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) LAURA KAROLINA FRANCO BUITRAGO; con documento de identidad No, 1026587515 celebró Contrato (s) de Prestación de Servicio como se relaciona a continuación:

#	Año	Contrato	Perfil	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor	Unidad
1	2021	7060-2021	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	44440	44592	$1422440	SUBRED
2	2021	7060-2021	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	01/09/2021	31/01/2022	$1422440	SUBRED
3	2021	7060-2021	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	44440	44592	$1422440	SUBRED
4	2021	7060-2021	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	01/09/2021	31/01/2022	$1422440	SUBRED
5	2021	7060-2021	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	01/09/2021	31/01/2022	$1422440	SUBRED
6	2021	7060-2021	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	01/09/2021	31/01/2022	$1422440	SUBRED
7	2022	4722-2022	PROFESIONAL EN SOCIOLOGIA	07/02/2022	31/01/2023	$3736514	SUBRED
8	2023	1911-2023	PROFESIONAL EN SOCIOLOGIA	01/02/2023	31/01/2024	$3736514	SUBRED
9	2024	1007-2024	PROFESIONAL EN SOCIOLOGIA	01/02/2024	07/10/2024	$3998070	SUBRED

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

PROFESIONAL EN SOCIOLOGIA

1 » Contrato: **7060-2021**
Obligaciones:

1)Mantener actualizado el archivo de acteas y demás de la dependencia Conforme con la normatividad vigente y los procedimientos de la Subred. 2) Apoyar la elaboración de informe y respuesta a los requerimientos dirigidos al área, según instrucciones del supervisor. 3) Gestionar las solicitudes de suministros de papelería y otros insumos cuando sean requeridos por los diferentes equipos de trabajo del área. 4) Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la Subred, además de apoyarla implementación de los Mismos 5) Retroalimentar a la Supervisión dificultades del proceso de atención 6). Responder por elementos entregados para desempeño de las actividades asignadas y' entregarlas a la persona encargada en caso de terminación del contrato, 7) Participar en las jornadas de capacitación, inducción, reuniones y eventos a los cuales sea convocados 8) Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la Subred, además de apoyar la implementación de los mismos. 9) Registrar las actividades realizadas relacionadas con la prestación del servicio de acuerdo en el sistema dé información dé la Subred 10): Entregar la constancia de afiliación y el pago al Sistema de Seguridad social en Salud, pensiones y riesgos profesionales mensualmente. 11) Realizar las demás actividades a que le sean asignadas por el líder acordes con el objeto del contrato 12) Elaborar y presentar cronogramas mensuales de actividades 13) Manejo de base de datos y cruze de información 14) Manejo de asignación de lista de espera.

Copia Certificado Subred Suroccidente

2 » Contrato: **7060-2021**
Obligaciones:

1)Mantener actualizado el archivo de acteas y demás de la dependencia Conforme con la normatividad vigente y los procedimientos de la Subred. 2) Apoyar la elaboración de informe y respuesta a los requerimientos dirigidos al área, según instrucciones del supervisor. 3) Gestionar las solicitudes de suministros de papelería y otros insumos cuando sean requeridos por los diferentes equipos de trabajo del área. 4) Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la Subred, además de apoyarla implementación de los Mismos 5) Retroalimentar a la Supervisión dificultades del proceso de atención 6). Responder por elementos entregados para desempeño de las actividades asignadas y' entregarlas a la persona encargada en caso de terminación del contrato, 7) Participar en las jornadas de capacitación, inducción, reuniones y eventos a los cuales sea convocados 8) Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la Subred, además de apoyar la implementación de los mismos. 9) Registrar las actividades realizadas relacionadas con la prestación del servicio de acuerdo en el sistema dé información dé la Subred 10): Entregar la constancia de afiliación y el pago al Sistema de Seguridad social en Salud, pensiones y riesgos profesionales mensualmente. 11) Realizar las demás actividades a que le sean asignadas por el líder acordes con el objeto del contrato 12) Elaborar y presentar cronogramas mensuales de actividades 13) Manejo de base de datos y cruze de información 14) Manejo de asignación de lista de espera.

3 » Contrato: **7060-2021**
Obligaciones:

1)Mantener actualizado el archivo de acteas y demás de la dependencia Conforme con la normatividad vigente y los procedimientos de la Subred. 2) Apoyar la elaboración de informe y respuesta a los requerimientos dirigidos al área, según instrucciones del supervisor. 3) Gestionar las solicitudes de suministros de papelería y otros insumos cuando sean requeridos por los diferentes equipos de trabajo del área. 4) Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la Subred, además de apoyarla implementación de los Mismos 5) Retroalimentar a la Supervisión dificultades del proceso de atención 6). Responder por elementos entregados para desempeño de las actividades asignadas y' entregarlas a la persona encargada en caso de terminación del contrato, 7) Participar en las jornadas de capacitación, inducción, reuniones y eventos a los cuales sea convocados 8) Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la Subred, además de apoyar la implementación de los mismos. 9) Registrar las actividades realizadas relacionadas con la prestación del servicio de acuerdo en el sistema dé información dé la Subred 10): Entregar la constancia de afiliación y el pago al Sistema de Seguridad social en Salud, pensiones y riesgos profesionales mensualmente. 11) Realizar las demás actividades a que le sean asignadas por el líder acordes con el objeto del contrato 12) Elaborar y presentar cronogramas mensuales de actividades 13) Manejo de base de datos y cruze de información 14) Manejo de asignación de lista de espera.

4 » Contrato: **7060-2021**
Obligaciones:

1)Mantener actualizado el archivo de acteas y demás de la dependencia Conforme con la normatividad vigente y los procedimientos de la Subred. 2) Apoyar la elaboración de informe y respuesta a los requerimientos dirigidos al área, según instrucciones del supervisor. 3) Gestionar las solicitudes de suministros de papelería y otros insumos cuando sean requeridos por los diferentes equipos de trabajo del área. 4) Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la Subred, además de apoyarla implementación de los Mismos 5) Retroalimentar a la Supervisión dificultades del proceso de atención 6). Responder por elementos entregados para desempeño de las actividades asignadas y' entregarlas a la persona encargada en caso de terminación del contrato, 7) Participar en las jornadas de capacitación, inducción, reuniones y eventos a los cuales sea convocados 8) Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la Subred, además de apoyar la implementación de los mismos. 9) Registrar las actividades realizadas relacionadas con la prestación del servicio de acuerdo en el sistema dé información dé la Subred 10): Entregar la constancia de afiliación y el pago al Sistema de Seguridad social en Salud, pensiones y riesgos profesionales mensualmente. 11) Realizar las demás actividades a que le sean asignadas por el líder acordes con el objeto del contrato 12) Elaborar y presentar cronogramas mensuales de actividades 13) Manejo de base de datos y cruze de información 14) Manejo de asignación de lista de espera.

5 » Contrato: **7060-2021**
Obligaciones:

1)Mantener actualizado el archivo de acteas y demás de la dependencia Conforme con la normatividad vigente y los procedimientos de la Subred. 2) Apoyar la elaboración de informe y respuesta a los requerimientos dirigidos al área, según instrucciones del supervisor. 3) Gestionar las solicitudes de suministros de papelería y otros insumos cuando sean requeridos por los diferentes equipos de trabajo del área. 4) Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la Subred, además de apoyarla implementación de los Mismos 5) Retroalimentar a la Supervisión dificultades del proceso de atención 6). Responder por elementos entregados para desempeño de las actividades asignadas y' entregarlas a la persona encargada en caso de terminación del contrato, 7) Participar en las jornadas de capacitación, inducción, reuniones y eventos a los cuales sea convocados 8) Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la Subred, además de apoyar la implementación de los mismos. 9) Registrar las actividades realizadas relacionadas con la prestación del servicio de acuerdo en el sistema dé información dé la Subred 10): Entregar la constancia de afiliación y el pago al Sistema de Seguridad social en Salud, pensiones y riesgos profesionales mensualmente. 11) Realizar las demás actividades a que le sean asignadas por el líder acordes con el

Copia certificada
Subred Suroccidente

objeto del contrato 12) Elaborar y presentar cronogramas mensuales de actividades 13) Manejo de base de datos y cruze de información 14) Manejo de asignación de lista de espera.

6 » Contrato: **7060-2021**
Obligaciones:

1)Mantener actualizado el archivo de acteas y demás de la dependencia Conforme con la normatividad vigente y los procedimientos de la Subred. 2) Apoyar la elaboración de informe y respuesta a los requerimientos dirigidos al área, según instrucciones del supervisor. 3) Gestionar las solicitudes de suministros de papelería y otros insumos cuando sean requeridos por los diferentes equipos de trabajo del área. 4) Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la Subred, además de apoyarla implementación de los Mismos 5) Retroalimentar a la Supervisión dificultades del proceso de atención 6). Responder por elementos entregados para desempeño de las actividades asignadas y' entregarlas a la persona encargada en caso de terminación del contrato, 7) Participar en las jornadas de capacitación, inducción, reuniones y eventos a los cuales sea convocados 8) Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la Subred, además de apoyar la implementación de los mismos. 9) Registrar las actividades realizadas relacionadas con la prestación del servicio de acuerdo en el sistema dé información dé la Subred 10): Entregar la constancia de afiliación y el pago al Sistema de Seguridad social en Salud, pensiones y riesgos profesionales mensualmente. 11) Realizar las demás actividades a que le sean asignadas por el líder acordes con el objeto del contrato 12) Elaborar y presentar cronogramas mensuales de actividades 13) Manejo de base de datos y cruze de información 14) Manejo de asignación de lista de espera.

7 » Contrato: **4722-2022**
Obligaciones:

Identificar y consolidar las problemáticas, prioridades y asuntos relevantes, relacionadas con la Juventud, adultez y habitabilidad en calle, generando propuestas pare 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 publica de Juventud, adultez, y habitabilidad en calle, 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 Juventud, adultez, y habitabilidad en calle, dentro del Plan de salud de intervenciones colectivas. 5. Realizar procesos de monitoreo y seguimiento a las acciones propias de la política de la Juventud, adultez,' y habitabilidad en calle por medio de seguimiento a indicadores trazadores en salud, seguimiento al cumplimiento de las metes 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 sectoriales y transectoriales, en busca de optimizar la respuesta a las necesidades de los usuarios como individuo, familia y comunidad. 7.Coordinar apoyar las jornadas, campañas y demás actividades de visibilizarían de la política publica o del tema de la Juventud, adultez, y habitabilidad en calle 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, complete 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 Ios 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 auditorias y auditorias 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.

8 » Contrato: **1911-2023**
Obligaciones:

1. Identificar y consolidar las problemáticas, prioridades y asuntos relevantes, relacionadas con la Juventud, adultez y habitabilidad en calle, generando propuestas pare 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 publica de Juventud, adultez, y habitabilidad en calle, 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 Juventud, adultez, y habitabilidad en calle, dentro del Plan de salud de intervenciones colectivas. 5. Realizar procesos de monitoreo y seguimiento a las acciones propias de la política de la Juventud, adultez,' y habitabilidad en calle por medio de seguimiento a indicadores trazadores en salud, seguimiento al cumplimiento de las metes 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 sectoriales y transectoriales, en busca de optimizar la respuesta a las necesidades de los usuarios como individuo, familia y comunidad. 7.Coordinar apoyar las jornadas, campañas y demás actividades de visibilizarían de la política publica o del tema de la Juventud, adultez, y habitabilidad en calle en Las localidades y el distrito. 8.. Participar activamente en el

Copia Certificada
Subred Sur Occidente

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, complete 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 Ios 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 auditorias y auditorias 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.

9 » Contrato: **1007-2024**
Obligaciones:

1. Identificar y consolidar las problemáticas, prioridades y asuntos relevantes, relacionadas con las politicas publicas, 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 políticas públicas , 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. Realizar procesos de monitoreo y seguimiento a las acciones propias de la políticas públicas, por medio de seguimiento a indicadores trazadores en salud, seguimiento al cumplimiento de las metas distritales de salud e indicadores institucionales, entre otros. 5. Coordinar o apoyar las jornadas, campañas y demás actividades de visibilización de las políticas públicasen las localidades de la subred sur occidente. 6. Actualizar de la agenda estratégica de políticas 7. Implementar y realizar seguimiento de la agenda estratégica de políticas 8. Participar en las instancias de coordinación local de las políticas para dar respuesta al plan de acción de la política, el plan operativo de la instancia y los compromisos sectoriales e intersectoriales que dan respuesta la acción conjunta en el marco de las situaciones o condiciones de salud y calidad de vida de los territorios. 9. Elaboración de informes en los instrumentos que se dispongan para la gestión de la política, con los criterios de calidad y oportunidad para la presentación de productos

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 dieciocho(18) 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

La Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la no Repetición

CERTIFICA

Que **LAURA KAROLINA FRANCO BUITRAGO** identificada con cédula de ciudadanía **Nº 1.026.587.515** realizó la **Pasantía**, de acuerdo con el convenio marco con la **Universidad Nacional de Colombia** en el **primer semestre** del año 2021, durante **catorce (14) semanas**, con una dedicación de **veinte (20) horas semanales**, para un total de **doscientos ochenta (280) horas** desde el **9 de marzo de 2021** hasta el **18 de junio de 2021.**

Durante este tiempo ha realizado tareas en Esclarecimiento del conflicto armado en la Región Centro a través de procesos investigativos y el análisis de las dinámicas del conflicto armado en Colombia como:

1. Búsqueda y sistematización de información en fuentes secundarias.
2. Análisis de información y presentación de hallazgos de información.
3. Escritura de documentos técnicos.
4. Participación en grupos de discusión.
5. Elaboración de informes de avance de investigación.

Se emite el presente certificado a pedido de la interesada para los fines que estime conveniente.

Revisó y envío: Carlos Alberto Morales Acosta CC No. 1.069.722.345 – Analista Macro Territorial Bogotá, Soacha y Sumapaz.

DIANA BRITTO RUIZ
Directora – Dirección de Conocimiento