño de las actividades asignadas y entregarlos a la persona encargada en caso de terminación del contrato,Participar en las jornadas de capacitación, inducción, reuniones y eventos a los cuales sea convocado,Notificar las fallas de calidad que se presenten en el servicio e implementar las acciones de mejora definidas para el servicio,Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la Subred, además de apoyar la implementación de los mismos,Apoyar a la Subred en las actividades que demande según requerimientos interinstitucionales y extra institucionales,Registrar las actividades realizadas relacionadas con la prestación del servicio, de acuerdo con el sistema de información de la Subred,Entregar la constancia de afiliación y el pago al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales mensualmente,Realizar las demás actividades que le sean asignadas acordes con el objeto del contrato.

29 » Contrato: **4-3691**
Obligaciones:

Recibir y entregar el turno por paciente asignado e informar sobre la evolución y las actividades realizadas con el fin de proporcionar al turno entrante información actualizada y dar continuidad del cuidado de enfermería,Realizar las actividades de enfermería asignadas por el profesional de enfermería, de acuerdo con los procedimientos y protocolos del servicio,Informar al profesional de enfermería los cambios en la evolución del paciente para tomar medidas oportunas en el manejo clínico del paciente,Retroalimentar al supervisor dificultades del proceso de atención,Asesorar al paciente y a la familia sobre el plan de cuidados en casa garantizar la comprensión de las órdenes médicas y dar continuidad del tratamiento ambulatorio,Aplicar los procedimientos de bioseguridad, salud ocupacional, gestión ambiental y calidad,Brindar orientación a los pacientes y sus familiares con relación a sus necesidades y expectativas de acuerdo con las políticas institucionales y las normas vigentes,Registrar los diferentes reportes y libros propios del servicio,Diligenciar documentos para facturación, estadística, libros de registro, en forma legible,Apoyar el cumplimiento de las normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad según requerimientos de la Subred,Elaborar informe mensual sobre el desarrollo y avance de sus actividades y entregarlas al supervisor del contrato para la certificación de cumplimiento,Responder por los elementos entregados para el desempeño de las actividades asignadas y entregarlos a la persona encargada en caso de terminación del contrato,Participar en las jornadas de capacitación, inducción, reuniones y eventos a los cuales sea convocado,Notificar las fallas de calidad que se presenten en el servicio e implementar las acciones de mejora definidas para el servicio,Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la Subred, además de apoyar la implementación de los mismos,Apoyar a la Subred en las actividades que demande según requerimientos interinstitucionales y extra institucionales,Registrar las actividades realizadas relacionadas con la prestación del servicio, de acuerdo con el sistema de información de la Subred,Entregar la constancia de afiliación y el pago al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales mensualmente,Realizar las demás actividades que le sean asignadas acordes con el objeto del contrato.

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 nueve(9) días del mes de Abril de 2021, la cual no tiene fecha de expiración



MONICA ETELMIRA GONZALEZ MONTES
DIRECTORA DE CONTRATACIÓN
SUBGERENCIA CORPORATIVA

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, IDENTIFICADO CON EL N.I.T 899.999.061-9

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en las bases de datos de la Dirección de Contratación de la Secretaría de Educación del Distrito, el (la) contratista identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 30060858, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	CO1.PCCNTR.2453309 - 23-04-2021
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Apoyo a la Gestión
OBJETO:	Prestar servicios de apoyo y acompañamiento a la comunidad educativa (estudiantes, docentes y administrativos) en la Institucion Educativa Distrital asignada de acuerdo con necesidad del servicio, en la ejecucion de las actividades de prevencion y mitigacion de contagio por COVID 19, y promocion de estilos de vida saludable en contexto escolar, de acuerdo con la orientacion tecnica de la Direccion de Bienestar Estudiantil
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	: 1. Prestar sus servicios en el marco del objeto contractual, en la Institución Educativa Distrital asignada y a sus sedes respectivas, en las fechas y horas acordadas previamente con el (la) rector (a) del colegio. 2. Apoyar en la adecuada implementación de los protocolos institucionales para el manejo, la prevención, contención y mitigación de la pandemia por COVID-19. 3. Diligenciar el instrumento de registro de condiciones al ingreso de los estudiantes, docentes y administrativos de la IED asignada, de acuerdo con el lineamiento del MEN, la SED y respectivo protocolo institucional. 4. Efectuar bajo la directriz de la IED en el reporte de casos COVID 19 en la IED asignada en el formulario publicado en la página institucional de la SED. 5. Aplicar de manera inmediata el protocolo de la IED para el manejo inicial a presuntos casos COVID 19 y activar ruta de atención. 6. Adelantar

Oficialmente esta certificación se puede consultar ingresando a la página web http://fut.redp.edu.co/FUT-web/#/, opción: Consulta Web, con el Número de radicado: $numero_radicado y el Código de verificación: $codigo_verificacion

	acciones pedagógicas efectivas con la comunidad educativa (estudiantes, docentes y personal administrativo) para la prevención del contagio por COVID 19 en las sedes de la IED asignada, durante las fechas y horas acordadas previamente con el (la) rector (a) del colegio. 7. Adelantar acciones pedagógicas efectivas para la promoción en estilos de vida saludable (alimentación saludable, actividad física, movilidad segura, prevención de la accidentalidad y corresponsabilidad por el bienestar) en las sedes de la IED asignada, durante las fechas y horas acordadas previamente con el (la) rector (a) del colegio. 8. Participar en los procesos de capacitación que efectúe la SED para facilitar el desarrollo de sus actividades en la IED asignada y sus respectivas sedes. 9. Asistir y participar en las reuniones del comité institucional de contingencia por COVID 19 en el marco de la Reapertura Gradual, Progresiva y Segura. 10. Apoyar al Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo - COPASST- y a la brigada escolar institucional en la actualización de los Planes Escolares de Gestión del Riesgo, donde se incluye el procedimiento operativo normalizado por COVID-19. 11. Presentar informes mensuales de las actividades desarrolladas en el marco del objeto contractual 12. Seguir los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud y de Protección Social, así como de las autoridades competentes para el manejo, la prevención, contención y mitigación de la pandemia por COVID-19, así como consultar y poner en práctica los protocolos establecidos por la Entidad en la prevención del COVID-19.
VALOR DEL CONTRATO:	El valor del presente contrato es de SEIS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE ($ 6,456,000.0) . PARÁGRAFO: El valor del presente contrato incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se causa o se llegara a causar, en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos derivados e indirectos que se ocasione para la ejecución del mismo.

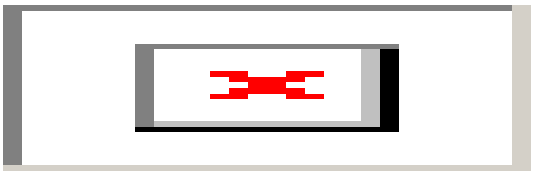
Oficialmente esta certificación se puede consultar ingresando a la página web http://fut.redp.edu.co/FUT-web/#/, opción: Consulta Web, con el Número de radicado: $numero_radicado y el Código de verificación: $codigo_verificacion

PLAZO DEL CONTRATO:	El plazo del contrato será de tres (3) meses, contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin superar el tiempo de la vigencia fiscal.
FECHA DE INICIO:	23-04-2021
MODIFICACIONES:	
Modificación # 1	Adicionar el contrato No CO1.PCCNTR..2453309 cuyo objeto es Prestar servicios de apoyo y acompañamiento a la comunidad educativa (estudiantes, docentes y administrativos) en la Institucion Educativa Distrital asignada de acuerdo con necesidad del servicio, en la ejecucion de las actividades de prevencion y mitigacion de contagio por COVID 19, y promocion de estilos de vida saludable en contexto escolar, de acuerdo con la orientacion tecnica de la Direccion de Bienestar Estudiantil
CESION:	No
FECHA DE TERMINACIÓN:	22-07-2021
FECHA DE LIQUIDACION:	No Aplica
ESTADO DEL CONTRATO:	Sin Información
OTROS:	Sin Información
OBSERVACIONES:	El contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaría de Educación del Distrito Capital

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 05 días del mes de abril de 2022.

Oficialmente esta certificación se puede consultar ingresando a la página web http://fut.redp.edu.co/FUT-web/#/, opción: Consulta Web, con el Número de radicado: $numero_radicado y el Código de verificación: $codigo_verificacion

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



$nombre_jefe
Jefe Oficina de Contratos

El presente es un documento público expedido electrónicamente con firma mecánica que garantiza su plena validez jurídica y probatoria según lo establecido en la Ley 527 de 1999.

¡ANTES DE IMPRIMIR PIENSA SI ES REALMENTE NECESARIO, PIENSA EN EL MEDIO AMBIENTE!

Oficialmente esta certificación se puede consultar ingresando a la página web http://fut.redp.edu.co/FUT-web/#/, opción: Consulta Web, con el Número de radicado: $numero_radicado y el Código de verificación: $codigo_verificacion