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) LEIDY KATHERINE VIRU GALEANO; con documento de identidad No, 1000120361 celebró Contrato (s) de Prestación de Servicio como se relaciona a continuación:

#	Año	Contrato	Perfil	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor	Unidad
1	2019	7077-2019	TECNICO EN SISTEMAS	9/12/2019	31/12/2019	$1710199	SUBRED
2	2020	290-2020	TECNICO EN SISTEMAS	01/02/2020	31/01/2021	$2197015	SUBRED
3	2021	4119-2021	TECNICO EN SISTEMAS	44228	44592	$2232442	SUBRED
4	2021	4119-2021	TECNICO EN SISTEMAS	01/02/2021	31/01/2022	$2232442	SUBRED
5	2021	4119-2021	TECNICO EN SISTEMAS	44228	44592	$2232442	SUBRED
6	2021	4119-2021	TECNICO EN SISTEMAS	01/02/2021	31/01/2022	$2232442	SUBRED
7	2021	4119-2021	TECNICO EN SISTEMAS	01/02/2021	31/01/2022	$2232442	SUBRED
8	2021	4119-2021	TECNICO EN SISTEMAS	01/02/2021	31/01/2022	$2197015	SUBRED
9	2022	1203-2022	TECNICO EN SISTEMAS	01/02/2022	31/01/2023	$2299415	SUBRED
10	2023	2725-2023	TECNICO EN SISTEMAS	01/02/2023	31/01/2024	$2299415	SUBRED
11	2024	2454-2024	TECNICO EN SISTEMAS	01/02/2024	07/10/2024	$2460374	SUBRED

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

TECNICO EN SISTEMAS

1 » Contrato: **7077-2019**
Obligaciones:

1. Ingreso de información y digitación, organización y depuración de base de datos asignadas con calidad y oportunidad para revisión del referente del subsistema. 2. Semanalmente entregar al referente los productos correspondientes al subsistema asignado frente a cumplimiento de metas y criterios de calidad. 3. Mantener actualizada la base de datos del subsistema asignado cumpliendo con criterios de calidad (oportunidad, veracidad, completitud), generando respaldo del sistema de información al que pertenece (backup) semanalmente. 4. Envío oportuno de la información (Bases de datos) del subsistema asignado según tiempos estipulados por el lineamientos con criterios de calidad y veracidad. 5. Generar tableros de control de la base asignada. 6. Mantener en correcto funcionamiento software y aplicaciones de las bases asignadas de acuerdo a requerimientos de SDS 7. Realizar asesoría y asistencia técnica a UPGD y UI frente a las bases asignadas cuando se requiera 8. Gestión del archivo documental basados en las normas de gestión documental establecidas por la institución 9. Apoyar en la elaboración de informes e indicadores de las bases de datos de su competencia conforme a criterios de calidad. 10. Asistir y participar en las reuniones programadas al interior del hospital (comité, COVES, COVECOM) y en espacios extra institucionales locales y distritales sobre el área de interés y que generen construcción del conocimiento, socializando posteriormente la información obtenida. 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

Copia certificado Subred Suroccidente

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

2 » Contrato: **290-2020**
Obligaciones:

1. Ingreso de información y digitación, organización y depuración de base de datos asignadas con calidad y oportunidad para revisión del referente del subsistema.2. Semanalmente entregar al referente los productos correspondientes al subsistema asignado frente a cumplimiento de metas y criterios de calidad.3. Mantener actualizada la base de datos del subsistema asignado cumpliendo con criterios de calidad (oportunidad, veracidad, completitud), generando respaldo del sistema de información al que pertenece (backup) semanalmente.4. Envío oportuno de la información (Bases de datos) del subsistema asignado según tiempos estipulados por el lineamientos con criterios de calidad y veracidad.5. Generar tableros de control de la base asignada.6. Mantener en correcto funcionamiento software y aplicaciones de las bases asignadas de acuerdo a requerimientos de SDS7. Realizar asesoría y asistencia técnica a UPGD y UI frente a las bases asignadas cuando se requiera8. Gestión del archivo documental basados en las normas de gestión documental establecidas por la institución 9. Apoyar en la elaboración de informes e indicadores de las bases de datos de su competencia conforme a criterios de calidad.10. Asistir y participar en las reuniones programadas al interior del hospital (comité, COVES, COVECOM) y en espacios extra institucionales locales y distritales sobre el área de interés y que generen construcción del conocimiento, socializando posteriormente la información obtenida.11. Conocer y ejecutar los lineamientos técnicos, anexos operativos e instructivos definidos por la Secretaria Distrital de Salud y la Institución.12. Gestión del archivo documental basados en las normas de gestión documental establecidas por la institución 13. Apoyar en la elaboración de informes e indicadores de las bases de datos de su competencia conforme a criterios de calidad.14. Asistir y participar en las reuniones programadas al interior del hospital (comité, COVES, COVECOM) y en espacios extra institucionales locales y distritales sobre el área de interés y que generen construcción del conocimiento, socializando posteriormente la información obtenida.8. Asisitr y participar en las reuniones programadas al interior de la subred y en espacios extrainstituccionales, locales y distritales. 15. Realizar apoyo administrativo del subsistema asignado cuando se requiera. 16. Verificar concordancia fisico magnetico de la base de datos del subsistema asignado cumpliendo con criterios de calidad. 17. Participar en preauditoria y auditoria de soportes fisicos, seguimiento telefonico y concurrente al igual que en la generacion de planes de mejoramiento segun corresponda. 18. Realizar la gestión del archivo documental asignado cumpliendo con la norma de gestión documental establecida por la institución.19. Apoyar las jornadas, eventos y otras actividades de interés en Salud Publica, cuando se ha requerido por el Hospital y participar en los espacios de planeación y formulación programados por la SDS, actores sociales e institucionales o entes externos competentes.

3 » Contrato: **4119-2021**
Obligaciones:

1. Ingreso de información y digitación, organización y depuración de base de datos asignadas con calidad y oportunidad para revisión del referente del subsistema. 2. Semanalmente entregar al referente los productos correspondientes al subsistema asignado frente a cumplimiento de metas y criterios de calidad. 3. Mantener actualizada la base de datos del subsistema asignado cumpliendo con criterios de calidad (oportunidad, veracidad, completitud), generando respaldo del sistema de información al que pertenece (backup) semanalmente. 4. Envío oportuno de la información (Bases de datos) del subsistema asignado según tiempos estipulados por el lineamientos con criterios de calidad y veracidad. 5. Generar tableros de control de la base asignada. 6. Mantener en correcto funcionamiento software y aplicaciones de las bases asignadas de acuerdo a requerimientos de SDS 7. Realizar asesoría y asistencia técnica a UPGD y UI frente a las bases asignadas cuando se requiera 8. Gestión del archivo documental basados en las normas de gestión documental establecidas por la institución 9. Apoyar en la elaboración de informes e indicadores de las bases de datos de su competencia conforme a criterios de calidad. 10.

Oficina certificadora
Subred Sur Occidente

Asistir y participar en las reuniones programadas al interior del hospital (comité, COVES, COVECOM) y en espacios extra institucionales locales y distritales sobre el área de interés y que generen construcción del conocimiento, socializando posteriormente la información obtenida. 11. Conocer y ejecutar los lineamientos técnicos, anexos operativos e instructivos definidos por la Secretaria Distrital de Salud y la Institución. 12. Gestión del archivo documental basados en las normas de gestión documental establecidas por la institución 13. Apoyar en la elaboración de informes e indicadores de las bases de datos de su competencia conforme a criterios de calidad. 14. Asistir y participar en las reuniones programadas al interior del hospital (comité, COVES, COVECOM) y en espacios extra institucionales locales y distritales sobre el área de interés y que generen construcción del conocimiento, socializando posteriormente la información obtenida.8. Asisitr y participar en las reuniones programadas al interior de la subred y en espacios extrainstituccionales, locales y distritales. 15. Realizar apoyo administrativo del subsistema asignado cuando se requiera. 16. Verificar concordancia fisico magnetico de la base de datos del subsistema asignado cumpliendo con criterios de calidad. 17. Participar en preauditoria y auditoria de soportes fisicos, seguimiento telefonico y concurrente al igual que en la generacion de planes de mejoramiento segun corresponda. 18. Realizar la gestión del archivo documental asignado cumpliendo con la norma de gestión documental establecida por la institución. 19. Apoyar las jornadas, eventos y otras actividades de interés en Salud Publica, cuando se ha requerido por el Hospital y participar en los espacios de planeación y formulación programados por la SDS, actores sociales e institucionales o entes externos competentes.

4 » Contrato: **4119-2021**

Obligaciones:

1. Ingreso de información y digitación, organización y depuración de base de datos asignadas con calidad y oportunidad para revisión del referente del subsistema. 2. Semanalmente entregar al referente los productos correspondientes al subsistema asignado frente a cumplimiento de metas y criterios de calidad. 3. Mantener actualizada la base de datos del subsistema asignado cumpliendo con criterios de calidad (oportunidad, veracidad, completitud), generando respaldo del sistema de información al que pertenece (backup) semanalmente. 4. Envío oportuno de la información (Bases de datos) del subsistema asignado según tiempos estipulados por el lineamientos con criterios de calidad y veracidad. 5. Generar tableros de control de la base asignada. 6. Mantener en correcto funcionamiento software y aplicaciones de las bases asignadas de acuerdo a requerimientos de SDS 7. Realizar asesoría y asistencia técnica a UPGD y UI frente a las bases asignadas cuando se requiera 8. Gestión del archivo documental basados en las normas de gestión documental establecidas por la institución 9. Apoyar en la elaboración de informes e indicadores de las bases de datos de su competencia conforme a criterios de calidad. 10. Asistir y participar en las reuniones programadas al interior del hospital (comité, COVES, COVECOM) y en espacios extra institucionales locales y distritales sobre el área de interés y que generen construcción del conocimiento, socializando posteriormente la información obtenida. 11. Conocer y ejecutar los lineamientos técnicos, anexos operativos e instructivos definidos por la Secretaria Distrital de Salud y la Institución. 12. Gestión del archivo documental basados en las normas de gestión documental establecidas por la institución 13. Apoyar en la elaboración de informes e indicadores de las bases de datos de su competencia conforme a criterios de calidad. 14. Asistir y participar en las reuniones programadas al interior del hospital (comité, COVES, COVECOM) y en espacios extra institucionales locales y distritales sobre el área de interés y que generen construcción del conocimiento, socializando posteriormente la información obtenida.8. Asisitr y participar en las reuniones programadas al interior de la subred y en espacios extrainstituccionales, locales y distritales. 15. Realizar apoyo administrativo del subsistema asignado cuando se requiera. 16. Verificar concordancia fisico magnetico de la base de datos del subsistema asignado cumpliendo con criterios de calidad. 17. Participar en preauditoria y auditoria de soportes fisicos, seguimiento telefonico y concurrente al igual que en la generacion de planes de mejoramiento segun corresponda. 18. Realizar la gestión del archivo documental asignado cumpliendo con la norma de gestión documental establecida por la institución. 19. Apoyar las jornadas, eventos y otras actividades de interés en Salud Publica, cuando se ha requerido por el Hospital y participar en los espacios de planeación y formulación programados por la SDS, actores sociales e institucionales o entes externos competentes.

5 » Contrato: **4119-2021**

Copia Controlada
Subred Suroccidente

Obligaciones:

1. Ingreso de información y digitación, organización y depuración de base de datos asignadas con calidad y oportunidad para revisión del referente del subsistema. 2. Semanalmente entregar al referente los productos correspondientes al subsistema asignado frente a cumplimiento de metas y criterios de calidad. 3. Mantener actualizada la base de datos del subsistema asignado cumpliendo con criterios de calidad (oportunidad, veracidad, completitud), generando respaldo del sistema de información al que pertenece (backup) semanalmente. 4. Envío oportuno de la información (Bases de datos) del subsistema asignado según tiempos estipulados por el lineamientos con criterios de calidad y veracidad. 5. Generar tableros de control de la base asignada. 6. Mantener en correcto funcionamiento software y aplicaciones de las bases asignadas de acuerdo a requerimientos de SDS 7. Realizar asesoría y asistencia técnica a UPGD y UI frente a las bases asignadas cuando se requiera 8. Gestión del archivo documental basados en las normas de gestión documental establecidas por la institución 9. Apoyar en la elaboración de informes e indicadores de las bases de datos de su competencia conforme a criterios de calidad. 10. Asistir y participar en las reuniones programadas al interior del hospital (comité, COVES, COVECOM) y en espacios extra institucionales locales y distritales sobre el área de interés y que generen construcción del conocimiento, socializando posteriormente la información obtenida. 11. Conocer y ejecutar los lineamientos técnicos, anexos operativos e instructivos definidos por la Secretaria Distrital de Salud y la Institución. 12. Gestión del archivo documental basados en las normas de gestión documental establecidas por la institución 13. Apoyar en la elaboración de informes e indicadores de las bases de datos de su competencia conforme a criterios de calidad. 14. Asistir y participar en las reuniones programadas al interior del hospital (comité, COVES, COVECOM) y en espacios extra institucionales locales y distritales sobre el área de interés y que generen construcción del conocimiento, socializando posteriormente la información obtenida.8. Asisitr y participar en las reuniones programadas al interior de la subred y en espacios extrainstituccionales, locales y distritales. 15. Realizar apoyo administrativo del subsistema asignado cuando se requiera. 16. Verificar concordancia fisico magnetico de la base de datos del subsistema asignado cumpliendo con criterios de calidad. 17. Participar en preauditoria y auditoria de soportes fisicos, seguimiento telefonico y concurrente al igual que en la generacion de planes de mejoramiento segun corresponda. 18. Realizar la gestión del archivo documental asignado cumpliendo con la norma de gestión documental establecida por la institución. 19. Apoyar las jornadas, eventos y otras actividades de interés en Salud Publica, cuando se ha requerido por el Hospital y participar en los espacios de planeación y formulación programados por la SDS, actores sociales e institucionales o entes externos competentes.

6 » Contrato: **4119-2021**
Obligaciones:

1. Ingreso de información y digitación, organización y depuración de base de datos asignadas con calidad y oportunidad para revisión del referente del subsistema. 2. Semanalmente entregar al referente los productos correspondientes al subsistema asignado frente a cumplimiento de metas y criterios de calidad. 3. Mantener actualizada la base de datos del subsistema asignado cumpliendo con criterios de calidad (oportunidad, veracidad, completitud), generando respaldo del sistema de información al que pertenece (backup) semanalmente. 4. Envío oportuno de la información (Bases de datos) del subsistema asignado según tiempos estipulados por el lineamientos con criterios de calidad y veracidad. 5. Generar tableros de control de la base asignada. 6. Mantener en correcto funcionamiento software y aplicaciones de las bases asignadas de acuerdo a requerimientos de SDS 7. Realizar asesoría y asistencia técnica a UPGD y UI frente a las bases asignadas cuando se requiera 8. Gestión del archivo documental basados en las normas de gestión documental establecidas por la institución 9. Apoyar en la elaboración de informes e indicadores de las bases de datos de su competencia conforme a criterios de calidad. 10. Asistir y participar en las reuniones programadas al interior del hospital (comité, COVES, COVECOM) y en espacios extra institucionales locales y distritales sobre el área de interés y que generen construcción del conocimiento, socializando posteriormente la información obtenida. 11. Conocer y ejecutar los lineamientos técnicos, anexos operativos e instructivos definidos por la Secretaria Distrital de Salud y la Institución. 12. Gestión del archivo documental basados en las normas de gestión documental establecidas por la institución 13. Apoyar en la elaboración de informes e indicadores de las bases de datos de su competencia conforme a criterios de calidad. 14. Asistir y participar en las reuniones programadas al interior del hospital (comité, COVES, COVECOM) y en espacios extra institucionales locales y distritales sobre el área de interés y que generen construcción del conocimiento, socializando posteriormente la información obtenida.8. Asisitr y participar en las reuniones programadas al interior de la subred y en espacios extrainstituccionales, locales y distritales. 15. Realizar apoyo administrativo del subsistema asignado cuando se requiera. 16. Verificar concordancia fisico magnetico de la base de datos del subsistema asignado cumpliendo con criterios de calidad. 17. Participar en preauditoria y auditoria de soportes fisicos, seguimiento telefonico y concurrente al igual que en la generacion de planes de mejoramiento segun corresponda. 18. Realizar la gestión del archivo documental asignado cumpliendo con la norma de gestión documental establecida por la institución. 19. Apoyar las jornadas, eventos y otras actividades de interés en Salud Publica, cuando se ha requerido por el Hospital y participar en los espacios de planeación y formulación programados por la SDS, actores sociales e institucionales o entes externos competentes.

7 » Contrato: **4119-2021**
Obligaciones:

1. Ingreso de información y digitación, organización y depuración de base de datos asignadas con calidad y oportunidad para revisión del referente del subsistema. 2. Semanalmente entregar al referente los productos correspondientes al subsistema asignado frente a cumplimiento de metas y criterios de calidad. 3. Mantener actualizada la base de datos del subsistema asignado cumpliendo con criterios de calidad (oportunidad, veracidad, completitud), generando respaldo del sistema de información al que pertenece (backup) semanalmente. 4. Envío oportuno de la información (Bases de datos) del subsistema asignado según tiempos estipulados por el lineamientos con criterios de calidad y veracidad. 5. Generar tableros de control de la base asignada. 6. Mantener en correcto funcionamiento software y aplicaciones de las bases asignadas de acuerdo a requerimientos de SDS 7. Realizar asesoría y asistencia técnica a UPGD y UI frente a las bases asignadas cuando se requiera 8. Gestión del archivo documental basados en las normas de gestión documental establecidas por la institución 9. Apoyar en la elaboración de informes e indicadores de las bases de datos de su competencia conforme a criterios de calidad. 10. Asistir y participar en las reuniones programadas al interior del hospital (comité, COVES, COVECOM) y en espacios extra institucionales locales y distritales sobre el área de

Copia certificada
Subred Sur Occidente

interés y que generen construcción del conocimiento, socializando posteriormente la información obtenida. 11. Conocer y ejecutar los lineamientos técnicos, anexos operativos e instructivos definidos por la Secretaria Distrital de Salud y la Institución. 12. Gestión del archivo documental basados en las normas de gestión documental establecidas por la institución 13. Apoyar en la elaboración de informes e indicadores de las bases de datos de su competencia conforme a criterios de calidad. 14. Asistir y participar en las reuniones programadas al interior del hospital (comité, COVES, COVECOM) y en espacios extra institucionales locales y distritales sobre el área de interés y que generen construcción del conocimiento, socializando posteriormente la información obtenida.8. Asisitr y participar en las reuniones programadas al interior de la subred y en espacios extrainstituccionales, locales y distritales. 15. Realizar apoyo administrativo del subsistema asignado cuando se requiera. 16. Verificar concordancia fisico magnetico de la base de datos del subsistema asignado cumpliendo con criterios de calidad. 17. Participar en preauditoria y auditoria de soportes fisicos, seguimiento telefonico y concurrente al igual que en la generacion de planes de mejoramiento segun corresponda. 18. Realizar la gestión del archivo documental asignado cumpliendo con la norma de gestión documental establecida por la institución. 19. Apoyar las jornadas, eventos y otras actividades de interés en Salud Publica, cuando se ha requerido por el Hospital y participar en los espacios de planeación y formulación programados por la SDS, actores sociales e institucionales o entes externos competentes.

8 » Contrato: **4119-2021**

Obligaciones:

1. Ingreso de información y digitación, organización y depuración de base de datos asignadas con calidad y oportunidad para revisión del referente del subsistema. 2. Semanalmente entregar al referente los productos correspondientes al subsistema asignado frente a cumplimiento de metas y criterios de calidad. 3. Mantener actualizada la base de datos del subsistema asignado cumpliendo con criterios de calidad (oportunidad, veracidad, completitud), generando respaldo del sistema de información al que pertenece (backup) semanalmente. 4. Envío oportuno de la información (Bases de datos) del subsistema asignado según tiempos estipulados por el lineamientos con criterios de calidad y veracidad. 5. Generar tableros de control de la base asignada. 6. Mantener en correcto funcionamiento software y aplicaciones de las bases asignadas de acuerdo a requerimientos de SDS 7. Realizar asesoría y asistencia técnica a UPGD y UI frente a las bases asignadas cuando se requiera 8. Gestión del archivo documental basados en las normas de gestión documental establecidas por la institución 9. Apoyar en la elaboración de informes e indicadores de las bases de datos de su competencia conforme a criterios de calidad. 10. Asistir y participar en las reuniones programadas al interior del hospital (comité, COVES, COVECOM) y en espacios extra institucionales locales y distritales sobre el área de interés y que generen construcción del conocimiento, socializando posteriormente la información obtenida. 11. Conocer y ejecutar los lineamientos técnicos, anexos operativos e instructivos definidos por la Secretaria Distrital de Salud y la Institución. 12. Gestión del archivo documental basados en las normas de gestión documental establecidas por la institución 13. Apoyar en la elaboración de informes e indicadores de las bases de datos de su competencia conforme a criterios de calidad. 14. Asistir y participar en las reuniones programadas al interior del hospital (comité, COVES, COVECOM) y en espacios extra institucionales locales y distritales sobre el área de interés y que generen construcción del conocimiento, socializando posteriormente la información obtenida.8. Asisitr y participar en las reuniones programadas al interior de la subred y en espacios extrainstituccionales, locales y distritales. 15. Realizar apoyo administrativo del subsistema asignado cuando se requiera. 16. Verificar concordancia fisico magnetico de la base de datos del subsistema asignado cumpliendo con criterios de calidad. 17. Participar en preauditoria y auditoria de soportes fisicos, seguimiento telefonico y concurrente al igual que en la generacion de planes de mejoramiento segun corresponda. 18. Realizar la gestión del archivo documental asignado cumpliendo con la norma de gestión documental establecida por la institución. 19. Apoyar las jornadas, eventos y otras actividades de interés en Salud Publica, cuando se ha requerido por el Hospital y participar en los espacios de planeación y formulación programados por la SDS, actores sociales e institucionales o entes externos competentes.

9 » Contrato: **1203-2022**

Copia Controlada
Subred Suroccidente

Obligaciones:

1 Ingreso de información y digitación, organización y depuración de base de datos asignadas con calidad y oportunidad para revisión del referente del subsistema. 2.Semanalmente entregar al referente los productos correspondientes al subsistema asignado frente a cumplimiento de metas y criterios de calidad. 3Mantener actualizada la base de datos del subsistema asignado cumpliendo con criterios de calidad (oportunidad, veracidad, completitud), generando respaldo del sistema de información al que pertenece (backup) semanalmente. 4 Envío oportuno de la información (Bases de datos) del subsistema asignado según tiempos estipulados por el lineamientos con criterios de calidad y veracidad. 5 Generar tableros de control de la base asignada. 6 Mantener en correcto funcionamiento software y aplicaciones de las bases asignadas de acuerdo a requerimientos de SDS. 7 Realizar asesoría y asistencia técnica a UPGD y UI frente a las bases asignadas cuando se requiera. 8 Gestión del archivo documental basados en las normas de gestión documental establecidas por la institución 9 Apoyar en la elaboración de informes e indicadores de las bases de datos de su competencia conforme a criterios de calidad. 10 Asistir y participar en las reuniones programadas al interior del hospital (comité, COVES, COVECOM) y en espacios extra institucionales locales y distritales sobre el área de interés y que generen construcción del conocimiento, socializando posteriormente la información obtenida. 11 Conocer y ejecutar los lineamientos técnicos, anexos operativos e instructivos definidos por la Secretaria Distrital de Salud y la Institución. 12 Apoyar en la elaboración de informes e indicadores de las bases de datos de su competencia conforme a criterios de calidad . 13 Asistir y participar en las reuniones programadas al interior d el hospital (comité, COVES, COVECOM) y en espacios extra institucionales locales y distritales sobre el área de interés y que generen construcción del conocimiento, socializando posteriormente la información obtenida Asisitr y participar en las reuniones programadas al interior de la subred y en espacios extrainstituccionales, locales y distritales. 14 Realizar apoyo administrativo del subsistema asignado cuando se requiera. 15 Verificar concordancia físico magnético de la base de datos del subsistema asignado cumpliendo con criterios de calidad. 16 Participar en pre auditoria y auditoria de soportes fisicos, seguimiento telefónico y concurrente al igual que en la generacion de planes de mejoramiento según corresponda. 17 Apoyar las jornadas, eventos y otras actividades de interés en Salud Pública, cuando se ha requerido por el Hospital y participar en los espacios de planeación y formulación programados por la SDS, actores sociales e institucionales o entes externos competentes. 18 Realizar la gestion del archivo documental asignado cumpliendo con la norma de gestion documental establecida por la institución. Realizar las demas actividades solicitadas por el supervisor conforme al objeto del contrato.

10 » Contrato: **2725-2023**
Obligaciones:

1 Ingreso de información y digitación, organización y depuración de base de datos asignadas con calidad y oportunidad para revisión del referente del subsistema. 2.Semanalmente entregar al referente los productos correspondientes al subsistema asignado frente a cumplimiento de metas y criterios de calidad. 3Mantener actualizada la base de datos del subsistema asignado cumpliendo con criterios de calidad (oportunidad, veracidad, completitud), generando respaldo del sistema de información al que pertenece (backup) semanalmente. 4 Envío oportuno de la información (Bases de datos) del subsistema asignado según tiempos estipulados por el lineamientos con criterios de calidad y veracidad. 5 Generar tableros de control de la base asignada. 6 Mantener en correcto funcionamiento software y aplicaciones de las bases asignadas de acuerdo a requerimientos de SDS. 7 Realizar asesoría y asistencia técnica a UPGD y UI frente a las bases asignadas cuando se requiera. 8 Gestión del archivo documental basados en las normas de gestión documental establecidas por la institución 9 Apoyar en la elaboración de informes e indicadores de las bases de datos de su competencia conforme a criterios de calidad. 10 Asistir y participar en las reuniones programadas al interior del hospital (comité, COVES, COVECOM) y en espacios extra institucionales locales y distritales sobre el área de interés y que generen construcción del conocimiento, socializando posteriormente la información obtenida. 11 Conocer y ejecutar los lineamientos técnicos, anexos operativos e instructivos definidos por la Secretaria Distrital de Salud y la Institución. 12 Apoyar en la elaboración de informes e indicadores de las bases de datos de su competencia conforme a criterios de calidad . 13 Asistir y participar en las reuniones programadas al interior d el hospital (comité, COVES, COVECOM) y en espacios extra institucionales locales y distritales sobre el área de interés y que generen construcción del conocimiento, socializando posteriormente la información obtenida Asisitr y participar en las reuniones programadas al interior de la subred y en espacios extrainstituccionales, locales y distritales. 14 Realizar apoyo administrativo del subsistema asignado cuando se requiera. 15 Verificar concordancia físico magnético de la base de datos del subsistema asignado cumpliendo con criterios de calidad. 16 Participar en pre auditoria y auditoria de soportes fisicos, seguimiento telefónico y concurrente al igual que en la generacion de planes de mejoramiento según corresponda. 17 Apoyar las jornadas, eventos y otras actividades de interés en Salud Pública, cuando se ha requerido por el Hospital y participar en los espacios de planeación y formulación programados por la SDS, actores sociales e institucionales o entes externos competentes. 18 Realizar la gestion del archivo documental asignado cumpliendo con la norma de gestion documental establecida por la institución. Realizar las demas actividades solicitadas por el supervisor conforme al objeto del contrato.

11 » Contrato: **2454-2024**
Obligaciones:

1. Ingreso de información y digitación, organización y depuración de base de datos asignadas con calidad y oportunidad para revisión del referente del subsistema. 2. Semanalmente entregar al referente los productos correspondientes al subsistema asignado frente a cumplimiento de metas y criterios de calidad, garantizando concordancia con físicos y demás soportes. 3. Mantener actualizada la base de datos del subsistema asignado cumpliendo con criterios de calidad (oportunidad, veracidad, completitud), generando respaldo del sistema de información al que pertenece (backup) semanalmente. 4. Envío oportuno de la información (Bases de datos) del subsistema asignado según tiempos estipulados por el lineamiento con criterios de calidad y veracidad. 5. Generar tableros de control de la base asignada. 6. Mantener en correcto funcionamiento software y aplicaciones de las bases asignadas de acuerdo a requerimientos de SDS 7. Realizar asesoría y asistencia técnica a UPGD y UI frente a las bases asignadas cuando se requiera 8. Gestión del archivo documental basados en las normas de gestión documental establecidas por la institución 9. Apoyar en la elaboración de informes e indicadores de las bases de datos de su competencia conforme a criterios de calidad. 10. Asistir y participar en las reuniones programadas al interior del hospital (comité, COVES, COVECOM) y en

Copia certificada
Subred Sur Occidente

espacios extra institucionales locales y distritales sobre el área de interés y que generen construcción del conocimiento, socializando posteriormente la información obtenida. 11. Conocer y ejecutar los lineamientos técnicos, anexos operativos e instructivos definidos por la Secretaria Distrital de Salud y la Institución. 12. Gestión del archivo documental basados en las normas de gestión documental establecidas por la institución 13. Apoyar en la elaboración de informes e indicadores de las bases de datos de su competencia conforme a criterios de calidad. 14. Realizar apoyo administrativo del subsistema asignado cuando se requiera. 15. Participar en preauditoria y auditoria de soportes físicos, seguimiento telefónico y concurrente al igual que en la generación de planes de mejoramiento según corresponda. 16. Apoyar las jornadas, eventos y otras actividades de interés en Salud Publica, cuando se ha requerido por la Subred y participar en los espacios de planeación y formulación programados por la SDS, actores sociales e institucionales o entes externos competentes. 17. Verificar y garantizar el adecuado uso de los elementos asignados para el desarrollo de las actividades del talento humano de su subsistema tales como vehículos, Elementos de Protección Personal y equipos y herramientas.

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 diecinueve(19) 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 Suroccidente

Generado por: Leidy Katherine Viru Galeano