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) GRECIA RINCON TORRES; con documento de identidad No, 1013650684 celebró Contrato (s) de Prestación de Servicio como se relaciona a continuación:

#	Año	Contrato	Perfil	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor	Unidad
1	2019	6810-2019	DIGITADOR(A)	10/10/2019	4/1/2020	$1306371	SUBRED
2	2020	941-2020	DIGITADOR	01/02/2020	31/01/2021	$1647761	SUBRED
3	2021	3852-2021	DIGITADOR	44228	44592	$1674263	SUBRED
4	2021	3852-2021	DIGITADOR	01/02/2021	31/01/2022	$1674263	SUBRED
5	2021	3852-2021	DIGITADOR	44228	44592	$1674263	SUBRED
6	2021	3852-2021	DIGITADOR	01/02/2021	31/01/2022	$1674263	SUBRED
7	2021	3852-2021	DIGITADOR	01/02/2021	31/01/2022	$1674263	SUBRED
8	2021	3852-2021	DIGITADOR	01/02/2021	31/01/2022	$1647761	SUBRED
9	2022	1440-2022	DIGITADOR	01/02/2022	31/01/2023	$1724490	SUBRED
10	2023	2553-2023	DIGITADOR	01/02/2023	31/01/2024	$1724490	SUBRED
11	2024	2231-2024	DIGITADOR	01/02/2024	07/10/2024	$1845204	SUBRED

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

DIGITADOR

1 » Contrato: **6810-2019**

Copia certificada
Subred Sur Occidente

Obligaciones:

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

2 » Contrato: **941-2020**
Obligaciones:

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

3 » Contrato: **3852-2021**
Obligaciones:

1. Conocer y ejecutar los lineamientos técnicos, anexos operativos e instructivos definidos por la Secretaria Distrital de Salud y la Institución, 2. Semanalmente entregar al referente los productos correspondientes cumplimiedo con criterios de calidad, 3. Recepción y envío de la correspondencia, 4. Digitar y sistematizar las investigaciones epidemiológicas de campo, 5. Recepción y consolidación de fuentes de información, 6. Apoyo en la transcripción y sistematización de la información de los grupos focales, 7. Revisión general de formatos y formularios, 8. Responder a las disponibilidades y la activacion de urgencias y emergencias en salud publica en forma integral y oportuna segun programación, 9. Asisitr y participar en las reuniones programadas al interior de la subred y en espacios extrainstituccionales, locales y distritales, 10.Realizar apoyo administrativo cuando se requiera, 11. Verificar concordancia fisico magnetico de la base de datos del subsistema asignado cumpliendo con criterios de calidad, 12. Participar en preauditoria y auditoria de soportes fisicos, seguimiento telefonico y concurrente al igual que la generacion de planes de mejoramiento segun corresponda, 13. Realizar la gestión del archivo documental asignado cumpliendo con la norma de gestión documental establecida por la institución, 14. Entregar al referente backup de información en magnetico de manera mensual, 15. Apoyo en la elaboración y sistematización de actas y demás soportes del proceso, 16. Construcción y gestión para la programación de unidades de análisis y grupos focales, 17. Realizar el proceso de alistamiento para las auditorías internas y externas que realicen al respectivo proceso. 18. Implementar el procedimiento de canalización para el acceso a los servicios de salud con el fin aportar de manera efectiva al fortalecimiento de la demanda inducida, así como a servicios sociales de acuerdo a las necesidades identificadas en la población y posteriormente realizar seguimiento a la efectividad de la canalización.

4 » Contrato: **3852-2021**
Obligaciones:

1. Conocer y ejecutar los lineamientos técnicos, anexos operativos e instructivos definidos por la Secretaria Distrital de Salud y la Institución, 2. Semanalmente entregar al referente los productos correspondientes cumplimiedo con criterios de calidad, 3. Recepción y envío de la correspondencia, 4. Digitar y sistematizar las investigaciones epidemiológicas de campo, 5. Recepción y consolidación de fuentes de información, 6. Apoyo en la transcripción y sistematización de la información de los grupos focales, 7. Revisión general de formatos y formularios, 8. Responder a las disponibilidades y la activacion de urgencias y emergencias en salud publica en forma integral y oportuna segun programación, 9. Asisitr y participar en las reuniones programadas al interior de la subred y en espacios extrainstituccionales, locales y distritales, 10.Realizar apoyo administrativo cuando se requiera, 11. Verificar concordancia fisico magnetico de la base de datos del subsistema asignado cumpliendo con criterios de calidad, 12. Participar en preauditoria y auditoria de soportes fisicos, seguimiento telefonico y concurrente al igual que la generacion de planes de mejoramiento segun corresponda, 13. Realizar la gestión

Copia Certificada
Subred Suroccidente

del archivo documental asignado cumpliendo con la norma de gestión documental establecida por la institución, 14. Entregar al referente backup de información en magnetico de manera mensual, 15. Apoyo en la elaboración y sistematización de actas y demás soportes del proceso, 16. Construcción y gestión para la programación de unidades de análisis y grupos focales, 17. Realizar el proceso de alistamiento para las auditorías internas y externas que realicen al respectivo proceso. 18. Implementar el procedimiento de canalización para el acceso a los servicios de salud con el fin aportar de manera efectiva al fortalecimiento de la demanda inducida, así como a servicios sociales de acuerdo a las necesidades identificadas en la población y posteriormente realizar seguimiento a la efectividad de la canalización.

5 » Contrato: **3852-2021**
Obligaciones:

1. Conocer y ejecutar los lineamientos técnicos, anexos operativos e instructivos definidos por la Secretaria Distrital de Salud y la Institución, 2. Semanalmente entregar al referente los productos correspondientes cumplimiedo con criterios de calidad, 3. Recepción y envío de la correspondencia, 4. Digitar y sistematizar las investigaciones epidemiológicas de campo, 5. Recepción y consolidación de fuentes de información, 6. Apoyo en la transcripción y sistematización de la información de los grupos focales, 7. Revisión general de formatos y formularios, 8. Responder a las disponibilidades y la activacion de urgencias y emergencias en salud publica en forma integral y oportuna segun programación, 9. Asisitr y participar en las reuniones programadas al interior de la subred y en espacios extrainstituccionales, locales y distritales, 10.Realizar apoyo administrativo cuando se requiera, 11. Verificar concordancia fisico magnetico de la base de datos del subsistema asignado cumpliendo con criterios de calidad, 12. Participar en preauditoria y auditoria de soportes fisicos, seguimiento telefonico y concurrente al igual que la generacion de planes de mejoramiento segun corresponda, 13. Realizar la gestión del archivo documental asignado cumpliendo con la norma de gestión documental establecida por la institución, 14. Entregar al referente backup de información en magnetico de manera mensual, 15. Apoyo en la elaboración y sistematización de actas y demás soportes del proceso, 16. Construcción y gestión para la programación de unidades de análisis y grupos focales, 17. Realizar el proceso de alistamiento para las auditorías internas y externas que realicen al respectivo proceso. 18. Implementar el procedimiento de canalización para el acceso a los servicios de salud con el fin aportar de manera efectiva al fortalecimiento de la demanda inducida, así como a servicios sociales de acuerdo a las necesidades identificadas en la población y posteriormente realizar seguimiento a la efectividad de la canalización.

6 » Contrato: **3852-2021**
Obligaciones:

1. Conocer y ejecutar los lineamientos técnicos, anexos operativos e instructivos definidos por la Secretaria Distrital de Salud y la Institución, 2. Semanalmente entregar al referente los productos correspondientes cumplimiedo con criterios de calidad, 3. Recepción y envío de la correspondencia, 4. Digitar y sistematizar las investigaciones epidemiológicas de campo, 5. Recepción y consolidación de fuentes de información, 6. Apoyo en la transcripción y sistematización de la información de los grupos focales, 7. Revisión general de formatos y formularios, 8. Responder a las disponibilidades y la activacion de urgencias y emergencias en salud publica en forma integral y oportuna segun programación, 9. Asisitr y participar en las reuniones programadas al interior de la subred y en espacios extrainstituccionales, locales y distritales, 10.Realizar apoyo administrativo cuando se requiera, 11. Verificar concordancia fisico magnetico de la base de datos del subsistema asignado cumpliendo con criterios de calidad, 12. Participar en preauditoria y auditoria de soportes fisicos, seguimiento telefonico y concurrente al igual que la generacion de planes de mejoramiento segun corresponda, 13. Realizar la gestión del archivo documental asignado cumpliendo con la norma de gestión documental establecida por la institución, 14. Entregar al referente backup de información en magnetico de manera mensual, 15. Apoyo en la elaboración y sistematización de actas y demás soportes del proceso, 16. Construcción y gestión para la programación de unidades de análisis y grupos focales, 17. Realizar el proceso de alistamiento para las auditorías internas y externas que realicen al respectivo proceso. 18. Implementar el procedimiento de canalización para el acceso a los servicios de salud con el fin aportar de manera efectiva al fortalecimiento de la demanda inducida, así como a servicios sociales de acuerdo a las necesidades identificadas en la población y posteriormente realizar seguimiento a la efectividad de la canalización.

7 » Contrato: **3852-2021**

Copia Controlada
Subred Suroccidente

Obligaciones:

1. Conocer y ejecutar los lineamientos técnicos, anexos operativos e instructivos definidos por la Secretaria Distrital de Salud y la Institución, 2. Semanalmente entregar al referente los productos correspondientes cumplimiedo con criterios de calidad, 3. Recepción y envío de la correspondencia, 4. Digitar y sistematizar las investigaciones epidemiológicas de campo, 5. Recepción y consolidación de fuentes de información, 6. Apoyo en la transcripción y sistematización de la información de los grupos focales, 7. Revisión general de formatos y formularios, 8. Responder a las disponibilidades y la activacion de urgencias y emergencias en salud publica en forma integral y oportuna segun programación, 9. Asisitr y participar en las reuniones programadas al interior de la subred y en espacios extrainstituccionales, locales y distritales, 10.Realizar apoyo administrativo cuando se requiera, 11. Verificar concordancia fisico magnetico de la base de datos del subsistema asignado cumpliendo con criterios de calidad, 12. Participar en preauditoria y auditoria de soportes fisicos, seguimiento telefonico y concurrente al igual que la generacion de planes de mejoramiento segun corresponda, 13. Realizar la gestión del archivo documental asignado cumpliendo con la norma de gestión documental establecida por la institución, 14. Entregar al referente backup de información en magnetico de manera mensual, 15. Apoyo en la elaboración y sistematización de actas y demás soportes del proceso, 16. Construcción y gestión para la programación de unidades de análisis y grupos focales, 17. Realizar el proceso de alistamiento para las auditorías internas y externas que realicen al respectivo proceso. 18. Implementar el procedimiento de canalización para el acceso a los servicios de salud con el fin aportar de manera efectiva al fortalecimiento de la demanda inducida, así como a servicios sociales de acuerdo a las necesidades identificadas en la población y posteriormente realizar seguimiento a la efectividad de la canalización.

8 » Contrato: **3852-2021**
Obligaciones:

1. Conocer y ejecutar los lineamientos técnicos, anexos operativos e instructivos definidos por la Secretaria Distrital de Salud y la Institución, 2. Semanalmente entregar al referente los productos correspondientes cumplimiedo con criterios de calidad, 3. Recepción y envío de la correspondencia, 4. Digitar y sistematizar las investigaciones epidemiológicas de campo, 5. Recepción y consolidación de fuentes de información, 6. Apoyo en la transcripción y sistematización de la información de los grupos focales, 7. Revisión general de formatos y formularios, 8. Responder a las disponibilidades y la activacion de urgencias y emergencias en salud publica en forma integral y oportuna segun programación, 9. Asisitr y participar en las reuniones programadas al interior de la subred y en espacios extrainstituccionales, locales y distritales, 10.Realizar apoyo administrativo cuando se requiera, 11. Verificar concordancia fisico magnetico de la base de datos del subsistema asignado cumpliendo con criterios de calidad, 12. Participar en preauditoria y auditoria de soportes fisicos, seguimiento telefonico y concurrente al igual que la generacion de planes de mejoramiento segun corresponda, 13. Realizar la gestión del archivo documental asignado cumpliendo con la norma de gestión documental establecida por la institución, 14. Entregar al referente backup de información en magnetico de manera mensual, 15. Apoyo en la elaboración y sistematización de actas y demás soportes del proceso, 16. Construcción y gestión para la programación de unidades de análisis y grupos focales, 17. Realizar el proceso de alistamiento para las auditorías internas y externas que realicen al respectivo proceso. 18. Implementar el procedimiento de canalización para el acceso a los servicios de salud con el fin aportar de manera efectiva al fortalecimiento de la demanda inducida, así como a servicios sociales de acuerdo a las necesidades identificadas en la población y posteriormente realizar seguimiento a la efectividad de la canalización.

9 » Contrato: **1440-2022**
Obligaciones:

1. Registrar la información requerida en el aplicativo Sivigila D.C – Subsistema de vigilancia epidemiológica ambiental según la asignación de tareas adelantada por el Referente de Vigilancia de la Salud Ambiental. 2. Asistir a la reunión mensual distrital del equipo de gestión informática cuando sean convocados por la SDS. 3. Adelantar las tareas relacionadas con la digitación de la información del aplicativos Sivigila D.C – Subsistema de vigilancia epidemiológica ambiental. 4. Reportar las no conformidades a través del módulo de asistencia técnica y realizar el seguimiento para el cierre de la asistencia cuando se hayan resuelto OBLIGACIONES GENERALES ADICIONALES PARA TODOS LOS PERFILES 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. 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. 7, Garantizar la correcta calidad del dato y la información en los sistemas del componente (Sivigila) así mismo garantizar la corrección de inconsistencias derivadas de los procesos generados en el componente de Vigilancia en salud ambiental.

10 » Contrato: **2553-2023**
Obligaciones:

1. Registrar la información requerida en el aplicativo Sivigila D.C – Subsistema de vigilancia epidemiológica ambiental según la asignación de tareas adelantada por el Referente de Vigilancia de la Salud Ambiental. 2. Asistir a la reunión mensual distrital del equipo de gestión informática cuando sean convocados por la SDS. 3. Adelantar las tareas relacionadas con la digitación de la información del aplicativos Sivigila D.C – Subsistema de vigilancia epidemiológica ambiental. 4. Reportar las no conformidades a través del módulo de asistencia técnica y realizar el seguimiento para el cierre de la asistencia cuando se hayan resuelto OBLIGACIONES GENERALES ADICIONALES PARA TODOS

Copia Certificada
Subred Suroccidente

LOS PERFILES 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. 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. 7, Garantizar la correcta calidad del dato y la información en los sistemas del componente (Sivigila) así mismo garantizar la corrección de inconsistencias derivadas de los procesos generados en el componente de Vigilancia en salud ambienta

11 » Contrato: **2231-2024**
Obligaciones:

1. Registrar la información requerida en el aplicativo Sivigila D.C – Subsistema de vigilancia epidemiológica ambiental según la asignación de tareas adelantada por el Referente de Vigilancia de la Salud Ambiental. 2. Asistir a la reunión mensual distrital del equipo de gestión informática cuando sean convocados por la SDS. 3. Adelantar las tareas relacionadas con la digitación de la información del aplicativos Sivigila D.C – Subsistema de vigilancia epidemiológica ambiental. 4. Reportar las no conformidades a través del módulo de asistencia técnica y realizar el seguimiento para el cierre de la asistencia cuando se hayan resuelto OBLIGACIONES GENERALES ADICIONALES PARA TODOS LOS PERFILES 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. 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. 7, Garantizar la correcta calidad del dato y la información en los sistemas del componente (Sivigila) así mismo garantizar la corrección de inconsistencias derivadas de los procesos generados en el componente de Vigilancia en salud ambiental.

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 Certificación Subred Suroccidente

Bogotá D.C. agosto 08 de 2018

CERTIFICACION

Certificamos que la señora **Grecia Rincón Torres** identificada con cedula de ciudadanía No 1013.650.684 de Bogotá laboro con nosotros desempeñando el cargo de **Operaria en Servicios Generales, parrillera y en caja,** en el periodo comprendido entre marzo de 2016-enero de 2017.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada a los ocho días del mes de agosto del año 2019.

Cualquier información adicional con gusto será atendida.

Cordialmente

Soraya Rivas Restrepo
Propietaria
C.C. 20330501 Caicedonia-Valle
Tel. 3143441027

WIRES COMUNICATION S.A.S.
SOLUCIONES TECNOLOGICAS INTEGRALES
REDES - TELECOMUNICACIONES
ILUMINACION - AIRE ACONDICIONADO - AUTOMATIZACION
SISTEMAS ELECTRICOS - CERTFICACION - MANTENIMIENTO
NIT. 900.359.622-8

CERTIFICACION

Por medio de la presente certificamos que la señora **Grecia Rincón Torres** Identificada con la Cedula de Ciudadanía **No. 1013650684** De Bogotá laboro en nuestra compañía, desempeñando el cargo de auxiliar administrativa desde Marzo de 2017 a Mayo de 2019, siendo una persona cumplida y confiable.

La presente se expide en Bogotá a los cuatro (08) días del mes agosto de dos mil diecinueve (2019)

Cordialmente

Carolina Rincon
Dpto. Administrativo
C.C. 53.155.584
Tel. 9072741
Cel. 313 3257691