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) JOHANNA PAOLA ROJAS SIERRA; con documento de identidad No, 1032375158 celebró Contrato (s) de Prestación de Servicio como se relaciona a continuación:

#	Año	Contrato	Perfil	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor	Unidad
1	2013	1804	ODONTOLOGO	26/08/2013	31/01/2014	$2560524	FONTIBON
2	2014	1350	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	01/02/2014	31/12/2014	$3409425	FONTIBON
3	2015	240	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	16/01/2015	31/01/2016	$3409425	FONTIBON
4	2016	453	ODONTOLOGO	01/09/2016	31/12/2016	$12960000	FONTIBON
5	2016	627	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	01/02/2016	31/07/2016	$3728000	FONTIBON
6	2016	0712	ODONTOLOGO	01/02/2018	31/01/2019	$3240000	SUBRED
7	2017	SO-0075	PROFESIONAL EN PSICOLOGÖA	01/07/2017	31/01/2018	$2950000	SUBRED
8	2017	2-0543	ODONTOLOGA	02/01/2017	31/01/2017	$3240000	PABLO VI
9	2017	3-4232	REFERENTE VEJEZ	17/04/2017	30/06/2017	$3240000	PABLO VI
10	2018	712	PROFESIONAL EN ODONTOLOGIA - REFERENTE VEJES	01/02/2018	31/01/2019	$3070655	sin dato
11	2019	184-2019	PROFESIONAL EN ODONTOLOGIA - REFERENTE SALUD ORAL	1/2/2019	28/2/2019	$1535327.5	SUBRED
12	2019	4975-2019	PROFESIONAL EN ODONTOLOGIA - REFERENTE PP SALUD ORAL	5/3/2019	4/1/2020	$3254894	SUBRED
13	2020	194-2020	PROFESIONAL EN ODONTOLOGIA - REFERENTE PP SALUD ORAL	01/02/2020	29/02/2020	$3254894	SUBRED
14	2020	4797-2020	PROFESIONAL EN ODONTOLOGIA - REFERENTE PP SALUD ORAL	13/05/2020	31/01/2021	$3570149	SUBRED

Copia Certificada Subred Sur Occidente

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	2021	4551-2021	PROFESIONAL EN ODONTOLOGIA - REFERENTE PP SALUD ORAL	44228	44297	$3627684	SUBRED
16	2021	4551-2021	PROFESIONAL EN ODONTOLOGIA - REFERENTE PP SALUD ORAL	01/02/2021	11/04/2021	$3570149	SUBRED
17	2021	4551-2021	PROFESIONAL EN ODONTOLOGIA - REFERENTE PP SALUD ORAL	01/02/2021	11/04/2021	$3627684	SUBRED
18	2021	4551-2021	PROFESIONAL EN ODONTOLOGIA - REFERENTE PP SALUD ORAL	01/02/2021	11/04/2021	$3627684	SUBRED
19	2021	4551-2021	PROFESIONAL EN ODONTOLOGIA - REFERENTE PP SALUD ORAL	44228	44297	$3627684	SUBRED
20	2021	4551-2021	PROFESIONAL EN ODONTOLOGIA - REFERENTE PP SALUD ORAL	01/02/2021	11/04/2021	$3627684	SUBRED
21	2021	5529-2021	PROFESIONAL EN ODONTOLOGIA	44298	44592	$4185725	SUBRED
22	2021	5529-2021	PROFESIONAL EN ODONTOLOGIA	12/04/2021	31/01/2022	$4185725	SUBRED
23	2021	5529-2021	PROFESIONAL EN ODONTOLOGIA	12/04/2021	31/01/2022	$4185725	SUBRED
24	2021	5529-2021	PROFESIONAL EN ODONTOLOGIA	12/04/2021	31/01/2022	$4185725	SUBRED
25	2021	5529-2021	PROFESIONAL EN ODONTOLOGIA	44298	44592	$4185725	SUBRED
26	2021	5529-2021	PROFESIONAL EN ODONTOLOGIA	12/04/2021	31/01/2022	$4185725	SUBRED
27	2022	709-2022	PROFESIONAL EN ODONTOLOGIA	01/02/2022	31/01/2023	$4311296	SUBRED
28	2023	377-2023	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	23/01/2023	31/01/2024	$4886080	SUBRED
29	2024	1143-2024	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	01/02/2024	07/10/2024	$5228106	SUBRED

Copia Certificada
Subred Suroccidente

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

PROFESIONAL ESPECIALIZADO

Generado por: Johanna Rojas

1 » Contrato: **1804**
Obligaciones:
2 » Contrato: **1350**
Obligaciones:
3 » Contrato: **240**
Obligaciones:
4 » Contrato: **453**
Obligaciones:
5 » Contrato: **627**
Obligaciones:
6 » Contrato: **0712**
Obligaciones:
7 » Contrato: **SO-0075**
Obligaciones:
8 » Contrato: **2-0543**
Obligaciones:
9 » Contrato: **3-4232**
Obligaciones:
10 » Contrato: **712**
Obligaciones:
11 » Contrato: **184-2019**
Obligaciones:

1. Identificar y consolidar las problemáticas, prioridades y asuntos relevantes, relacionadas con la vejez generando propuestas para posicionarlas en los escenarios locales de decisión y en los espacios institucionales de la ESE 2. Participar en la construcción, ajuste, implementación, monitoreo y seguimiento a la política pública de vejez, integrando los compromisos institucionales, locales y sectoriales adquiridos en el marco de los ejes de la política y en lo que compete de acuerdo con la dinámica local e institucional. 3. Desarrollar jornadas o encuentros de asistencia técnica para la apropiación conceptual y metodológica por parte de los referentes de equipos operativos, para orientar los enfoques y alcances de las acciones en el marco del plan de gestión concertado con los equipos técnicos. 4. Aportar al análisis de situación en salud por etapa de ciclo vital a nivel intersectorial que guarde armonía con el plan de análisis del equipo ASIS. Debe incluir el análisis del componente de vejez, dentro del Plan de salud de intervenciones colectivas. 5. Realizar procesos de monitoreo y seguimiento a las acciones propias de la política de vejez, por medio de seguimiento a indicadores trazadores en salud, seguimiento al cumplimiento de las metas distritales de salud e indicadores institucionales, entre otros. 6. Aportar a la construcción e implementación de rutas de atención en salud que vinculen las dimensiones sectorial y transectorial, en busca de optimizar la respuesta a las necesidades de los usuarios como individuo, familia y comunidad. 7. Coordinar o apoyar las jornadas, campañas y demás actividades de visibilización de la política pública o del tema de vejez en las localidades y el distrito. 8. Participar activamente en el desarrollo de procesos de fortalecimiento de competencias del talento humano dados por la ESE y la Secretaria Distrital de salud. 9. Conocer y ejecutar los lineamientos técnicos, anexos operativos e instructivos definidos por la Secretaria Distrital de Salud y la Institución para el desarrollo de las actividades definidas los equipos de trabajo pertenecientes al plan de salud de intervenciones colectivas. 10. Desarrollar de manera clara, completa y oportuna los instrumentos, informes y productos que le sean encomendados para el ejercicio de su actividad. ACTIVIDADES GENERALES 1. Participar en procesos de inducción y re inducción. 2. Participar en las reuniones convocadas por la Secretaria Distrital de salud, a nivel local y por la institución. 3. Mantener organizado el archivo institucional bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente. 4. Velar por el buen uso de los equipos y elementos de trabajo suministrados por la institución. 5. Dar respuesta oportuna a las solicitudes, quejas, reclamos o derechos de petición tanto internos como externos, corresponsables a su actividad. 6. Realizar el alistamiento de los soportes, presentar pre auditorías y auditorías de su intervención, de acuerdo a las fechas estipuladas por la firma interventora, SDS o la institución. 7. Las demás obligaciones que la oficina Jurídica Considere, para este tipo de contratación.

12 » Contrato: **4975-2019**

Copia Certificada
Subred Suroccidente

Obligaciones:

1. Identificar y consolidar las problemáticas, prioridades y asuntos relevantes, relacionadas con la Política pública de salud Oral y Política Pública de familia generando propuestas para posicionarlas en los escenarios locales de decisión y en los espacios institucionales de la ESE 2. Participar en la construcción, ajuste, implementación, monitoreo y seguimiento a la política pública de Política de salud oral y Politica Publica Familia , integrando los compromisos institucionales, locales y sectoriales adquiridos en el marco de los ejes de la política y en lo que compete de acuerdo con la dinámica local e institucional. 3. Desarrollar jornadas o encuentros de asistencia técnica para la apropiación conceptual y metodológica por parte de los referentes de equipos operativos, para orientar los enfoques y alcances de las acciones en el marco del plan de gestión concertado con los equipos técnicos. 4. Aportar al análisis de situación en salud por etapa de ciclo vital a nivel intersectorial que guarde armonía con el plan de análisis del equipo ASIS. Debe incluir el análisis del componente de Política de salud oral y política pública de Familia, dentro del Plan de salud de intervenciones colectivas. 5. Realizar procesos de monitoreo y seguimiento a las acciones propias de la política de Política de salud oral y politica publica de familia, por medio de seguimiento a indicadores trazadores en salud, seguimiento al cumplimiento de las metas distritales de salud e indicadores institucionales, entre otros. 6. Aportar a la construcción e implementación de rutas de atención en salud que vinculen las dimensiones sectorial y transectorial, en busca de optimizar la respuesta a las necesidades de los usuarios como individuo, familia y comunidad. 7. Coordinar o apoyar las jornadas, campañas y demás actividades de visibilización de la política pública o del tema de Política de salud oraly de familia en las localidades y el distrito. 8. Participar activamente en el desarrollo de procesos de fortalecimiento de competencias del talento humano dados por la ESE y la Secretaria Distrital de salud. 9. Conocer y ejecutar los lineamientos técnicos, anexos operativos e instructivos definidos por la Secretaria Distrital de Salud y la Institución para el desarrollo de las actividades definidas los equipos de trabajo pertenecientes al plan de salud de intervenciones colectivas. 10. Desarrollar de manera clara, completa y oportuna los instrumentos, informes y productos que le sean encomendados para el ejercicio de su actividad. ACTIVIDADES GENERALES 1. Participar en procesos de inducción y re inducción. 2. Participar en las reuniones convocadas por la Secretaria Distrital de salud, a nivel local y por la institución. 3. Mantener organizado el archivo institucional bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente. 4. Velar por el buen uso de los equipos y elementos de trabajo suministrados por la institución. 5. Dar respuesta oportuna a las solicitudes, quejas, reclamos o derechos de petición tanto internos como externos, corresponsables a su actividad. 6. Realizar el alistamiento de los soportes, presentar pre auditorías y auditorías de su intervención, de acuerdo a las fechas estipuladas por la firma interventora, SDS o la institución. 7. Las demás obligaciones que la oficina Jurídica Considere, para este tipo de contratación. 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 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

13 » Contrato: **194-2020**
Obligaciones:

1. Identificar y consolidar las problemáticas, prioridades y asuntos relevantes, relacionadas con la Política de salud oral generando propuestas para posicionarlas en los escenarios locales de decisión y en los espacios institucionales de la ESE2. Participar en la construcción, ajuste, implementación, monitoreo y seguimiento a la política pública de Política de salud oral, integrando los compromisos institucionales, locales y sectoriales adquiridos en el marco de los ejes de la política y en lo que compete de acuerdo con la dinámica local e institucional.3. Desarrollar jornadas o encuentros de asistencia técnica para la apropiación conceptual y metodológica por parte de los referentes de equipos operativos, para orientar los enfoques y alcances de las acciones en el marco del plan de gestión concertado con los equipos técnicos.4. Aportar al análisis de situación en salud por etapa de ciclo vital a nivel intersectorial que guarde armonía con el plan de análisis del equipo ASIS. Debe incluir el análisis del componente de Política de salud oral, dentro del Plan de salud

Copia Controlada
Subred Suroccidente

de intervenciones colectivas.5. Realizar procesos de monitoreo y seguimiento a las acciones propias de la política de Política de salud oral, por medio de seguimiento a indicadores trazadores en salud, seguimiento al cumplimiento de las metas distritales de salud e indicadores institucionales, entre otros.6. Aportar a la construcción e implementación de rutas de atención en salud que vinculen las dimensiones sectorial y transectorial, en busca de optimizar la respuesta a las necesidades de los usuarios como individuo, familia y comunidad.7. Coordinar o apoyar las jornadas, campañas y demás actividades de visibilización de la política pública o del tema de Política de salud oral en las localidades y el distrito.8. Participar activamente en el desarrollo de procesos de fortalecimiento de competencias del talento humano dados por la ESE y la Secretaria Distrital de salud.9. Conocer y ejecutar los lineamientos técnicos, anexos operativos e instructivos definidos por la Secretaria Distrital de Salud y la Institución para el desarrollo de las actividades definidas los equipos de trabajo pertenecientes al plan de salud de intervenciones colectivas.10. Desarrollar de manera clara, completa y oportuna los instrumentos, informes y productos que le sean encomendados para el ejercicio de su actividad.ACTIVIDADES GENERALES1. Participar en procesos de inducción y re inducción. 2. Participar en las reuniones convocadas por la Secretaria Distrital de salud, a nivel local y por la institución.3. Mantener organizado el archivo institucional bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente. 4. Velar por el buen uso de los equipos y elementos de trabajo suministrados por la institución.5. Dar respuesta oportuna a las solicitudes, quejas, reclamos o derechos de petición tanto internos como externos, corresponsables a su actividad.6. Realizar el alistamiento de los soportes, presentar pre auditorías y auditorías de su intervención, de acuerdo a las fechas estipuladas por la firma interventora, SDS o la institución.7. Las demás obligaciones que la oficina Jurídica Considere, para este tipo de contratación.

14 » Contrato: **4797-2020**
Obligaciones:

1. Identificar y consolidar las problemáticas, prioridades y asuntos relevantes, relacionadas con la Política de salud oral generando propuestas para posicionarlas en los escenarios locales de decisión y en los espacios institucionales de la ESE 2. Participar en la construcción, ajuste, implementación, monitoreo y seguimiento a la política pública de Política de salud oral, integrando los compromisos institucionales, locales y sectoriales adquiridos en el marco de los ejes de la política y en lo que compete de acuerdo con la dinámica local e institucional. 3. Desarrollar jornadas o encuentros de asistencia técnica para la apropiación conceptual y metodológica por parte de los referentes de equipos operativos, para orientar los enfoques y alcances de las acciones en el marco del plan de gestión concertado con los equipos técnicos. 4. Aportar al análisis de situación en salud por etapa de ciclo vital a nivel intersectorial que guarde armonía con el plan de análisis del equipo ASIS. Debe incluir el análisis del componente de Política de salud oral, dentro del Plan de salud de intervenciones colectivas. 5. Realizar procesos de monitoreo y seguimiento a las acciones propias de la política de Política de salud oral, por medio de seguimiento a indicadores trazadores en salud, seguimiento al cumplimiento de las metas distritales de salud e indicadores institucionales, entre otros. 6. Aportar a la construcción e implementación de rutas de atención en salud que vinculen las dimensiones sectorial y transectorial, en busca de optimizar la respuesta a las necesidades de los usuarios como individuo, familia y comunidad. 7. Coordinar o apoyar las jornadas, campañas y demás actividades de visibilización de la política pública o del tema de Política de salud oral en las localidades y el distrito. 8. Participar activamente en el desarrollo de procesos de fortalecimiento de competencias del talento humano dados por la ESE y la Secretaria Distrital de salud. 9. Conocer y ejecutar los lineamientos técnicos, anexos operativos e instructivos definidos por la Secretaria Distrital de Salud y la Institución para el desarrollo de las actividades definidas los equipos de trabajo pertenecientes al plan de salud de intervenciones colectivas. 10. Desarrollar de manera clara, completa y oportuna los instrumentos, informes y productos que le sean encomendados para el ejercicio de su actividad. ACTIVIDADES GENERALES 1. Participar en procesos de inducción y re inducción. 2. Participar en las reuniones convocadas por la Secretaria Distrital de salud, a nivel local y por la institución. 3. Mantener organizado el archivo institucional bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente. 4. Velar por el buen uso de los equipos y elementos de trabajo suministrados por la institución. 5. Dar respuesta oportuna a las solicitudes, quejas, reclamos o derechos de petición tanto internos como externos, corresponsables a su actividad. 6. Realizar el alistamiento de los soportes, presentar pre auditorías y auditorías de su intervención, de acuerdo a las fechas estipuladas por la firma interventora, SDS o la institución. 7. Las demás obligaciones que la oficina Jurídica Considere, para este tipo de contratación. Realizar actividades de contención y/o mitigacion por la pandemia COVID 19 en el Distrito Capital en el marco del contrato PSPIC, disponiendo de recursos telefónicos, tecnológicos, de protección personal que permitan implementar acciones ordenadas en el marco de los protocolos, guías y lineamientos emanados por el nivel distrital, para la identificación y atención de casos nuevos y búsqueda de contactos.

15 » Contrato: **4551-2021**
Obligaciones:

1. Identificar y consolidar las problemáticas, prioridades y asuntos relevantes, relacionadas con la Política pública de salud Oral y Política Pública de familia generando propuestas para posicionarlas en los escenarios locales de decisión y en los espacios institucionales de la ESE 2. Participar en la construcción, ajuste, implementación, monitoreo y seguimiento a la política pública de Política de salud oral y Politica Publica Familia , integrando los compromisos institucionales, locales y sectoriales adquiridos en el marco de los ejes de la política y en lo que compete de acuerdo con la dinámica local e institucional. 3. Desarrollar jornadas o encuentros de asistencia técnica para la apropiación conceptual y metodológica por parte de los referentes de equipos operativos, para orientar los enfoques y alcances de las acciones en el marco del plan de gestión concertado con los equipos técnicos. 4. Aportar al análisis de situación en salud por etapa de ciclo vital a nivel intersectorial que guarde armonía con el plan de análisis del equipo ASIS. Debe incluir el análisis del componente de Política de salud oral y política pública de Familia, dentro del Plan de salud de intervenciones colectivas. 5. Realizar procesos de monitoreo y seguimiento a las acciones propias de la política de Política de salud oral y politica publica de familia, por medio de seguimiento a indicadores trazadores en salud, seguimiento al cumplimiento de las metas distritales de salud e indicadores institucionales, entre otros. 6. Aportar a la construcción e implementación de rutas de atención en salud que vinculen las dimensiones sectorial y transectorial, en busca de optimizar la respuesta a las necesidades de los usuarios como individuo, familia y comunidad. 7. Coordinar o apoyar las jornadas, campañas y demás actividades de visibilización de la política pública o del tema de Política de salud oraly de familia en las localidades y el distrito. 8. Participar activamente en el desarrollo de procesos de fortalecimiento de competencias del talento humano dados por la ESE y la Secretaria Distrital de salud. 9. Conocer y ejecutar los lineamientos técnicos, anexos operativos e instructivos definidos por la Secretaria Distrital de Salud y la Institución para el desarrollo de las actividades definidas los

Copia Controlada
Subred Sur Occidente

equipos de trabajo pertenecientes al plan de salud de intervenciones colectivas. 10. Desarrollar de manera clara, completa y oportuna los instrumentos, informes y productos que le sean encomendados para el ejercicio de su actividad. ACTIVIDADES GENERALES 1. Participar en procesos de inducción y re inducción. 2. Participar en las reuniones convocadas por la Secretaria Distrital de salud, a nivel local y por la institución. 3. Mantener organizado el archivo institucional bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente. 4. Velar por el buen uso de los equipos y elementos de trabajo suministrados por la institución. 5. Dar respuesta oportuna a las solicitudes, quejas, reclamos o derechos de petición tanto internos como externos, corresponsables a su actividad. 6. Realizar el alistamiento de los soportes, presentar pre auditorías y auditorías de su intervención, de acuerdo a las fechas estipuladas por la firma interventora, SDS o la institución. 7. Las demás obligaciones que la oficina Jurídica Considere, para este tipo de contratación.

16 » Contrato: **4551-2021**
Obligaciones:

1. Identificar y consolidar las problemáticas, prioridades y asuntos relevantes, relacionadas con la Política pública de salud Oral y Política Pública de familia generando propuestas para posicionarlas en los escenarios locales de decisión y en los espacios institucionales de la ESE 2. Participar en la construcción, ajuste, implementación, monitoreo y seguimiento a la política pública de Política de salud oral y Politica Publica Familia , integrando los compromisos institucionales, locales y sectoriales adquiridos en el marco de los ejes de la política y en lo que compete de acuerdo con la dinámica local e institucional. 3. Desarrollar jornadas o encuentros de asistencia técnica para la apropiación conceptual y metodológica por parte de los referentes de equipos operativos, para orientar los enfoques y alcances de las acciones en el marco del plan de gestión concertado con los equipos técnicos. 4. Aportar al análisis de situación en salud por etapa de ciclo vital a nivel intersectorial que guarde armonía con el plan de análisis del equipo ASIS. Debe incluir el análisis del componente de Política de salud oral y política pública de Familia, dentro del Plan de salud de intervenciones colectivas. 5. Realizar procesos de monitoreo y seguimiento a las acciones propias de la política de Política de salud oral y politica publica de familia, por medio de seguimiento a indicadores trazadores en salud, seguimiento al cumplimiento de las metas distritales de salud e indicadores institucionales, entre otros. 6. Aportar a la construcción e implementación de rutas de atención en salud que vinculen las dimensiones sectorial y transectorial, en busca de optimizar la respuesta a las necesidades de los usuarios como individuo, familia y comunidad. 7. Coordinar o apoyar las jornadas, campañas y demás actividades de visibilización de la política pública o del tema de Política de salud oraly de familia en las localidades y el distrito. 8. Participar activamente en el desarrollo de procesos de fortalecimiento de competencias del talento humano dados por la ESE y la Secretaria Distrital de salud. 9. Conocer y ejecutar los lineamientos técnicos, anexos operativos e instructivos definidos por la Secretaria Distrital de Salud y la Institución para el desarrollo de las actividades definidas los equipos de trabajo pertenecientes al plan de salud de intervenciones colectivas. 10. Desarrollar de manera clara, completa y oportuna los instrumentos, informes y productos que le sean encomendados para el ejercicio de su actividad. ACTIVIDADES GENERALES 1. Participar en procesos de inducción y re inducción. 2. Participar en las reuniones convocadas por la Secretaria Distrital de salud, a nivel local y por la institución. 3. Mantener organizado el archivo institucional bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente. 4. Velar por el buen uso de los equipos y elementos de trabajo suministrados por la institución. 5. Dar respuesta oportuna a las solicitudes, quejas, reclamos o derechos de petición tanto internos como externos, corresponsables a su actividad. 6. Realizar el alistamiento de los soportes, presentar pre auditorías y auditorías de su intervención, de acuerdo a las fechas estipuladas por la firma interventora, SDS o la institución. 7. Las demás obligaciones que la oficina Jurídica Considere, para este tipo de contratación.

17 » Contrato: **4551-2021**

Copia Controlada
Subred Suroccidente

Obligaciones:

1. Identificar y consolidar las problemáticas, prioridades y asuntos relevantes, relacionadas con la Política pública de salud Oral y Política Pública de familia generando propuestas para posicionarlas en los escenarios locales de decisión y en los espacios institucionales de la ESE 2. Participar en la construcción, ajuste, implementación, monitoreo y seguimiento a la política pública de Política de salud oral y Politica Publica Familia , integrando los compromisos institucionales, locales y sectoriales adquiridos en el marco de los ejes de la política y en lo que compete de acuerdo con la dinámica local e institucional. 3. Desarrollar jornadas o encuentros de asistencia técnica para la apropiación conceptual y metodológica por parte de los referentes de equipos operativos, para orientar los enfoques y alcances de las acciones en el marco del plan de gestión concertado con los equipos técnicos. 4. Aportar al análisis de situación en salud por etapa de ciclo vital a nivel intersectorial que guarde armonía con el plan de análisis del equipo ASIS. Debe incluir el análisis del componente de Política de salud oral y política pública de Familia, dentro del Plan de salud de intervenciones colectivas. 5. Realizar procesos de monitoreo y seguimiento a las acciones propias de la política de Política de salud oral y politica publica de familia, por medio de seguimiento a indicadores trazadores en salud, seguimiento al cumplimiento de las metas distritales de salud e indicadores institucionales, entre otros. 6. Aportar a la construcción e implementación de rutas de atención en salud que vinculen las dimensiones sectorial y transectorial, en busca de optimizar la respuesta a las necesidades de los usuarios como individuo, familia y comunidad. 7. Coordinar o apoyar las jornadas, campañas y demás actividades de visibilización de la política pública o del tema de Política de salud oraly de familia en las localidades y el distrito. 8. Participar activamente en el desarrollo de procesos de fortalecimiento de competencias del talento humano dados por la ESE y la Secretaria Distrital de salud. 9. Conocer y ejecutar los lineamientos técnicos, anexos operativos e instructivos definidos por la Secretaria Distrital de Salud y la Institución para el desarrollo de las actividades definidas los equipos de trabajo pertenecientes al plan de salud de intervenciones colectivas. 10. Desarrollar de manera clara, completa y oportuna los instrumentos, informes y productos que le sean encomendados para el ejercicio de su actividad. ACTIVIDADES GENERALES 1. Participar en procesos de inducción y re inducción. 2. Participar en las reuniones convocadas por la Secretaria Distrital de salud, a nivel local y por la institución. 3. Mantener organizado el archivo institucional bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente. 4. Velar por el buen uso de los equipos y elementos de trabajo suministrados por la institución. 5. Dar respuesta oportuna a las solicitudes, quejas, reclamos o derechos de petición tanto internos como externos, corresponsables a su actividad. 6. Realizar el alistamiento de los soportes, presentar pre auditorías y auditorías de su intervención, de acuerdo a las fechas estipuladas por la firma interventora, SDS o la institución. 7. Las demás obligaciones que la oficina Jurídica Considere, para este tipo de contratación.

18 » Contrato: **4551-2021**
Obligaciones:

1. Identificar y consolidar las problemáticas, prioridades y asuntos relevantes, relacionadas con la Política pública de salud Oral y Política Pública de familia generando propuestas para posicionarlas en los escenarios locales de decisión y en los espacios institucionales de la ESE 2. Participar en la construcción, ajuste, implementación, monitoreo y seguimiento a la política pública de Política de salud oral y Politica Publica Familia , integrando los compromisos institucionales, locales y sectoriales adquiridos en el marco de los ejes de la política y en lo que compete de acuerdo con la dinámica local e institucional. 3. Desarrollar jornadas o encuentros de asistencia técnica para la apropiación conceptual y metodológica por parte de los referentes de equipos operativos, para orientar los enfoques y alcances de las acciones en el marco del plan de gestión concertado con los equipos técnicos. 4. Aportar al análisis de situación en salud por etapa de ciclo vital a nivel intersectorial que guarde armonía con el plan de análisis del equipo ASIS. Debe incluir el análisis del componente de Política de salud oral y política pública de Familia, dentro del Plan de salud de intervenciones colectivas. 5. Realizar procesos de monitoreo y seguimiento a las acciones propias de la política de Política de salud oral y politica publica de familia, por medio de seguimiento a indicadores trazadores en salud, seguimiento al cumplimiento de las metas distritales de salud e indicadores institucionales, entre otros. 6. Aportar a la construcción e implementación de rutas de atención en salud que vinculen las dimensiones sectorial y transectorial, en busca de optimizar la respuesta a las necesidades de los usuarios como individuo, familia y comunidad. 7. Coordinar o apoyar las jornadas, campañas y demás actividades de visibilización de la política pública o del tema de Política de salud oraly de familia en las localidades y el distrito. 8. Participar activamente en el desarrollo de procesos de fortalecimiento de competencias del talento humano dados por la ESE y la Secretaria Distrital de salud. 9. Conocer y ejecutar los lineamientos técnicos, anexos operativos e instructivos definidos por la Secretaria Distrital de Salud y la Institución para el desarrollo de las actividades definidas los equipos de trabajo pertenecientes al plan de salud de intervenciones colectivas. 10. Desarrollar de manera clara, completa y oportuna los instrumentos, informes y productos que le sean encomendados para el ejercicio de su actividad. ACTIVIDADES GENERALES 1. Participar en procesos de inducción y re inducción. 2. Participar en las reuniones convocadas por la Secretaria Distrital de salud, a nivel local y por la institución. 3. Mantener organizado el archivo institucional bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente. 4. Velar por el buen uso de los equipos y elementos de trabajo suministrados por la institución. 5. Dar respuesta oportuna a las solicitudes, quejas, reclamos o derechos de petición tanto internos como externos, corresponsables a su actividad. 6. Realizar el alistamiento de los soportes, presentar pre auditorías y auditorías de su intervención, de acuerdo a las fechas estipuladas por la firma interventora, SDS o la institución. 7. Las demás obligaciones que la oficina Jurídica Considere, para este tipo de contratación.

19 » Contrato: **4551-2021**
Obligaciones:

1. Identificar y consolidar las problemáticas, prioridades y asuntos relevantes, relacionadas con la Política pública de salud Oral y Política Pública de familia generando propuestas para posicionarlas en los escenarios locales de decisión y en los espacios institucionales de la ESE 2. Participar en la construcción, ajuste, implementación, monitoreo y seguimiento a la política pública de Política de salud oral y Politica Publica Familia , integrando los compromisos institucionales, locales y sectoriales adquiridos en el marco de los ejes de la política y en lo que compete de acuerdo con la dinámica local e institucional. 3. Desarrollar jornadas o encuentros de asistencia técnica para la apropiación

Copia certificada
Subred Sur Occidente

conceptual y metodológica por parte de los referentes de equipos operativos, para orientar los enfoques y alcances de las acciones en el marco del plan de gestión concertado con los equipos técnicos. 4. Aportar al análisis de situación en salud por etapa de ciclo vital a nivel intersectorial que guarde armonía con el plan de análisis del equipo ASIS. Debe incluir el análisis del componente de Política de salud oral y política pública de Familia, dentro del Plan de salud de intervenciones colectivas. 5. Realizar procesos de monitoreo y seguimiento a las acciones propias de la política de Política de salud oral y politica publica de familia, por medio de seguimiento a indicadores trazadores en salud, seguimiento al cumplimiento de las metas distritales de salud e indicadores institucionales, entre otros. 6. Aportar a la construcción e implementación de rutas de atención en salud que vinculen las dimensiones sectorial y transectorial, en busca de optimizar la respuesta a las necesidades de los usuarios como individuo, familia y comunidad. 7. Coordinar o apoyar las jornadas, campañas y demás actividades de visibilización de la política pública o del tema de Política de salud oraly de familia en las localidades y el distrito. 8. Participar activamente en el desarrollo de procesos de fortalecimiento de competencias del talento humano dados por la ESE y la Secretaria Distrital de salud. 9. Conocer y ejecutar los lineamientos técnicos, anexos operativos e instructivos definidos por la Secretaria Distrital de Salud y la Institución para el desarrollo de las actividades definidas los equipos de trabajo pertenecientes al plan de salud de intervenciones colectivas. 10. Desarrollar de manera clara, completa y oportuna los instrumentos, informes y productos que le sean encomendados para el ejercicio de su actividad. ACTIVIDADES GENERALES 1. Participar en procesos de inducción y re inducción. 2. Participar en las reuniones convocadas por la Secretaria Distrital de salud, a nivel local y por la institución. 3. Mantener organizado el archivo institucional bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente. 4. Velar por el buen uso de los equipos y elementos de trabajo suministrados por la institución. 5. Dar respuesta oportuna a las solicitudes, quejas, reclamos o derechos de petición tanto internos como externos, corresponsables a su actividad. 6. Realizar el alistamiento de los soportes, presentar pre auditorías y auditorías de su intervención, de acuerdo a las fechas estipuladas por la firma interventora, SDS o la institución. 7. Las demás obligaciones que la oficina Jurídica Considere, para este tipo de contratación.

20 » Contrato: **4551-2021**
Obligaciones:

1. Identificar y consolidar las problemáticas, prioridades y asuntos relevantes, relacionadas con la Política pública de salud Oral y Política Pública de familia generando propuestas para posicionarlas en los escenarios locales de decisión y en los espacios institucionales de la ESE 2. Participar en la construcción, ajuste, implementación, monitoreo y seguimiento a la política pública de Política de salud oral y Politica Publica Familia , integrando los compromisos institucionales, locales y sectoriales adquiridos en el marco de los ejes de la política y en lo que compete de acuerdo con la dinámica local e institucional. 3. Desarrollar jornadas o encuentros de asistencia técnica para la apropiación conceptual y metodológica por parte de los referentes de equipos operativos, para orientar los enfoques y alcances de las acciones en el marco del plan de gestión concertado con los equipos técnicos. 4. Aportar al análisis de situación en salud por etapa de ciclo vital a nivel intersectorial que guarde armonía con el plan de análisis del equipo ASIS. Debe incluir el análisis del componente de Política de salud oral y política pública de Familia, dentro del Plan de salud de intervenciones colectivas. 5. Realizar procesos de monitoreo y seguimiento a las acciones propias de la política de Política de salud oral y politica publica de familia, por medio de seguimiento a indicadores trazadores en salud, seguimiento al cumplimiento de las metas distritales de salud e indicadores institucionales, entre otros. 6. Aportar a la construcción e implementación de rutas de atención en salud que vinculen las dimensiones sectorial y transectorial, en busca de optimizar la respuesta a las necesidades de los usuarios como individuo, familia y comunidad. 7. Coordinar o apoyar las jornadas, campañas y demás actividades de visibilización de la política pública o del tema de Política de salud oraly de familia en las localidades y el distrito. 8. Participar activamente en el desarrollo de procesos de fortalecimiento de competencias del talento humano dados por la ESE y la Secretaria Distrital de salud. 9. Conocer y ejecutar los lineamientos técnicos, anexos operativos e instructivos definidos por la Secretaria Distrital de Salud y la Institución para el desarrollo de las actividades definidas los equipos de trabajo pertenecientes al plan de salud de intervenciones colectivas. 10. Desarrollar de manera clara, completa y oportuna los instrumentos, informes y productos que le sean encomendados para el ejercicio de su actividad. ACTIVIDADES GENERALES 1. Participar en procesos de inducción y re inducción. 2. Participar en las reuniones convocadas por la Secretaria Distrital de salud, a nivel local y por la institución. 3. Mantener organizado el archivo institucional bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente. 4. Velar por el buen uso de los equipos y elementos de trabajo suministrados por la institución. 5. Dar respuesta oportuna a las solicitudes, quejas, reclamos o derechos de petición tanto internos como externos, corresponsables a su actividad. 6. Realizar el alistamiento de los soportes, presentar pre auditorías y auditorías de su intervención, de acuerdo a las fechas estipuladas por la firma interventora, SDS o la institución. 7. Las demás obligaciones que la oficina Jurídica Considere, para este tipo de contratación.

21 » Contrato: **5529-2021**
Obligaciones:

1. Cumplir a cabalidad con las actividades afines al perfil profesional conforme a lo establecido por los lineamientos, estándares y portafolio con criterios de veracidad, calidad, oportunidad y pertinencia según parámetros descritos en el lineamiento del componente cuando sea requeridos y/o asignados, en el contrato vigente entre la Sub Red Sur Occidente y la Secretaría Distrital de Salud. 2. 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-Subred Sur Occidente. 3. Participar activamente en las jornadas de salud pública (vacunación, institucionales, entre otras) programadas tanto por la SDS como por la Sub Red Sur Occidente o las contempladas en el plan de acción del componente asignado. 4. Gestionar el acceso efectivo de los individuos, familias y la comunidad a los servicios de salud específicamente mediante el desarrollo de estrategias de gestión, acompañamiento y orientación técnica a las IPS para garantizar la atención integral y seguimiento a cohortes priorizadas desde la dimensión de seguridad alimentaria y nutricional. 5. Realizar inducción a la demanda y seguimiento efectivo a las activaciones de ruta realizadas a los diferentes servicios asistenciales y sociales, para articular el PIC y POS. 6. Alistar soportes y presentar auditorias programadas tanto de la ESE como de la firma auditora o Secretaria. 7. Notificar todos los eventos de interés en salud pública. 8. Informar a los individuos, familias y/o colectivos sobre sus deberes y derechos respecto a la seguridad social en salud. 9. Realizar entrega de soportes y velar por la custodia de los mismos 10. Realizar entrega oportuna y con calidad de informes requeridos. 11. Realizar ajustes de manera oportuna cuando sean requeridos acorde a las pre auditorias del referente del componente asignado. 12. Asumir el 100% de Glosa

Copia certificada
Subred Sur Occidente

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). 13. Seguimiento a las gestantes y menores de 5 años que presenten algún factor de riesgo con su respectiva retroalimentación. Fortalecer la captación temprana de gestantes. 14. Participar en las asistencias técnicas, espacios de fortalecimiento y articulaciones convocadas por la Sub Red Sur Occidente ESE y de la SDS. 15. Dar respuesta de manera oportuna a los requerimientos de información que se soliciten por parte de la Subred, SDS u otros entes. 16. Fortalecer las capacidades a profesionales de la salud en la promocion y asesoria de habitos saludables en salud bucal. 1. Ingreso de la información al aplicativo SIRC de los instrumentos de canalización recibidos por los diferentes entornos y componentes PSPIC. 2. Apoyar la digitación de bases de datos del componente. 3. Efectuar procesos de control de calidad de los contenidos de las fechas y formatos.

22 » Contrato: **5529-2021**
Obligaciones:

1. Cumplir a cabalidad con las actividades afines al perfil profesional conforme a lo establecido por los lineamientos, estándares y portafolio con criterios de veracidad, calidad, oportunidad y pertinencia según parámetros descritos en el lineamiento del componente cuando sea requeridos y/o asignados, en el contrato vigente entre la Sub Red Sur Occidente y la Secretaría Distrital de Salud. 2. 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-Subred Sur Occidente. 3. Participar activamente en las jornadas de salud pública (vacunación, institucionales, entre otras) programadas tanto por la SDS como por la Sub Red Sur Occidente o las contempladas en el plan de acción del componente asignado. 4. Gestionar el acceso efectivo de los individuos, familias y la comunidad a los servicios de salud específicamente mediante el desarrollo de estrategias de gestión, acompañamiento y orientación técnica a las IPS para garantizar la atención integral y seguimiento a cohortes priorizadas desde la dimensión de seguridad alimentaria y nutricional. 5. Realizar inducción a la demanda y seguimiento efectivo a las activaciones de ruta realizadas a los diferentes servicios asistenciales y sociales, para articular el PIC y POS. 6. Alistar soportes y presentar auditorias programadas tanto de la ESE como de la firma auditora o Secretaria. 7. Notificar todos los eventos de interés en salud pública. 8. Informar a los individuos, familias y/o colectivos sobre sus deberes y derechos respecto a la seguridad social en salud. 9. Realizar entrega de soportes y velar por la custodia de los mismos 10. Realizar entrega oportuna y con calidad de informes requeridos. 11. Realizar ajustes de manera oportuna cuando sean requeridos acorde a las pre auditorias del referente del componente asignado. 12. 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). 13. Seguimiento a las gestantes y menores de 5 años que presenten algún factor de riesgo con su respectiva retroalimentación. Fortalecer la captación temprana de gestantes. 14. Participar en las asistencias técnicas, espacios de fortalecimiento y articulaciones convocadas por la Sub Red Sur Occidente ESE y de la SDS. 15. Dar respuesta de manera oportuna a los requerimientos de información que se soliciten por parte de la Subred, SDS u otros entes. 16. Fortalecer las capacidades a profesionales de la salud en la promocion y asesoria de habitos saludables en salud bucal. 1. Ingreso de la información al aplicativo SIRC de los instrumentos de canalización recibidos por los diferentes entornos y componentes PSPIC. 2. Apoyar la digitación de bases de datos del componente. 3. Efectuar procesos de control de calidad de los contenidos de las fechas y formatos.

23 » Contrato: **5529-2021**
Obligaciones:

1. Cumplir a cabalidad con las actividades afines al perfil profesional conforme a lo establecido por los lineamientos, estándares y portafolio con criterios de veracidad, calidad, oportunidad y pertinencia según parámetros descritos en el lineamiento del componente cuando sea requeridos y/o asignados, en el contrato vigente entre la Sub Red Sur Occidente y la Secretaría Distrital de Salud. 2. 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-Subred Sur Occidente. 3. Participar activamente en las jornadas de salud pública (vacunación, institucionales, entre otras) programadas tanto por la SDS como por la Sub Red Sur Occidente o las contempladas en el plan de acción del componente asignado. 4. Gestionar el acceso efectivo de los individuos, familias y la comunidad a los servicios de salud específicamente mediante el desarrollo de estrategias de gestión, acompañamiento y orientación técnica a las IPS para garantizar la atención integral y seguimiento a cohortes priorizadas desde la dimensión de seguridad alimentaria y nutricional. 5. Realizar inducción a la demanda y seguimiento efectivo a las activaciones de ruta realizadas a los diferentes servicios asistenciales y sociales, para articular el PIC y POS. 6. Alistar soportes y presentar auditorias programadas tanto de la ESE como de la firma auditora o Secretaria. 7. Notificar todos los eventos de interés en salud pública. 8. Informar a los individuos, familias y/o colectivos sobre sus deberes y derechos respecto a la seguridad social en salud. 9. Realizar entrega de soportes y velar por la custodia de los mismos 10. Realizar entrega oportuna y con calidad de informes requeridos. 11. Realizar ajustes de manera oportuna cuando sean requeridos acorde a las pre auditorias del referente del componente asignado. 12. 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). 13. Seguimiento a las gestantes y menores de 5 años que presenten algún factor de riesgo con su respectiva retroalimentación. Fortalecer la captación temprana de gestantes. 14. Participar en las asistencias técnicas, espacios de fortalecimiento y articulaciones convocadas por la Sub Red Sur Occidente ESE y de la SDS. 15. Dar respuesta de manera oportuna a los requerimientos de información que se soliciten por parte de la Subred, SDS u otros entes. 16. Fortalecer las capacidades a profesionales de la salud en la promocion y asesoria de habitos saludables en salud bucal. 1. Ingreso de la información al aplicativo SIRC de los instrumentos de canalización recibidos por los diferentes entornos y componentes PSPIC. 2. Apoyar la digitación de bases de datos del componente. 3. Efectuar procesos de control de calidad de los contenidos de las fechas y formatos.

24 » Contrato: **5529-2021**

Copia Certificación
Subred Suroccidente

Obligaciones:

1. Cumplir a cabalidad con las actividades afines al perfil profesional conforme a lo establecido por los lineamientos, estándares y portafolio con criterios de veracidad, calidad, oportunidad y pertinencia según parámetros descritos en el lineamiento del componente cuando sea requeridos y/o asignados, en el contrato vigente entre la Sub Red Sur Occidente y la Secretaría Distrital de Salud. 2. 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-Subred Sur Occidente. 3. Participar activamente en las jornadas de salud pública (vacunación, institucionales, entre otras) programadas tanto por la SDS como por la Sub Red Sur Occidente o las contempladas en el plan de acción del componente asignado. 4. Gestionar el acceso efectivo de los individuos, familias y la comunidad a los servicios de salud específicamente mediante el desarrollo de estrategias de gestión, acompañamiento y orientación técnica a las IPS para garantizar la atención integral y seguimiento a cohortes priorizadas desde la dimensión de seguridad alimentaria y nutricional. 5. Realizar inducción a la demanda y seguimiento efectivo a las activaciones de ruta realizadas a los diferentes servicios asistenciales y sociales, para articular el PIC y POS. 6. Alistar soportes y presentar auditorias programadas tanto de la ESE como de la firma auditora o Secretaria. 7. Notificar todos los eventos de interés en salud pública. 8. Informar a los individuos, familias y/o colectivos sobre sus deberes y derechos respecto a la seguridad social en salud. 9. Realizar entrega de soportes y velar por la custodia de los mismos 10. Realizar entrega oportuna y con calidad de informes requeridos. 11. Realizar ajustes de manera oportuna cuando sean requeridos acorde a las pre auditorias del referente del componente asignado. 12. 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). 13. Seguimiento a las gestantes y menores de 5 años que presenten algún factor de riesgo con su respectiva retroalimentación. Fortalecer la captación temprana de gestantes. 14. Participar en las asistencias técnicas, espacios de fortalecimiento y articulaciones convocadas por la Sub Red Sur Occidente ESE y de la SDS. 15. Dar respuesta de manera oportuna a los requerimientos de información que se soliciten por parte de la Subred, SDS u otros entes. 16. Fortalecer las capacidades a profesionales de la salud en la promocion y asesoria de habitos saludables en salud bucal. 1. Ingreso de la información al aplicativo SIRC de los instrumentos de canalización recibidos por los diferentes entornos y componentes PSPIC. 2. Apoyar la digitación de bases de datos del componente. 3. Efectuar procesos de control de calidad de los contenidos de las fechas y formatos.

25 » Contrato: **5529-2021**
Obligaciones:

1. Cumplir a cabalidad con las actividades afines al perfil profesional conforme a lo establecido por los lineamientos, estándares y portafolio con criterios de veracidad, calidad, oportunidad y pertinencia según parámetros descritos en el lineamiento del componente cuando sea requeridos y/o asignados, en el contrato vigente entre la Sub Red Sur Occidente y la Secretaría Distrital de Salud. 2. 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-Subred Sur Occidente. 3. Participar activamente en las jornadas de salud pública (vacunación, institucionales, entre otras) programadas tanto por la SDS como por la Sub Red Sur Occidente o las contempladas en el plan de acción del componente asignado. 4. Gestionar el acceso efectivo de los individuos, familias y la comunidad a los servicios de salud específicamente mediante el desarrollo de estrategias de gestión, acompañamiento y orientación técnica a las IPS para garantizar la atención integral y seguimiento a cohortes priorizadas desde la dimensión de seguridad alimentaria y nutricional. 5. Realizar inducción a la demanda y seguimiento efectivo a las activaciones de ruta realizadas a los diferentes servicios asistenciales y sociales, para articular el PIC y POS. 6. Alistar soportes y presentar auditorias programadas tanto de la ESE como de la firma auditora o Secretaria. 7. Notificar todos los eventos de interés en salud pública. 8. Informar a los individuos, familias y/o colectivos sobre sus deberes y derechos respecto a la seguridad social en salud. 9. Realizar entrega de soportes y velar por la custodia de los mismos 10. Realizar entrega oportuna y con calidad de informes requeridos. 11. Realizar ajustes de manera oportuna cuando sean requeridos acorde a las pre auditorias del referente del componente asignado. 12. 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). 13. Seguimiento a las gestantes y menores de 5 años que presenten algún factor de riesgo con su respectiva retroalimentación. Fortalecer la captación temprana de gestantes. 14. Participar en las asistencias técnicas, espacios de fortalecimiento y articulaciones convocadas por la Sub Red Sur Occidente ESE y de la SDS. 15. Dar respuesta de manera oportuna a los requerimientos de información que se soliciten por parte de la Subred, SDS u otros entes. 16. Fortalecer las capacidades a profesionales de la salud en la promocion y asesoria de habitos saludables en salud bucal. 1. Ingreso de la información al aplicativo SIRC de los instrumentos de canalización recibidos por los diferentes entornos y componentes PSPIC. 2. Apoyar la digitación de bases de datos del componente. 3. Efectuar procesos de control de calidad de los contenidos de las fechas y formatos.

26 » Contrato: **5529-2021**
Obligaciones:

1. Cumplir a cabalidad con las actividades afines al perfil profesional conforme a lo establecido por los lineamientos, estándares y portafolio con criterios de veracidad, calidad, oportunidad y pertinencia según parámetros descritos en el lineamiento del componente cuando sea requeridos y/o asignados, en el contrato vigente entre la Sub Red Sur Occidente y la Secretaría Distrital de Salud. 2. 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-Subred Sur Occidente. 3. Participar activamente en las jornadas de salud pública (vacunación, institucionales, entre otras) programadas tanto por la SDS como por la Sub Red Sur Occidente o las contempladas en el plan de acción del componente asignado. 4. Gestionar el acceso efectivo de los individuos, familias y la comunidad a los servicios de salud específicamente mediante el desarrollo de estrategias de gestión, acompañamiento y orientación técnica a las IPS para garantizar la atención integral y seguimiento a cohortes priorizadas desde la dimensión de seguridad alimentaria y nutricional. 5. Realizar inducción a la demanda y seguimiento efectivo a las activaciones de ruta realizadas a los diferentes servicios asistenciales y sociales, para articular el PIC y POS. 6. Alistar soportes y presentar auditorias programadas tanto de la

Copia certificada
Subred Sur Occidente

ESE como de la firma auditora o Secretaria. 7. Notificar todos los eventos de interés en salud pública. 8. Informar a los individuos, familias y/o colectivos sobre sus deberes y derechos respecto a la seguridad social en salud. 9. Realizar entrega de soportes y velar por la custodia de los mismos 10. Realizar entrega oportuna y con calidad de informes requeridos. 11. Realizar ajustes de manera oportuna cuando sean requeridos acorde a las pre auditorias del referente del componente asignado. 12. 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). 13. Seguimiento a las gestantes y menores de 5 años que presenten algún factor de riesgo con su respectiva retroalimentación. Fortalecer la captación temprana de gestantes. 14. Participar en las asistencias técnicas, espacios de fortalecimiento y articulaciones convocadas por la Sub Red Sur Occidente ESE y de la SDS. 15. Dar respuesta de manera oportuna a los requerimientos de información que se soliciten por parte de la Subred, SDS u otros entes. 16. Fortalecer las capacidades a profesionales de la salud en la promocion y asesoria de habitos saludables en salud bucal. 1. Ingreso de la información al aplicativo SIRC de los instrumentos de canalización recibidos por los diferentes entornos y componentes PSPIC. 2. Apoyar la digitación de bases de datos del componente. 3. Efectuar procesos de control de calidad de los contenidos de las fechas y formatos.

27 » Contrato: **709-2022**
Obligaciones:

1. Cumplir a cabalidad con las actividades afines al perfil profesional conforme a lo establecido por los lineamientos, estándares y portafolio con criterios de veracidad, calidad, oportunidad y pertinencia según parámetros descritos en el lineamiento del componente cuando sea requeridos y/o asignados, en el contrato vigente entre la Sub Red Sur Occidente y la Secretaría Distrital de Salud. 2. 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-Subred Sur Occidente. 3. Participar activamente en las jornadas de salud pública (vacunación, institucionales, entre otras) programadas tanto por la SDS como por la Sub Red Sur Occidente o las contempladas en el plan de acción del componente asignado. 4. Recepcionar, verificar, validar y realizar seguimiento de las personas, familias y/o comunidades canalizadas desde el PSPIC e ingresados al módulo SIRC o en aplicativo que disponga la SDS, con miras a garantizar la calidad de la información registrada. 5. Alistar soportes y presentar auditorias programadas tanto de la ESE como de la firma auditora o Secretaria. 6. Informar a los individuos, familias y/o colectivos sobre sus deberes y derechos respecto a la seguridad social en salud. 7. Realizar entrega de soportes y velar por la custodia de los mismos. 8. Realizar entrega oportuna y con calidad de informes requeridos. 9. Realizar ajustes de manera oportuna cuando sean requeridos acorde a las pre auditorias del referente del componente asignado. 10. 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). 11. Seguimiento a las gestantes y menores de 5 años que presenten algún factor de riesgo con su respectiva retroalimentación. Fortalecer la captación temprana de gestantes. 12. Participar en las asistencias técnicas, espacios de fortalecimiento y articulaciones convocadas por la Sub Red Sur Occidente ESE y de la SDS. 13. Dar respuesta de manera oportuna a los requerimientos de información que se soliciten por parte de la Subred, SDS u otros entes. 14. Gestionar los casos identificados con control de calidad de la información y verificación de pertinencia de la Ruta Integral de Atención en Salud seleccionada para la canalización.

28 » Contrato: **377-2023**
Obligaciones:

1. Apoyar la sistematización de la atención psicosocial en las diferentes modalidades y/o procesos que se implementen. 2. apoyar a la coordinación local en las acciones de gestión técnica, operativa y administrativa del proceso (solicitud y seguimiento a insumos). 3. realizar actividades administrativas orientadas al manejo y organización de la documentación producida y recibida por los profesionales del equipo PAPSIVI y de las estrategias diferenciales, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. 4. participar en las asistencias técnicas y/o reuniones de seguimiento (cuando sea convocado). 5. apoyar la creación/finalización de usuarios para el manejo del aplicativo de la SDS en el subsistema PAPSIVI. 6. realizar seguimiento periódico al cargue de la información. 7. generar los reportes de información solicitados por la SDS – Subred.

29 » Contrato: **1143-2024**
Obligaciones:

1. Organizar la gestión de la activación y seguimiento al acceso a rutas integrales de atención en salud y servicios sociales distritales a través del procedimiento de canalización para el equipo que tiene a cargo 2. Planear la metodología de apropiación conceptual en la que se definan los contenidos de socialización del procedimiento canalización teniendo en cuenta la fase, el rol, si se es nuevo o antiguo, si se han cometido errores en la canalización para generar espacios de apropiación pertinentes, pertinentes, dinámicos, evitando contenidos repetitivos y resistencias al procedimiento de canalizaciones. 3. enviar un correo a coordinación PSPIC y a los lideres de los componentes del PSPIC solicitando que se reporte personal nuevo a sus equipos, por su parte los componentes, deberán responder si hay o no personal nuevo para ser enviados a los espacios de apropiación conceptual del proceso en las fechas que se acuerden previamente. Identificar personal nuevo para Inducción y personal antiguo para reinducción. Identificar personal nuevo para Entrenamiento y personal para Reentrenamiento. Además, debe establecer medición del resultado de identificar población objetivo para la apropiación, el acuerdo de fechas de desarrollo y la participación final de la población objetivo-convocada 4. identificar las personas que dentro de los equipos generaron errores de activación de ruta en cualquier categoría, notificar a los lideres de los componentes para que estas personas participen en los espacios de reentrenamiento y refuerzo en la apropiación conceptual y así propiciar la mejora continua en la generación de activaciones, disminuyan los errores de activación que generan reprocesos en las diferentes instancias 5. Realizar un acompañamiento en terreno donde se genera las canalizaciones a cada componente del PSPIC, para identificar operatividad, acciones de mejora y fortalezas. · El objetivo es identificación temprana

Copia Certificada
Subred Suroccidente

de dificultades para la pronta resolución de estas a nivel de la subred y agotar los instrumentos de gestión para superarlas. · El acompañamiento se dirige a todos los componentes y transversalidades del PSPIC que generan la canalización comenzando por aquellos que presente mayor devolución, duplicidades, fallas de pertinencia y calidad del dato. 6. Participar en las reuniones convocadas por la SDS para orientación, fortalecimiento de capacidades, seguimiento al proceso de activación de RIAS – Canalizaciones y elaboración del producto. · En cada reunión se tratará sobre necesidad de IEC para el proceso de activación de rutas y canalizaciones. 7. Solicitud de apoyo a apropiación al equipo IEC conforme al documento transversal IEC para el desarrollo de metodologías y piezas comunicativas y todas las herramientas de IEC 8. Elaboración de informe cuantitativo de la gestión de activación de rutas y canalizaciones conforme a los datos solicitados en el tablero de control. 9. Calcular y registrar los indicadores de GESI 10. El avance mensual del plan de acción, en lo referente a monitoreo de activación de rutas y canalizaciones a servicios sociales y de salud se tomará del archivo plano mensual SIRC entregado por el nivel central. 11. Notificación por correo al técnico de apoyo del referente técnico central de activación de rutas y canalizaciones todo cambio de portafolio o variable a crear o retirar del instrumento de activación de rutas y canalizaciones conforme a los acompañamientos en terreno las apropiaciones y las mesas de trabajo 12. Mesa de trabajo con la coordinación PSPIC y líder de canalizaciones, en la que se socialice el Avance mensual del plan entregado a referente técnico del nivel central y con visto bueno; de esta mesa de trabajo deben salir acciones de mejora direccionadas por la coordinación PSPIC 13. Realizar verificación cuali y cuantitativa al cumplimiento de los productos contractuales de los diferentes perfiles que integran del equipo de canalizaciones

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 veinte(20) días del mes de Octubre de 2024, la cual no tiene fecha de expiración

Atentamente,

Gabriel Ricardo Camacho Arcila
DIRECTOR DE CONTRATACIÓN SUBGERENCIA CORPORATIVA

Copia Certificada
Subred Surocidente

Generado por: Johanna Rojas

20162400063741
Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **20162400063741**
Fecha: 27-06-2016

Bogotá D.C., Lunes, 27 de Junio de 2016

EL ASESOR JURIDICO

DE LA

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E. S. E.

UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD FONTIBÓN

NIT 830.077.650-1

CERTIFICA

Que **JOHANNA PAOLA ROJAS SIERRA** identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **1.032.375.158** de **Bogotá** Desarrolla actividades en esta institución a través de los siguientes contratos de prestación de servicios:

CONTRATO No.	**1804-13**
OBJETO	Prestar servicios profesionales de odontología para procesos de salud publica en el Hospital Fontibón E.S.E.
FECHA DE INICIO	26 de Agosto de 2013
TERMINO DE CONTRATO	31 de Enero de 2014
VALOR MENSUAL	DOS MILLONES QUINIENTOS SESENTA MIL QUINIENTOS VEINTICUATRO PESOS ($2.560.524) M/CTE

ACTIVIDADES ESPECIFICAS, OBLIGACIONES Y/O PRODUCTOS DEL CONTRATISTA:

1. Realizar, liderar o apoyar las acciones de las diferentes actividades en los ámbitos, componentes y/o proyectos especiales, acciones de Inspección, Vigilancia y Control, Redes, Mesas, Consejos, portafolio de servicios de la Institución cuando sea requeridos

y/o asignados, afines al perfil profesional conforme a lo establecido por los lineamientos, estándares y portafolio en el contrato vigente entre el Hospital y la Secretaría Distrital de Salud.

2. Brindar asesoría técnica y direccionamiento a la comunidad en temas como: SGSS, eventos de interes en Salud Pública, normatividad, según línea de intervención o actividad al que sea designada.

3. Presentar y entregar informes oportunamente en los formatos avalados por la Secretaría Distrital de Salud y el Hospital, de cada una de las actividades realizadas y sus respectivos soportes: (Cronograma, informes, entre otros).

4. Presentación y acompañamiento a las auditorías internas y externas en caso de requerirse.

5. Llevar de forma ordenada un archivo físico y/o magnético de fácil consulta y verificación con el censo actualizado, conforme a lo establecido por los lineamientos de la Secretaria Distrital de Salud y el Hospital.

6. Asistir a las diferentes reuniones, eventos o espacios que le sean asignados y/o delegados.

7. Apoyar las demás actividades requeridas para el desarrollo del objeto del contrato relacionadas con Salud Pública e Institucional.

8. Atención, recepción, seguimiento y/o canalización de casos acorde a la situación de vulnerabilidad de la comunidad.

9. Garantizar el uso racional del recurso físico y logístico a su cargo. .

10. Disponer tiempos para reaccionar ante un evento prioritario de Salud Pública o alertas epidemiológicas que se presente de manera crítica en la Localidad.

11. 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)

CONTRATO No.	**1350-14**
OBJETO	Prestar servicios como profesional especializado para procesos de salud publica en el Hospital Fontibón E.S.E.
FECHA DE INICIO	01 de Febrero de 2014
TERMINO DE CONTRATO	30 de Diciembre de 2014
VALOR MENSUAL	TRES MILLONES CUATROCIENTOS NUEVE MIL CUATROCIENTOS VEINTICINCO PESOS ($3.409.425) M/CTE

ACTIVIDADES ESPECIFICAS, OBLIGACIONES Y/O PRODUCTOS DEL

CONTRATO No.	**240-15**
OBJETO	Prestar servicios como profesional especializado para procesos de salud publica en el Hospital Fontibón E.S.E.
FECHA DE INICIO	16 de Enero de 2015
TERMINO DE CONTRATO	31 de Enero de 2016
VALOR MENSUAL	TRES MILLONES CUATROCIENTOS NUEVE MIL CUATROCIENTOS VEINTICINCO PESOS ($3.409.425) M/CTE HASTA EL 28 DE FEBRERO DE 2016 Y A PARTIR DEL 01 DE MARZO DE 2016 SE INCREMENTA EN TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($3.550.000) M/CTE

ACTIVIDADES ESPECIFICAS, OBLIGACIONES Y/O PRODUCTOS DEL CONTRATISTA:

1. Implementar aspectos de planeación y seguimiento relacionados con el desarrollo de las actividades de salud pública.

2. Brindar asesoría técnica y direccionamiento a la comunidad en temas como: SGSS, eventos de interés en Salud Pública, normatividad, según línea de intervención o actividad al que sea designada.

3. Verificar el cumplimiento, contenido y oportunidad de los informes entregados por los referentes de las líneas o proyectos especiales a los diferentes entes según requerimientos.

4. Asistir a diferentes eventos que le sean asignados y/o delegados.

5. Presentar y entregar informes oportunamente en los formatos avalados por la Secretaría Distrital de Salud y el Hospital, de cada una de las actividades realizadas y sus respectivos soportes: (Cronograma, informes, entre otros).

6. Atender y dar respuesta oportuna a peticiones, solicitudes o quejas presentadas por la comunidad.

7. Disponer tiempos para reaccionar ante un evento prioritario de salud pública o alertas epidemiológicas que se presente de manera crítica en la Localidad.

8. Apoyar las demás actividades requeridas para el desarrollo del objeto del contrato relacionadas con Salud Pública e Institucional.

9. Preparar, presentar, participar en los procesos de auditorías internas y externas a las actividades programadas.

10. Garantizar el uso racional del recurso físico y logístico a su cargo.

11. Seguimiento y análisis periódico de los casos objeto de canalización del componente que lidere.

CONTRATISTA:

1. Implementar aspectos de planeación y seguimiento relacionados con el desarrollo de las actividades de salud publica.

2. Brindar asesoría técnica y direccionamiento a la comunidad en temas como: SGSS, eventos de interés en Salud Pública, normatividad, según línea de intervención o actividad al que sea designada.

3. Verificar el cumplimiento, contenido y oportunidad de los informes entregados por los referentes de las líneas o proyectos especiales a los diferentes entes según requerimientos

4. Asistir a diferentes eventos que le sean asignados y/o delegados.

5. Presentar y entregar informes oportunamente en los formatos avalados por la Secretaría Distrital de Salud y el Hospital, de cada una de las actividades realizadas y sus respectivos soportes: (Cronograma, informes, entre otros).

6. Atender y dar respuesta oportuna a peticiones, solicitudes o quejas presentadas por la comunidad

7. Disponer tiempos para reaccionar ante un evento prioritario de salud pública o alertas epidemiológicas que se presente de manera crítica en la Localidad.

8. Apoyar las demás actividades requeridas para el desarrollo del objeto del contrato relacionadas con Salud Pública e Institucional.

9. Preparar, presentar, participar en los procesos de auditorías internas y externas a las actividades programadas.

10. Garantizar el uso racional del recurso físico y logístico a su cargo.

11. Seguimiento y análisis periódico de los casos objeto de canalización del componente que lidere.

12. 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).

12. 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).

CONTRATO No.	**627-16**
OBJETO	Prestar servicios como profesional especializado para procesos de salud publica en el Hospital Fontibón E.S.E.
FECHA DE INICIO	01 de Febrero de 2016
TERMINO DE CONTRATO	**CONTRATO ACTIVO**
VALOR MENSUAL	TRES MILLÓNES SETECIENTOS VEINTIOCHO MIL PESOS ($3'728.000) M/CTE

ACTIVIDADES ESPECIFICAS, OBLIGACIONES Y/O PRODUCTOS DEL CONTRATISTA:

1. Implementar aspectos de planeación y seguimiento relacionados con el desarrollo de las actividades de Salud Pública.

2. Brindar asesoría técnica y direccionamiento a la comunidad en temas como: SGSS, eventos de interés en Salud Pública, normatividad, según línea de intervención o actividad al que sea designada.

3. Verificar el cumplimiento, contenido y oportunidad de los informes entregados por los referentes de las diferentes Líneas o Proyectos Especiales a los diferentes entes según requerimientos.

4. Asistir a diferentes eventos que le sean asignados y/o delegados.

5. Presentar y entregar informes oportunamente en los formatos avalados por la Secretaría Distrital de Salud y el Hospital, de cada una de las actividades realizadas y sus respectivos soportes: (Cronograma, informes, entre otros).

6. Atender y dar respuesta oportuna a peticiones, solicitudes o quejas presentadas por la comunidad.

7. Disponer tiempos para reaccionar ante un evento prioritario de Salud Pública o alertas epidemiológicas que se presente de manera crítica en la Localidad.

8. Apoyar las demás actividades requeridas para el desarrollo del objeto del contrato relacionadas con Salud Pública.

9. Preparar, presentar, participar en los procesos de auditorias internas y externas a las actividades programadas.

10. Garantizar el uso racional del recurso físico y logístico a su cargo. .

11. Seguimiento y análisis periódico de los casos objeto de canalización del Componente que lidere.

12. 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

Provisión de glosa: se retendrá con carácter provisional el 2% del valor del pago mensual como provisión de glosa. mientras se realiza la respectiva auditora de cuenta interna.

Se expide en la ciudad de Bogotá D.C a los Ventisiete (27) días del mes de Junio de Dos Mil Dieciséis (2016) a solicitud del interesado.

Cordialmente,

ALVARO GALVIS BARRIOS
Asesor Jurídico

Proyecto: Johanna Marela Ospina Cruz – Apoyo Asesoría Jurídica

RASA
FUNDACION RED DE APOYO SOCIAL DE ANTIOQUIA

Medellín, noviembre 22 de 2013

CERTIFICA QUE:

La señora **JOHANA PAOLA ROJAS**, identificada con cédula de ciudadanía **1.032.375.158 de Bogota**, Tuvo con nosotros un contrato por prestación de servicios desde el mes de enero del año 2013 Hasta el mes de agosto de 2013. Como paramédico en el programa de atención a pacientes.

Atentamente,

DIANA PATRICIA HERRERA OCAMPO
Directora Ejecutiva

NIT: 900.021.437-1

CERTIFICA QUE :

La Dra. **JOHANNA PAOLA ROJAS SIERRA** identificada con la cédula de ciudadanía N. 1.032.375.158 expedida en la ciudad de Bogotá, nos prestó sus servicios profesionales como **DIRECTORA DEL AREA DE ODONTOLOGIA Y ASESORA EN AUDITORIA,** por el periodo comprendido entre el 01 de enero de 2010 hasta el 30 de abril de 2013.

La Dra Johanna P Rojas, durante su desempeño se destacó por su compromiso con la Institución, su responsabilidad, cumplimiento y honradez, por lo que nos permitimos recomendarla ampliamente.

Las funciones realizadas específicamente por la Dra. fueron:

- Implementación, Verificación y control de los procesos de calidad de nuestra institución
- Manejo de Instrumentos e Indicadores de auditoria de la calidad de la IPS
- Evaluación y análisis del Programa de Auditoría para el mejoramiento de la calidad
- Diseño, planeación, desarrollo y control del programa de auditoria de la IPS
- Ejecución de auditoria preventiva de tipo concurrente y de casos de reportes de eventos adversos.

Tipo de contrato: PRESTACION DE SERVICIOS

La presente solicitud se expide a solicitud del interesado a los 06 días del mes de Mayo de 2013.

La información de la presente certificación puede ser confirmada telefónicamente al número 6226976 / 2572074.

Atentamente,

NELLY JIMENEZ PATARROYO

RECURSOS HUMANOS/AUX CONTABILIDAD

Tel: 6226976

FUNDE
Nit: 900.100.362-5

C E R T I F I C O

Que la señora **JOHANNA PAOLA ROJAS SIERRA** identificada con cedula de ciudadanía **No. 1.032.375.158** de **Bogotá**, prestó sus servicios profesionales como **COORDINADORA PROGRAMA HEMATO ONCOLOGIA**, realizando apoyo a los pacientes de **HEMOFILIA Y CANCER**, desde el **22 de Marzo de 2011** hasta el **31 de Diciembre de 2012**, con un contrato de prestación de servicios profesionales.

Esta certificación se expide a los Cuatro (04) Días del mes de Abril de 2013.

Atentamente,

FUNDE
FUNDACION PARA LA EXCELENCIA HUMANA Y VIDAS EXTRAORDINARIAS
NIT. 900 100.362-5
Cra 21 No. 63-75 PBX 7432700

XIOMARY BERMUDEZ NUÑEZ
Gerente de Talento Humano