

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) LEIDY KATERIN PEREZ CORTES; con documento de identidad No, 1033789700 celebró Contrato (s) de Prestación de Servicio como se relaciona a continuación:

#	Año	Contrato	Perfil	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor	Unidad
1	2020	5473-2020	AUXILIAR DE ENFERMERIA	01/07/2020	31/01/2021	\$2197015	SUBRED
2	2021	3774-2021	AUXILIAR DE ENFERMERIA	44228	44500	\$2232442	SUBRED
3	2021	3774-2021	AUXILIAR DE ENFERMERIA	01/02/2021	31/10/2021	\$2232442	SUBRED
4	2022	1500-2022	AUXILIAR DE ENFERMERIA	01/02/2022	30/06/2022	\$2232000	SUBRED

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

AUXILIAR DE ENFERMERIA

1 » Contrato: 5473-2020

Obligaciones:

Semanalmente entregar al Refrente los productos correspondientes al subsistema asignado frente al cumplimiento de metas y criterios de calidad. 2. Recepcion, verificación, precritica y entrega de fichas de notificación de los diferentes subsistemas de vsp. 3. Realizar búsqueda activa comunitaria, con sus implicaciones, fortalecer el cumplimiento el esquema de vacunación. 4. Responder a las disponibilidades y la activación de urgencias y emergencias en salud pública en forma integral y oportuna. 5. Articular y generar la activación de rutas con otros profesionales del área, del sector y de la subred suroccidente, que intervengan, estudie y atiendan los eventos y población de interés. 6. Asistir y participar de las reuniones programadas al interior del hospital en espacio extrainstitucionales, locales y distritales. 7. Realizar apoyo administrativo del subsistema asignado. 8. Verificar concordancia físico magnético de la base de datos del subsistema asignado cumpliendo con criterios de calidad. 9. Participar en preauditoria de soportes físicos, seguimiento telefónico y concurrente al igual que la generación de planes de mejoramiento según corresponda. * Realizar actividades de contención y/o mitigación por la pandemia COVID 19 en el Distrito Capital en el marco del contrato PSPIC, disponiendo de recursos telefónicos, tecnológicos, de protección personal que permitan implementar acciones ordenadas en el marco de los protocolos, guías y lineamientos emanados por el nivel distrital, para la identificación y atención de casos nuevos y búsqueda de contactos.

2 » Contrato: 3774-2021

Obligaciones:

1. Conocer y ejecutar los lineamientos técnicos, anexos operativos e instructivos definidos por la Secretaría Distrital de Salud y la Institución. 2. Semanalmente entregar al referente los productos correspondientes al subsistema asignado frente al cumplimiento de metas y criterios de calidad. 3. Recepcion, verificación, precritica y entrega de fichas de notificación de los diferentes subsistemas de VSP. 4. Realizar búsqueda activa comunitaria y respectivo soporte. 5. Realizar bloqueos de vacunación para verificación y actualización del esquema de vacunación. 6. Responder a las disponibilidades y la activación de urgencias y emergencias en salud pública en forma integral y oportuna según programación. 7. Articular y generar la activación de rutas con otros profesionales del área, del sector y de la subred Sur Occidente que atiendan los eventos y población de interés. 8. Asistir y participar en las reuniones programadas al interior de la subred y en espacios extrainstitucionales, locales y distritales. 9. Realizar apoyo administrativo del

subsistema asignado cuando se requiera. 10. Verificar concordancia físico magnético de la base de datos del subsistema asignado cumpliendo con criterios de calidad. 11. Participar en preauditoria y auditoria de soportes físicos, seguimiento telefónico y concurrente al igual que en la generación de planes de mejoramiento según corresponda. 12. Realizar la gestión del archivo documental asignado cumpliendo con la norma de gestión documental establecida por la institución. 13. Entregar al referente backup de información en magnético de manera mensual. 14. Apoyar las jornadas, eventos y otras actividades de interés en Salud Pública, cuando se ha requerido por el Hospital y participar en los espacios de planeación y formulación programados por la SDS, actores sociales e institucionales o entes externos competentes.

3 » Contrato: 3774-2021

Obligaciones:

1. Conocer y ejecutar los lineamientos técnicos, anexos operativos e instructivos definidos por la Secretaría Distrital de Salud y la Institución. 2. Semanalmente entregar al referente los productos correspondientes al subsistema asignado frente al cumplimiento de metas y criterios de calidad. 3. Recepción, verificación, precrítica y entrega de fichas de notificación de los diferentes subsistemas de VSP. 4. Realizar búsqueda activa comunitaria y respectivo soporte. 5. Realizar bloqueos de vacunación para verificación y actualización del esquema de vacunación. 6. Responder a las disponibilidades y la activación de urgencias y emergencias en salud pública en forma integral y oportuna según programación. 7. Articular y generar la activación de rutas con otros profesionales del área, del sector y de la subred Sur Occidente que atiendan los eventos y población de interés. 8. Asistir y participar en las reuniones programadas al interior de la subred y en espacios extrainstitucionales, locales y distritales. 9. Realizar apoyo administrativo del subsistema asignado cuando se requiera. 10. Verificar concordancia físico magnético de la base de datos del subsistema asignado cumpliendo con criterios de calidad. 11. Participar en preauditoria y auditoria de soportes físicos, seguimiento telefónico y concurrente al igual que en la generación de planes de mejoramiento según corresponda. 12. Realizar la gestión del archivo documental asignado cumpliendo con la norma de gestión documental establecida por la institución. 13. Entregar al referente backup de información en magnético de manera mensual. 14. Apoyar las jornadas, eventos y otras actividades de interés en Salud Pública, cuando se ha requerido por el Hospital y participar en los espacios de planeación y formulación programados por la SDS, actores sociales e institucionales o entes externos competentes.

4 » Contrato: 1500-2022

Obligaciones:

1. Realizar la toma y sistematización de talla y peso de niñas y niños de pre-jardín, jardín y transición en el grupo de colegios asignado. 2. Apoyar la verificación del consentimiento que las familias o cuidadores otorgan al colegio para hacer la medición de talla y peso y para los demás procesos de intervención relacionados con la salud y el bienestar de los niños y las niñas. 3. Definir en conjunto con el profesional de nutrición el cronograma para la toma de talla y peso en los colegios asignados y realizar el contacto con las familias según acuerdos con cada IED para iniciar el proceso. 4. Realizar los barridos por colegios de las novedades presentadas para la medición de talla y peso. 5. Las demás obligaciones que se consideren necesarias para la ejecución del presente convenio. 6. Realizar junto a la nutricionista la clasificación nutricional y las canalizaciones que sean necesarias de la información suministrada del ejercicio y tralla y peso de los niños y niñas de los colegios en administración. 1. Ejecutar las actividades según criterios de autocontrol. 2. Salvaguardar los equipos y elementos puestos a disposición para el desarrollo del objeto contractual. 3. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos en los manuales y reglamentos de la institución. 4. Asistir a las diferentes reuniones, eventos o espacios que le sean asignados y/o delegados. 5. Participar en el proceso de acreditación en salud de la Subred. 6. Mantener, desarrollar e implementar la visión y la misión de la Subred e impulsar y promocionar nuestro portafolio de servicios. 7. Presentar y entregar informes oportunamente en los formatos avalados por la Secretaría Distrital de Salud y la Subred, de cada una de las actividades realizadas y sus respectivos soportes: (Cronograma, informes, entre otros). 8. Presentación y acompañamiento a las auditorías internas y externas en caso de requerirse. 9. Participar activamente en procesos y metodologías de atención ante un evento prioritario de Salud Pública o alertas epidemiológicas que se presente de manera crítica en la Subred, según se requiera. 10. Adherirse a los procedimientos internos para la solicitud de insumos necesarios en las líneas de acción, teniendo en cuenta los lineamientos del contrato PSPIC, manual de contrataciones y/o demás procedimientos aplicables. 11. Realizar entregas de los productos de su intervención cumpliendo los principios de veracidad, oportunidad, calidad según dinámica y/o programación de cada una de las líneas de intervención. 12. Garantizar la entrega oportuna de los productos teniendo en cuenta los ciclos de digitación del componente. 13. Ejercer los principios de autogestión, auto regulación y autocontrol en el desarrollo de sus actividades objeto del contrato. 14. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas por los líderes operativos, referente de vigilancia en salud ambiental, coordinador PIC y de nivel central. 15. Atender las solicitudes y dar respuesta de manera oportuna a quejas y solicitudes asignadas por el líder operativo. 16. Enviar y responder de manera oportuna los informes, solicitudes y quejas derivados de la ejecución del presente contrato o de actividades delegadas por el líder operativo de la línea de intervención según sea requerido. 17. Atender oportunamente a la solicitud de ajuste de inconsistencias detectadas de los productos derivados de la ejecución de las actividades de IVC y sus correspondientes bases de datos. 18. Asistir, participar activamente de las acciones del PSPIC en concordancia a la labor misional y/o institucional de requerirse, adicionalmente prestar apoyo, y participar en la atención de eventos de interés en salud pública según se requiera.

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 tres(3) días del mes de Junio de 2022, la cual no tiene fecha de expiración

Atentamente,



MONICA ETELMIRA GONZALEZ MONTES
DIRECTORA DE CONTRATACIÓN
SUBGERENCIA CORPORATIVA

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) LEIDY KATERIN PEREZ CORTES; con documento de identidad No, 1033789700 celebró Contrato (s) de Prestación de Servicio como se relaciona a continuación:

#	Año	Contrato	Perfil	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor	Unidad
1	2020	5473-2020	AUXILIAR DE ENFERMERIA	01/07/2020	31/01/2021	\$2197015	SUBRED
2	2021	3774-2021	AUXILIAR DE ENFERMERIA	01/02/2021	31/10/2021	\$2232442	SUBRED

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

AUXILIAR DE ENFERMERIA

1 » Contrato: 5473-2020

Obligaciones:

Semanalmente entregar al Refrente los productos correspondientes al subsistema asignado frente al cumplimiento de metas y criterios de calidad. 2. Recepcion, verificacion, precritica y entrega de fichas de notificacion de los diferentes subsistemas de vsp. 3. Realizar busqueda activa comunitaria, con sus implicaciones, fortalecer el cumplimiento el esquema de vacunacion. 4. Responder a las disponibilidades y la activacion de urgencias y emergencias en salud publica en forma integral y oportuna. 5. Articular y generar la activacion de rutas con otros profesionales del area, del sector y de la subred suroccidente, que intervengan, estudie y atiendan los eventos y poblacion de interes. 6. Asistir y participar de las reuniones programadas al interior del hospital en espacio extrainstitucionales, locales y distritales. 7. Realizar apoyo administrativo del subsistema asignado. 8. Verificar concordancia fisico magnetico de la base de datos del subsistema asignado cumpliendo con criterios de calidad. 9. Participar en preauditoria de soportes fisicos, seguimiento telefonico y concurrente al igual que la generacion de planes de mejoramiento segun corresponda. * Realizar actividades de contención y/o mitigación por la pandemia COVID 19 en el Distrito Capital en el marco del contrato PSPIC, disponiendo de recursos telefónicos, tecnológicos, de protección personal que permitan implementar acciones ordenadas en el marco de los protocolos, guías y lineamientos emanados por el nivel distrital, para la identificación y atención de casos nuevos y búsqueda de contactos.

2 » Contrato: 3774-2021

Obligaciones:

1. Conocer y ejecutar los lineamientos técnicos, anexos operativos e instructivos definidos por la Secretaría Distrital de Salud y la Institución. 2. Semanalmente entregar al referente los productos correspondientes al subsistema asignado frente al cumplimiento de metas y criterios de calidad. 3. Recepcion, verificacion, precritica y entrega de fichas de notificacion de los diferentes subsistemas de VSP. 4. Realizar busqueda activa comunitaria y respectivo soporte. 5. Realizar bloqueos de vacunacion para verificacion y actualizacion del esquema de vacunacion. 6. Responder a las disponibilidades y la activacion de urgencias y emergencias en salud publica en forma integral y oportuna segun programación. 7. Articular y generar la activacion de rutas con otros profesionales del area, del sector y de la subred Sur Occidente que atiendan los eventos y poblacion de interes. 8. Asistir y participar en las reuniones programadas al interior de la subred y en espacios extrainstitucionales, locales y distritales. 9. Realizar apoyo administrativo del subsistema asignado cuando se requiera. 10. Verificar concordancia fisico magnetico de la base de datos del subsistema asignado cumpliendo con criterios de calidad. 11. Participar en preauditoria y auditoria de soportes fisicos, seguimiento telefonico y concurrente al igual que en la generacion de planes de mejoramiento segun corresponda. 12.

Realizar la gestión del archivo documental asignado cumpliendo con la norma de gestión documental establecida por la institución. 13. Entregar al referente backup de información en magnetico de manera mensual. 14. Apoyar las jornadas, eventos y otras actividades de interés en Salud Publica, cuando se ha requerido por el Hospital y participar en los espacios de planeación y formulación programados por la SDS, actores sociales e institucionales o entes externos competentes.

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 treinta(30) días del mes de Noviembre de 2021, la cual no tiene fecha de expiración

Atentamente,



MONICA ETELMIRA GONZALEZ MONTES
DIRECTORA DE CONTRATACIÓN
SUBGERENCIA CORPORATIVA