Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Sur Occidente E.S.E.

CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

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) IVON JULIETH HERNANDEZ RODRIGUEZ; con documento de identidad No, 1032468454 celebró Contrato (s) de Prestación de Servicio como se relaciona a continuación:

#	Año	Contrato	Perfil	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor	Unidad
1	2013	1308	BACHILLER	06/02/2013	28/02/2013	$1050000	PABLO VI
2	2013	1308	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	06/02/2013	28/02/2013	$1.050.000	PABLO VI
3	2013	1488	AUXILIAR DE PRIMER CONTACTO	21/03/2013	30/06/2013	$990.000	PABLO VI
4	2013	1488	BACHILLER	21/03/2013	30/06/2013	$990000	PABLO VI
5	2013	1819	DIGITADOR SALUD PUBLICA	01/08/2013	30/09/2013	$1100000	PABLO VI
6	2013	1819	NOVIEMBRE	06/02/2013	01/08/2013	$8	PABLO VI
7	2013	2763	DIGITADOR	09/10/2013	31/12/2013	$1100000	PABLO VI
8	2013	2763	NOVIEMBRE	06/02/2013	09/10/2013	$8	PABLO VI
9	2013	3076	BACHILLER	06/02/2013	30/09/2014	$1100000	PABLO VI
10	2014	1399	DIGITADOR	01/01/2016	31/01/2016	$1100000	PABLO VI
11	2014	1399	BACHILLER	02/01/2014	28/02/2014	$1100000	PABLO VI
12	2014	3424	PRESTAR SERVICIOS A LA GESTION ADTIVA Y ASITENCIAL EN EL PIC	03/02/2018	31/12/2018	$1100000	SUBRED
13	2014	3753	DIGITADOR	06/10/2014	31/12/2014	$1100000	PABLO VI
14	2014	3753	BACHILLER	06/10/2014	15/10/2014	$1100000	PABLO VI

Copia Certificada Subred Suroccidente

Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Sur Occidente E.S.E.

CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

#	Año	Contrato	Perfil	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor	Unidad
15	2015	1374	DIGITADOR	02/01/2015	31/12/2015	$1100000	PABLO VI
16	2015	1374	DIGITADOR	02/01/2015	20/01/2015	$1100000	PABLO VI
17	2018	3424	DIGITADOR(A)	03/02/2018	31/01/2019	$1232426	sin dato
18	2019	846-2019	DIGITADOR(A)	1/2/2019	28/2/2019	$1232426	SUBRED
19	2019	4920-2019	DIGITADOR(A)	5/3/2019	4/1/2020	$1306371	SUBRED
20	2020	915-2020	DIGITADOR	01/02/2020	31/01/2021	$1647761	SUBRED
21	2021	2858-2021	DIGITADOR	44228	44592	$1674263	SUBRED
22	2021	2858-2021	DIGITADOR	01/02/2021	31/01/2022	$1674263	SUBRED
23	2021	2858-2021	DIGITADOR	44228	44592	$1674263	SUBRED
24	2021	2858-2021	DIGITADOR	01/02/2021	31/01/2022	$1674263	SUBRED
25	2021	2858-2021	DIGITADOR	01/02/2021	31/01/2022	$1674263	SUBRED
26	2021	2858-2021	DIGITADOR	01/02/2021	31/01/2022	$1647761	SUBRED
27	2022	715-2022	DIGITADOR	01/02/2022	31/01/2023	$20516970	SUBRED
28	2023	2855-2023	DIGITADOR	01/02/2023	31/10/2023	$1724490	SUBRED

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

DIGITADOR

1 » Contrato: **1308**
Obligaciones:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

2 » Contrato: **1308**
Obligaciones:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

3 » Contrato: **1488**
Obligaciones:

AUXILIAR DE PRIMER CONTACTO

4 » Contrato: **1488**

Copia Certificado Subred Suroccidente

Obligaciones:

AUXILIAR DE PRIMER CONTACTO

5 » Contrato: **1819**
Obligaciones:

DIGITADOR

6 » Contrato: **1819**
Obligaciones:

sd

7 » Contrato: **2763**
Obligaciones:

DIGITADOR

8 » Contrato: **2763**
Obligaciones:

sd

9 » Contrato: **3076**
Obligaciones:

DIGITADOR

10 » Contrato: **1399**
Obligaciones:

DIGITADOR

11 » Contrato: **1399**
Obligaciones:

DIGITADOR

12 » Contrato: **3424**
Obligaciones:

DIGITADOR

13 » Contrato: **3753**

Copia Certificada
Subred Suroccidente

Obligaciones:

DIGITADOR

14 » Contrato: **3753**
Obligaciones:

DIGITADOR

15 » Contrato: **1374**
Obligaciones:

DIGITADOR

16 » Contrato: **1374**
Obligaciones:

DIGITADOR

17 » Contrato: **3424**
Obligaciones:

18 » Contrato: **846-2019**
Obligaciones:

1. Realizar actividades de digitación del componente y demás registros de los software de Salud Pública de acuerdo a los estándares. 2. Digitación permanente de la información consignada en todos los formatos de gestión territorial que requieran ser ingresados a medio magnético.3. Apoyar la digitación de Bases de datos del programa Salud urbana y las demás que se deriven de los equipos del programa. 4. Efectuar procesos de control de calidad de los contenidos de las fichas y formatos. 5. Recibir y aplicar las orientaciones del técnico de sistemas a través del supervisor y establecer los mecanismos para información. 6. Suministrar los datos y la información de las bases de datos en el archivo plano cuando sean requeridos previa verificación para entrega. 7. Consolidar los resultados de sus actividades según los instrumentos de seguimiento que se hayan establecido.8. Apoyar al Técnico de sistemas en el cruce entre los datos de las canalizaciones con las diferentes bases de datos existentes en la ESE.9. Verificar junto con el Técnico de sistemas los errores de estructura de los datos (calidad del dato) en conjunto con el coordinador de gestión de políticas y programas, teniendo en cuenta que la revisión de la calidad es un proceso periódico y sistemático, que debe ser documentado ya que constituye el soporte principal de la validez de la información registrada en el aplicativo.10. Suministrar los datos y la información de las bases de datos en el archivo plano cuando sean requeridos previa verificación para entrega. 11. Participar activamente en el desarrollo de procesos de fortalecimiento de competencias del talento humano dados por la Institución y la Secretaria Distrital de salud.

19 » Contrato: **4920-2019**
Obligaciones:

1. Realizar actividades de digitación del componente y demás registros de los software de Salud Pública de acuerdo a los estándares. 2. Digitación permanente de la información consignada en todos los formatos de gestión territorial que requieran ser ingresados a medio magnético. 3. Apoyar la digitación de Bases de datos del programa Salud urbana y las demás que se deriven de los equipos del programa. 4. Efectuar procesos de control de calidad de los contenidos de las fichas y formatos. 5. Recibir y aplicar las orientaciones del técnico de sistemas a través del supervisor y establecer los mecanismos para información. 6. Suministrar los datos y la información de las bases de datos en el archivo plano cuando sean requeridos previa verificación para entrega. 7. Consolidar los resultados de sus actividades según los instrumentos de seguimiento que se hayan establecido. 8. Apoyar al Técnico de sistemas en el cruce entre los datos de las canalizaciones con las diferentes bases de datos existentes en la ESE. 9. Verificar junto con el Técnico de sistemas los errores de estructura de los datos (calidad del dato) en conjunto con el coordinador de gestión de políticas y programas, teniendo en cuenta que la revisión de la calidad es un proceso periódico y sistemático, que debe ser documentado ya que constituye el soporte principal de la validez de la información registrada en el aplicativo. 10. Suministrar los datos y la información de las bases de datos en el archivo plano cuando sean requeridos previa verificación para entrega. 11. Participar activamente en el desarrollo de procesos de fortalecimiento de competencias del talento humano dados por la Institución y la Secretaria Distrital de salud. 1. Realizar entregas de los productos de su intervención cumpliendo los principios de veracidad, oportunidad, calidad según dinámica y/o programación de cada una de las líneas de intervención. 2. Garantizar la entrega oportuna de los productos teniendo en cuenta los ciclos de digitación del componente. 3. Ejercer los principios de autogestión, auto regulación y autocontrol en el desarrollo de

Copia certificada
Subred Sur Occidente

sus actividades objeto del contrato. 4. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas por los lideres operativos, referente de vigilancia en salud ambiental, coordinador PIC y de nivel central. 5. Atender las solicitudes y dar respuesta de manera oportuna a quejas y solicitudes asignadas por el líder operativo. 6. 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. 7. 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. 8. Asistir, participar activamente de las acciones del PSPIC en concordancia a la labor misional y/o institucional de requerirse, adicionalmente prestar apoyo, y participar en la atención de eventos de interés en salud publica según se requiera. Transversales: 1. Ejecutar las actividades según criterios de autocontrol. 2. Salvaguardar los equipos y elementos puestos a disposición para el desarrollo del objeto contractual. 3. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos en los manuales y reglamentos de la institución. 4. Asistir a las diferentes reuniones, eventos o espacios que le sean asignados y/o delegados 5. Participar en el proceso de acreditación en salud de la Subred 6. Mantener, desarrollar e implementar la visión y la misión de la Subred e impulsar y promocionar nuestro portafolio de servicios. 7. Presentar y entregar informes oportunamente en los formatos avalados por la Secretaría Distrital de Salud y la Subred, de cada una de las actividades realizadas y sus respectivos soportes: (Cronograma, informes, entre otros) 8. Presentación y acompañamiento a las auditorías internas y externas en caso de requerirse. 9. Participar activamente en procesos y metodologías de atención ante un evento prioritario de Salud Pública o alertas epidemiológicas que se presente de manera crítica en la Subred, según se requiera. 10. Adherirse a los procedimientos internos para la solicitud de insumos necesarios en las líneas de acción, teniendo en cuenta los lineamientos del contrato PSPIC, manual de contrataciones y/o demás procedimientos aplicables. 11. Realizar entregas de los productos de su intervención cumpliendo los principios de veracidad, oportunidad, calidad según dinámica y/o programación de cada una de las líneas de intervención. 12. Garantizar la entrega oportuna de los productos teniendo en cuenta los ciclos de digitación del componente. 13. Ejercer los principios de autogestión, auto regulación y autocontrol en el desarrollo de sus actividades objeto del contrato. 14. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas por los lideres operativos, referente de vigilancia en salud ambiental, coordinador PIC y de nivel central. 15. Atender las solicitudes y dar respuesta de manera oportuna a quejas y solicitudes asignadas por el líder operativo. 16. Enviar y responder de manera oportuna los informes, solicitudes y quejas derivados de la ejecución del presente contrato o de actividades delegadas por el líder operativo de la línea de intervención según sea requerido. 17. Atender oportunamente a la solicitud de ajuste de inconsistencias detectadas de los productos derivados de la ejecución de las actividades de IVC y sus correspondientes bases de datos. 18. Asistir, participar activamente de las acciones del PSPIC en concordancia a la labor misional y/o institucional de requerirse, adicionalmente prestar apoyo, y participar en la atención de eventos de interés en salud publica según se requiera

20 » Contrato: **915-2020**
Obligaciones:

Cumplir a cabalidad con las actividades afines al perfil profesional y/o técnico conforme a lo establecido por los lineamientos diatritales, estándares institucionales y portafolio de servicios, con criterios de veracidad, calidad, oportunidad y pertinencia según parámetros descritos para los componentes del escenario, espacio y/o Proyectos especiales, cuando sean requeridos y/o asignados en el contrato vigente entre la Sub Red sur Occidente y la Secretaría Distrital de Salud. Dar cumplimiento a las actividades y metas periódicas designadas en el plan de acción, con base en las fichas técnicas y lineamientos definidos por la SDS. Desarrollo de Acciones Itinerantes en el Espacio Público, Participar en la planeación, direccionamiento técnico y ejecución de las Jornadas locales y Distritales de Promoción de la Salud de acuerdo al cronograma definido por la Secretaria Distrital de Salud y la Subred, Desarrollar acciones de control social, información, sensibilización y educación, seguimiento a la canalización, Generar incidencia en la reducción del daño y gestión frente a problemáticas de salud identificadas, Implementar actividades lúdico-pedagógicas participativas para el desarrollo de capacidades y empoderamiento en prácticas de cuidado en salud, Participar en reuniones de asistencia técnica programadas por los Referentes de la Secretaria Distrital de Salud., Consolidar y fortalecer grupos de líderes pares formados según necesidades priorizadas en salud e inclusión. Fortalecer las capacidades de autogestión y liderazgo de personas, colectivos grupos, organizaciones y redes comunitarias para impulsar los ejercicios participativos y la movilización social por el derecho a la salud. Realizar ajustes de manera oportuna cuando sean requeridos acorde a las preauditorias del referente del espacio asignado. Realizar entrega oportuna y con calidad de informes requeridos. Alistar soportes y presentar auditorías programadas tanto de la ESE como de la firma auditora o SDS, entes de control. Asumir el 100% de Glosa generada por la firma interventora al determinar inconsistencias en soportes y/o acciones de calidad, oportunidad, o de otra índole en la que tenga responsabilidad el contratista. (Incumplimiento de meta, inconsistencia en soportes, entre otras).

21 » Contrato: **2858-2021**
Obligaciones:

1. Digitación en el software los registros de vacunación de la estrategia extramural e intramural 2. Actualización en el software los registros de vacunación de la estrategia extramural e intramural 3. Diligenciamiento del registro diario para consolidado mensual. 4. Generar listados diarios de vacunación en estrategia intramural o extramural.5. Ingreso de la información con atributos de calidad, coherencia, exactitud en los datos ingresados. 6. Elaboración de los Informes solicitados.7. Asistir a reuniones programadas locales y distritales 8. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna, los software, instrumentos y formatos que le sean encomendados, así como velar por la custodia y el buen manejo de la gestión documental.9. Guardar absoluta reserva de la información que sea conocida en desarrollo del objeto de la orden, ya sea de los particulares o relacionada con la subred 10. Cumplir a cabalidad con las actividades afines al perfil profesional conforme a los establecido por los lineamientos, estándares y portafolio con criterios de veracidad, calidad, oportunidad y pertinencia según parámetros descritos del componente 11. Dar cumplimiento a las actividades y metas periódicas designadas en el plan de acción, con base a las fichas técnicas y

22 » Contrato: **2858-2021**

Copia certificada
Subred Sur Occidente

Obligaciones:

1. Digitación en el software los registros de vacunación de la estrategia extramural e intramural 2. Actualización en el software los registros de vacunación de la estrategia extramural e intramural 3. Diligenciamiento del registro diario para consolidado mensual. 4. Generar listados diarios de vacunación en estrategia intramural o extramural.5. Ingreso de la información con atributos de calidad, coherencia, exactitud en los datos ingresados. 6. Elaboración de los Informes solicitados.7. Asistir a reuniones programadas locales y distritales 8. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna, los software, instrumentos y formatos que le sean encomendados, así como velar por la custodia y el buen manejo de la gestión documental.9. Guardar absoluta reserva de la información que sea conocida en desarrollo del objeto de la orden, ya sea de los particulares o relacionada con la subred 10. Cumplir a cabalidad con las actividades afines al perfil profesional conforme a los establecido por los lineamientos, estándares y portafolio con criterios de veracidad, calidad, oportunidad y pertinencia según parámetros descritos del componente 11. Dar cumplimiento a las actividades y metas periódicas designadas en el plan de acción, con base a las fichas técnicas y

23 » Contrato: **2858-2021**
Obligaciones:

1. Digitación en el software los registros de vacunación de la estrategia extramural e intramural 2. Actualización en el software los registros de vacunación de la estrategia extramural e intramural 3. Diligenciamiento del registro diario para consolidado mensual. 4. Generar listados diarios de vacunación en estrategia intramural o extramural.5. Ingreso de la información con atributos de calidad, coherencia, exactitud en los datos ingresados. 6. Elaboración de los Informes solicitados.7. Asistir a reuniones programadas locales y distritales 8. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna, los software, instrumentos y formatos que le sean encomendados, así como velar por la custodia y el buen manejo de la gestión documental.9. Guardar absoluta reserva de la información que sea conocida en desarrollo del objeto de la orden, ya sea de los particulares o relacionada con la subred 10. Cumplir a cabalidad con las actividades afines al perfil profesional conforme a los establecido por los lineamientos, estándares y portafolio con criterios de veracidad, calidad, oportunidad y pertinencia según parámetros descritos del componente 11. Dar cumplimiento a las actividades y metas periódicas designadas en el plan de acción, con base a las fichas técnicas y

24 » Contrato: **2858-2021**
Obligaciones:

1. Digitación en el software los registros de vacunación de la estrategia extramural e intramural 2. Actualización en el software los registros de vacunación de la estrategia extramural e intramural 3. Diligenciamiento del registro diario para consolidado mensual. 4. Generar listados diarios de vacunación en estrategia intramural o extramural.5. Ingreso de la información con atributos de calidad, coherencia, exactitud en los datos ingresados. 6. Elaboración de los Informes solicitados.7. Asistir a reuniones programadas locales y distritales 8. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna, los software, instrumentos y formatos que le sean encomendados, así como velar por la custodia y el buen manejo de la gestión documental.9. Guardar absoluta reserva de la información que sea conocida en desarrollo del objeto de la orden, ya sea de los particulares o relacionada con la subred 10. Cumplir a cabalidad con las actividades afines al perfil profesional conforme a los establecido por los lineamientos, estándares y portafolio con criterios de veracidad, calidad, oportunidad y pertinencia según parámetros descritos del componente 11. Dar cumplimiento a las actividades y metas periódicas designadas en el plan de acción, con base a las fichas técnicas y

25 » Contrato: **2858-2021**
Obligaciones:

1. Digitación en el software los registros de vacunación de la estrategia extramural e intramural 2. Actualización en el software los registros de vacunación de la estrategia extramural e intramural 3. Diligenciamiento del registro diario para consolidado mensual. 4. Generar listados diarios de vacunación en estrategia intramural o extramural.5. Ingreso de la información con atributos de calidad, coherencia, exactitud en los datos ingresados. 6. Elaboración de los Informes solicitados.7. Asistir a reuniones programadas locales y distritales 8. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna, los software, instrumentos y formatos que le sean encomendados, así como velar por la custodia y el buen manejo de la gestión documental.9. Guardar absoluta reserva de la información que sea conocida en desarrollo del objeto de la orden, ya sea de los particulares o relacionada con la subred 10. Cumplir a cabalidad con las actividades afines al perfil profesional conforme a los establecido por los lineamientos, estándares y portafolio con criterios de veracidad, calidad, oportunidad y pertinencia según parámetros descritos del componente 11. Dar cumplimiento a las actividades y metas periódicas designadas en el plan de acción, con base a las fichas técnicas y

26 » Contrato: **2858-2021**
Obligaciones:

1. Digitación en el software los registros de vacunación de la estrategia extramural e intramural 2. Actualización en el software los registros de vacunación de la estrategia extramural e intramural 3. Diligenciamiento del registro diario para consolidado mensual. 4. Generar listados diarios de vacunación en estrategia intramural o extramural.5.

Copia certificada
Subred Suroccidente

Ingreso de la información con atributos de calidad, coherencia, exactitud en los datos ingresados. 6. Elaboración de los Informes solicitados.7. Asistir a reuniones programadas locales y distritales 8. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna, los software, instrumentos y formatos que le sean encomendados, así como velar por la custodia y el buen manejo de la gestión documental.9. Guardar absoluta reserva de la información que sea conocida en desarrollo del objeto de la orden, ya sea de los particulares o relacionada con la subred 10. Cumplir a cabalidad con las actividades afines al perfil profesional conforme a los establecido por los lineamientos, estándares y portafolio con criterios de veracidad, calidad, oportunidad y pertinencia según parámetros descritos del componente 11. Dar cumplimiento a las actividades y metas periódicas designadas en el plan de acción, con base a las fichas técnicas y

27 » Contrato: **715-2022**
Obligaciones:

=VLOOKUP(B691,'[1]2022 consolidado'!$E:$AF,28,0)

28 » Contrato: **2855-2023**
Obligaciones:

1. Realizar actividades de digitación del componente y demás registros de los software de Salud Pública de acuerdo a los estándares. 2. Digitación permanente de la información consignada en todos los formatos de gestión territorial que requieran ser ingresados a medio magnético. 3. Apoyar la digitación de Bases de datos del programa Salud urbana y las demás que se deriven de los equipos del programa. 4. Efectuar procesos de control de calidad de los contenidos de las fichas y formatos. 5. Recibir y aplicar las orientaciones del técnico de sistemas a través del supervisor y establecer los mecanismos para información. 6. Suministrar los datos y la información de las bases de datos en el archivo plano cuando sean requeridos previa verificación para entrega. 7. Consolidar los resultados de sus actividades según los instrumentos de seguimiento que se hayan establecido. 8. Apoyar al Técnico de sistemas en el cruce entre los datos de las canalizaciones con las diferentes bases de datos existentes en la ESE. 9. Verificar junto con el Técnico de sistemas los errores de estructura de los datos (calidad del dato) en conjunto con el coordinador de gestión de políticas y programas, teniendo en cuenta que la revisión de la calidad es un proceso periódico y sistemático, que debe ser documentado ya que constituye el soporte principal de la validez de la información registrada en el aplicativo. 10. Suministrar los datos y la información de las bases de datos en el archivo plano cuando sean requeridos previa verificación para entrega. 11. Participar activamente en el desarrollo de procesos de fortalecimiento de competencias del talento humano dados por la Institución y la Secretaria Distrital de salud.

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 once(11) días del mes de Enero de 2024, la cual no tiene fecha de expiración

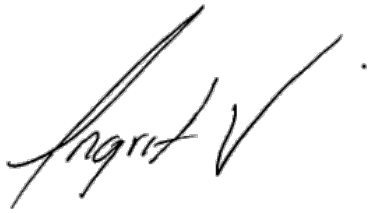
Atentamente,

Copia Certificada
Subred Suroccidente

Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Sur Occidente E.S.E.

CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



INGRIT LINETH VASQUEZ CELY
DIRECTORA DE CONTRATACIÓN
SUBGERENCIA CORPORATIVA

Copia Certificada
Subred Suroccidente