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) BRAWAN STEVE BERNAL MALDONADO; con documento de identidad No, 1033789810 celebró Contrato (s) de Prestación de Servicio como se relaciona a continuación:

#	Año	Contrato	Perfil	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor	Unidad
1	2020	4968-2020	AUXILIAR DE ENFERMERIA	26/05/2020	31/01/2021	$2197015	SUBRED
2	2021	3618-2021	AUXILIAR DE ENFERMERIA	01/02/2021	31/01/2022	$2232442	SUBRED
3	2021	3618-2021	AUXILIAR DE ENFERMERIA	44228	44592	$2232442	SUBRED
4	2021	3618-2021	AUXILIAR DE ENFERMERIA	01/02/2021	31/01/2022	$2232442	SUBRED
5	2021	3618-2021	AUXILIAR DE ENFERMERIA	01/02/2021	31/01/2022	$2232442	SUBRED
6	2021	3618-2021	AUXILIAR DE ENFERMERIA	01/02/2021	31/01/2022	$2197015	SUBRED
7	2022	968-2022	AUXILIAR DE ENFERMERIA	01/02/2022	31/01/2023	$2299415	SUBRED
8	2023	2806-2023	AUXILIAR DE ENFERMERIA	02/02/2023	31/01/2024	$2299415	SUBRED
9	2024	1864-2024	AUXILIAR DE ENFERMERIA	01/02/2024	07/10/2024	$2460374	SUBRED

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

AUXILIAR DE ENFERMERIA

1 » Contrato: **4968-2020**
Obligaciones:

Semanalmente entregar al Refrente los productos correspondientes al subsistema asignado frente al cumplimiento de metas y criterios de calidad. 2. Recepcion, verificacion, precritica y entrega de fichas de notificacion de los diferentes subsistemas de vsp. 3. Realizar busqueda activa comunitaria, con sus implicaciones, fortalecer el cumplimiento el esquema de vacunacion. 4. Responder a las disponibilidades y la activacion de urgencias y emergencias en salud publica en forma integral y oportuna. 5. Articualr y generar la activacion de rutas con otros profesionales del area, del sector y de la subred suroocidente, que intervengan, estudie y atiendan los eventos y poblacion de interes. 6. Asisitr y participar de las reuniones programadas al interior del hospital en espacion extrainstituccionales, locales y distritales. 7. Realizar apoyo admiistrativo del subsistema asignado. 8. Verificar concordancia fisico magnetico de la base de datos del subsistema asignado cumpliendo con criterios de calidad. 9. Participar en preauditoria de soportes fisicos, seguimiento telefonico y concurrente al igual que la generacion de planes de mejoramiento segun corresponda. *Realizar actividades de contención y/o 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.

2 » Contrato: **3618-2021**

Copia Certificada 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 al subsistema asignado frente al cumplimiento de metas y criterios de calidad. 3. Recepcion, verificacion, precritica y entrega de fichas de notificacion de los diferentes subsistemas de VSP. 4. Realizar busqueda activa comunitaria y respectivo soporte. 5. Realizar bloqueos de vacunacion para verificacion y actualizacion del esquema de acunacion. 6. Responder a las disponibilidades y la activacion de urgencias y emergencias en salud publica en forma integral y oportuna segun programación. 7. Articualr y generar la activacion de rutas con otros profesionales del area, del sector y de la subred Sur Occidente que atiendan los eventos y poblacion de interes. 8. Asisitr y participar en las reuniones programadas al interior de la subred y en espacios extrainstituccionales, locales y distritales. 9. Realizar apoyo administrativo del subsistema asignado cuando se requiera. 10. Verificar concordancia fisico magnetico de la base de datos del subsistema asignado cumpliendo con criterios de calidad. 11. Participar en preauditoria y auditoria de soportes fisicos, seguimiento telefonico y concurrente al igual que en la generacion de planes de mejoramiento segun corresponda. 12. Realizar la gestión del archivo documental asignado cumpliendo con la norma de gestión documental establecida por la institución. 13. Entregar al referente backup de información en magnetico de manera mensual. 14. Apoyar las jornadas, eventos y otras actividades de interés en Salud Publica, cuando se ha requerido por el Hospital y participar en los espacios de planeación y formulación programados por la SDS, actores sociales e institucionales o entes externos competentes.

3 » Contrato: **3618-2021**
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 al subsistema asignado frente al cumplimiento de metas y criterios de calidad. 3. Recepcion, verificacion, precritica y entrega de fichas de notificacion de los diferentes subsistemas de VSP. 4. Realizar busqueda activa comunitaria y respectivo soporte. 5. Realizar bloqueos de vacunacion para verificacion y actualizacion del esquema de acunacion. 6. Responder a las disponibilidades y la activacion de urgencias y emergencias en salud publica en forma integral y oportuna segun programación. 7. Articualr y generar la activacion de rutas con otros profesionales del area, del sector y de la subred Sur Occidente que atiendan los eventos y poblacion de interes. 8. Asisitr y participar en las reuniones programadas al interior de la subred y en espacios extrainstituccionales, locales y distritales. 9. Realizar apoyo administrativo del subsistema asignado cuando se requiera. 10. Verificar concordancia fisico magnetico de la base de datos del subsistema asignado cumpliendo con criterios de calidad. 11. Participar en preauditoria y auditoria de soportes fisicos, seguimiento telefonico y concurrente al igual que en la generacion de planes de mejoramiento segun corresponda. 12. Realizar la gestión del archivo documental asignado cumpliendo con la norma de gestión documental establecida por la institución. 13. Entregar al referente backup de información en magnetico de manera mensual. 14. Apoyar las jornadas, eventos y otras actividades de interés en Salud Publica, cuando se ha requerido por el Hospital y participar en los espacios de planeación y formulación programados por la SDS, actores sociales e institucionales o entes externos competentes.

4 » Contrato: **3618-2021**
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 al subsistema asignado frente al cumplimiento de metas y criterios de calidad. 3. Recepcion, verificacion, precritica y entrega de fichas de notificacion de los diferentes subsistemas de VSP. 4. Realizar busqueda activa comunitaria y respectivo soporte. 5. Realizar bloqueos de vacunacion para verificacion y actualizacion del esquema de acunacion. 6. Responder a las disponibilidades y la activacion de urgencias y emergencias en salud publica en forma integral y oportuna segun programación. 7. Articualr y generar la activacion de rutas con otros profesionales del area, del sector y de la subred Sur Occidente que atiendan los eventos y poblacion de interes. 8. Asisitr y participar en las reuniones programadas al interior de la subred y en espacios extrainstituccionales, locales y distritales. 9. Realizar apoyo administrativo del subsistema asignado cuando se requiera. 10. Verificar concordancia fisico magnetico de la base de datos del subsistema asignado cumpliendo con criterios de calidad. 11. Participar en preauditoria y auditoria de soportes fisicos, seguimiento telefonico y concurrente al igual que en la generacion de planes de mejoramiento segun corresponda. 12. Realizar la gestión del archivo documental asignado cumpliendo con la norma de gestión documental establecida por la institución. 13. Entregar al referente backup de información en magnetico de manera mensual. 14. Apoyar las jornadas, eventos y otras actividades de interés en Salud Publica, cuando se ha requerido por el Hospital y participar en los espacios de planeación y formulación programados por la SDS, actores sociales e institucionales o entes externos competentes.

5 » Contrato: **3618-2021**
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 al subsistema asignado frente al cumplimiento de metas y criterios de calidad. 3. Recepcion, verificacion, precritica y entrega de fichas de notificacion de los diferentes subsistemas de VSP. 4. Realizar busqueda activa comunitaria y respectivo soporte. 5. Realizar bloqueos de vacunacion para verificacion y actualizacion del esquema de acunacion. 6. Responder a las disponibilidades y la activacion de urgencias y emergencias en salud publica en forma integral y oportuna segun programación. 7. Articualr y generar la activacion de rutas con otros profesionales del area, del sector y de la subred Sur Occidente que atiendan los eventos y poblacion de interes. 8. Asisitr y participar en las reuniones programadas al interior de la subred y en espacios extrainstituccionales, locales y distritales. 9. Realizar apoyo administrativo del

Copia Certificada
Subred Suroccidente

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

6 » Contrato: **3618-2021**
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 al subsistema asignado frente al cumplimiento de metas y criterios de calidad. 3. Recepcion, verificacion, precritica y entrega de fichas de notificacion de los diferentes subsistemas de VSP. 4. Realizar busqueda activa comunitaria y respectivo soporte. 5. Realizar bloqueos de vacunacion para verificacion y actualizacion del esquema de acunacion. 6. Responder a las disponibilidades y la activacion de urgencias y emergencias en salud publica en forma integral y oportuna segun programación. 7. Articualr y generar la activacion de rutas con otros profesionales del area, del sector y de la subred Sur Occidente que atiendan los eventos y poblacion de interes. 8. Asisitr y participar en las reuniones programadas al interior de la subred y en espacios extrainstituccionales, locales y distritales. 9. Realizar apoyo administrativo del subsistema asignado cuando se requiera. 10. Verificar concordancia fisico magnetico de la base de datos del subsistema asignado cumpliendo con criterios de calidad. 11. Participar en preauditoria y auditoria de soportes fisicos, seguimiento telefonico y concurrente al igual que en la generacion de planes de mejoramiento segun corresponda. 12. Realizar la gestión del archivo documental asignado cumpliendo con la norma de gestión documental establecida por la institución. 13. Entregar al referente backup de información en magnetico de manera mensual. 14. Apoyar las jornadas, eventos y otras actividades de interés en Salud Publica, cuando se ha requerido por el Hospital y participar en los espacios de planeación y formulación programados por la SDS, actores sociales e institucionales o entes externos competentes.

7 » Contrato: **968-2022**
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 al subsistema asignado frente al cumplimiento de metas y criterios de calidad. 3. Recepción, verificación, precrítica y entrega de fichas de notificación de los diferentes subsistemas de VSP. 4. Realizar búsqueda activa comunitaria y respectivo soporte. 5. Realizar bloqueos de vacunación para verificación y actualización del esquema de vacunación. 6. Responder a las disponibilidades y la activación de urgencias y emergencias en salud publica en forma integral y oportuna. 7. Articular y generar la activación de rutas con otros profesionales del área, del sector y de la subred Sur Occidente que atiendan los eventos y población de interés. 8. Asistir y participar en las reuniones programadas al interior de la subred y en espacios extrainstitucionales, locales y distritales. 9. Realizar apoyo administrativo del subsistema asignado cuando se requiera. 10. Verificar concordancia físico magnético de la base de datos del subsistema asignado cumpliendo con criterios de calidad. 11. Participar en preauditoria y auditoria de soportes físicos, seguimiento telefónico y concurrente al igual que en la generación de planes de mejoramiento según corresponda. 12. Realizar la gestión del archivo documental asignado cumpliendo con la norma de gestión documental establecida por la institución. 13. Entregar al referente backup de información en magnética de manera mensual. 14. 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. 15. 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.

8 » Contrato: **2806-2023**
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 al subsistema asignado frente al cumplimiento de metas y criterios de calidad. 3. Recepción, verificación, precrítica y entrega de fichas de notificación de los diferentes subsistemas de VSP. 4. Realizar búsqueda activa comunitaria y respectivo soporte. 5. Realizar bloqueos de vacunación para verificación y actualización del esquema de vacunación. 6. Responder a las disponibilidades y la activación de urgencias y emergencias en salud publica en forma integral y oportuna. 7. Articular y generar la activación de rutas con otros profesionales del área, del sector y de la subred Sur Occidente que atiendan los eventos y población de interés. 8. Asistir y participar en las reuniones programadas al interior de la subred y en espacios extrainstitucionales, locales y distritales. 9. Realizar apoyo administrativo del subsistema asignado cuando se requiera. 10. Verificar concordancia físico magnético de la base de datos del subsistema asignado cumpliendo con criterios de calidad. 11. Participar en preauditoria y auditoria de soportes físicos, seguimiento telefónico y concurrente al igual que en la generación de planes de mejoramiento según corresponda. 12. Realizar la gestión del archivo documental asignado cumpliendo con la norma de gestión documental establecida por la institución. 13. Entregar al referente backup de información en magnética de manera mensual. 14. 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. 15. 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.

Copia no 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.

9 » Contrato: **1864-2024**
Obligaciones:

1. Específicos 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 del componente, espacio 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, 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-ESE. 3. Realizar seguimiento a los menores de cinco años canalizados con identificación de riesgo establecidos en plan de choque 4. Realizar inducción a la demanda y seguimiento efectivo a las canalizaciones realizadas a los diferentes servicios asistenciales y sociales, para articular el PIC y POS. 5. Notificar todos los eventos de interés en salud pública. 6. Realizar canalización de los casos prioritarios identificados y dar respuesta oportuna de acuerdo a su competencia o informar a quien corresponda en lo relacionado con acciones de instituciones distintas al sector salud. 7. Informar a los individuos, familias y/o colectivos sobre sus deberes y derechos respecto a la seguridad social en salud. Facilitar los procesos de veeduría ciudadana y participación social con el fin de fortalecer la gestión. 8. Seguimiento a las gestantes y menores de 5 años que presenten algún factor de riesgo con su respectiva retroalimentación. 9. Realizar entrega de soportes y velar por la custodia de los mismos. 10. Realizar ajustes de manera oportuna cuando sean requeridos acorde a las preauditorias del referente del espacio asignado. 11. Realizar entrega oportuna y con calidad de informes requeridos . 12. Alistar soportes y presentar auditorias programadas tanto de la ESE como de la firma auditora o SDS. 13. 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). 14. Participar activamente en las jornadas de salud pública (vacunación, comunitarias, institucionales, locales) programadas por la Sub Red Sur Occidente ESE. Realizar el seguimiento y abordaje de los casos identificados de eventos trasmisibles, no trasmisibles y acciones de interés en salud publica. 15. Asistir a las asistencias técnicas convocadas por la Sub Red Sur Occidente ESE como de la SDS. 16 Formato lista de chequeo diaria de supervisión de vehículos de ransporte de biológicos, dispositivos médicos e insumos, de acuerdo a ruta programada. Consolidado programación de entrega de biológicos, dispositivos médicos e insumos por vehículo y ruta diaria de 30 días o de acuerdo a necesidad.17.Formato control de la temperatura ambiental y humedad con registro dos veces al día. F18. formato de novedades diario. 19. Documento plan de contingencia y póliza vigente con cubrimiento del total de biológicos, dispositivos médicos e insumos del programa a transportar.

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