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) RUSBEL FERNANDO GOMEZ SALINAS; con documento de identidad No, 80093721 celebró Contrato (s) de Prestación de Servicio como se relaciona a continuación:

#	Año	Contrato	Perfil	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor	Unidad
1	2018	5485	APOYO ADMINISTRATIVO COMO ENCUESTADOR	07/09/2018	31/01/2019	$1232426	sin dato
2	2019	581-2019	DIGITADOR(A)	1/2/2019	28/2/2019	$1232426	SUBRED
3	2019	5186-2019	DIGITADOR(A)	5/3/2019	4/8/2019	$1306371	SUBRED
4	2019	6497-2019	DIGITADOR(A)	20/8/2019	4/1/2020	$1306371	SUBRED
5	2020	4106-2020	DIGITADOR	06/02/2020	30/09/2020	$1647761	SUBRED
6	2020	6261-2020	TECNICO ADMINISTRATIVO	25/09/2020	31/01/2021	$2197015	SUBRED
7	2021	3559-2021	TECNICO ADMINISTRATIVO	44228	44592	$2232442	SUBRED
8	2021	3559-2021	TECNICO ADMINISTRATIVO	01/02/2021	31/01/2022	$2232442	SUBRED
9	2021	3559-2021	TECNICO ADMINISTRATIVO	44228	44592	$2232442	SUBRED
10	2021	3559-2021	TECNICO ADMINISTRATIVO	01/02/2021	31/01/2022	$2232442	SUBRED
11	2021	3559-2021	TECNICO ADMINISTRATIVO	01/02/2021	31/01/2022	$2232442	SUBRED
12	2021	3559-2021	TECNICO ADMINISTRATIVO	01/02/2021	31/01/2022	$2197015	SUBRED
13	2022	1397-2022	TECNICO ADMINISTRATIVO	01/02/2022	31/01/2023	$2299415	SUBRED
14	2023	2531-2023	TECNICO ADMINISTRATIVO	01/02/2023	31/01/2024	$2299415	SUBRED
15	2024	2268-2024	TECNICO ADMINISTRATIVO	01/02/2024	07/10/2024	$2460374	SUBRED

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

TECNICO ADMINISTRATIVO

1 » Contrato: **5485**
Obligaciones:
2 » Contrato: **581-2019**
Obligaciones:

Copia controlada
Subred Sur Occidente

1, Apoyar la coordinacion tecnica de las acciones e intervenciones adelantadas por el equipo operativo en cada una de las localidades, en el marco de los lineamientos definidos para el contrato PIC. 2,Asistencia y participacion en las reuniones definidas por SDS. 3.Reuniones internas para socializar al equipo operativo de los temas tratados y acuerdos de las reuniones de coodinacion de vigilancia sanitaria y ambiental que programen en cada subred. 4.Asistencia y participación en las reuniones de coordinacion de vigilancia sanitaria y ambiental que se programen en cada Subred. 5.Recepcion, revision y seguimiento de soportes de actividades realizadas por el equipo operativo en el marco del contrato PIC. 6.Atencion de la auditoria y de las visitas de seguimiento programadas por la SDS. 7.Definicion de cronograma de actividades para el cumplimiento de las metas del equipo operativo de manera mensual o por periodo contratado, con base en el portafolio concertado con la SDS. 8.Realizar revision y validacion de la informacion consignada de manera menusal en sistema Sivigila D.C. - Modulo Sisvea (censo de establecimientos, medidas sanitarias de seguridad quimica), aplicativo SISA; Aplicativo de la linea de aire, ruido y REM previo al vencimiento del plazo de reporte. 9.Participar efectivamente y aportar desde el area de conocmiento de su formacion y experiencia al ASIS local, asi como al diagnostico local. 10.Diseñar e implementar en el plan de induccion y reinduccion al equipo operativo en conjunto con el referente de vigilancia sanitaria y ambiental de cada Subred. 11.Elaboracion y remision de la informacion solicitada por SDS o cualquier entidad que lo requiera, de manera completa y oportuna. 12. Coordinar la intervencion del equipo operativo para la atencion de eventos con la UCSP cuando se requiera. 13.Planear las acciones a desarrollar del compponente en las localidades a cargo y presentacion de propuesta de concertacion de metas de cada periodo requerido en conjunto con el referente de vigilancia sanitaria y ambiental de cada Subred. 14.Realizar de forma permanente el seguimiento a la ejecucion de las metas programadas en el plan de accion (antes portafolio) y elaborar las propuestas de reformulacion o reprogramacion de forma organizada y coherente para favorecer el ajuste del sistema de informacion - SISA, en conjutno con el referente de vigilancia sanitaria y ambiental de cada Subred. 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.

3 » Contrato: **5186-2019**
Obligaciones:

1. Realizar, liderar o apoyar los procesos de inspección, vigilancia y control, toma y envió de muestras y operativos, en diferentes líneas de intervención o actividades correspondientes a las acciones de vigilancia intensificada a los que sea designado, afines al perfil profesional conforme a lo establecido en los documentos técnicos, estándares y plan de acción en el contrato vigente entre la Subred y la Secretaria Distrital de Salud. 2. Realizar actividades de digitación del componente y demás registros de los software de Salud Pública de acuerdo a los estándares. 3. Digitación permanente de la información consignada en todos los formatos de gestión territorial que requieran ser ingresados a medio magnético. 4. Apoyar la digitación de Bases de datos del programa Salud urbana y las demás que se deriven de los equipos del programa. 5. Efectuar procesos de control de calidad de los contenidos de las fichas y formatos. 6. Recibir y aplicar las orientaciones del técnico de sistemas a través del supervisor y establecer los mecanismos para información. 7. Suministrar los datos y la información de las bases de datos en el archivo plano cuando sean requeridos previa verificación para entrega. 8. Consolidar los resultados de sus actividades según los instrumentos de seguimiento que se hayan establecido. 9. Apoyar al Técnico de sistemas en la verificación y corrección de inconsistencias derivadas del desarrollo de las actividades del componente a su cargo. 10. Verificar junto con el Técnico de sistemas los errores de estructura de los datos (calidad del dato), 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. 11. Suministrar los datos y la información de las bases de datos en el archivo plano cuando sean requeridos previa verificación para entrega. 12. Participar activamente en el desarrollo de procesos de fortalecimiento de competencias del talento humano dados por la Institución y la Secretaria Distrital de salud. 13. Formular y ejecutar las acciones preventivas y/o correctivas, y/o plan de mejoramiento a que haya lugar de acuerdo a las evaluaciones y recomendaciones obtenidas durante la ejecución de sus actividades, o durante los seguimientos internos y externos. 14. Formular, ejecutar y hacer seguimiento a las acciones realizadas. 15. Garantizar el cumplimiento de las metas programadas por la institución en concordancia a la totalidad del portafolio de servicios. 16. Presentar las preauditorias en los tiempos establecidos por lineamiento, por el supervisor o Coordinador de Vigilancia sanitaria y ambiental. 17. Desarrollar y mantener acciones de autocontrol y mejoramiento sobre las actividades asignadas, que garanticen la operación eficiente del área y fomentarlo para el cumplimiento de la misión de la entidad. 18. Conocer, promover y aplicar las Políticas institucionales que garanticen los objetivos corporativos, el buen uso de los recursos, la seguridad, el bienestar y la satisfacción del cliente interno y externo del Hospital. 19. Promover el cuidado y custodia del patrimonio institucional y responder por los elementos dados a su responsabilidad. 20. Formular y ejecutar las acciones preventivas y/o correctivas, y/o plan de mejoramiento a que haya lugar de acuerdo a las evaluaciones y recomendaciones obtenidas. 21. Desarrollar las demás actividades afines con el objeto contractual. 22. Elaborar y presentar cronogramas mensuales de actividades e informes de gestión y/o desarrollo del proceso en según programación y hacer cumplimiento de los mismos 23. Informar oportunamente sobre cualquier eventualidad que interfiera en el cumplimiento de los objetivos establecidos y responder a la disponibilidad según programación y necesidad del servicio. 24. Velar por el mantenimiento de la imagen institucional a través de las actuaciones individuales. 25. Administración de bases de datos del componente de Vigilancia Sanitaria y Ambiental, esto incluye el realizar la digitación de la base censo en el aplicativo SIVIGILA D.C de las Líneas de intervención reuniendo la información del componente, información la cual deberá estar digitada al 100% garantizando los tiempos estandarizados desde nivel central o lineamientos técnicos del contrato PSPIC, manejo de base de datos SISVEA la cual deberá ser digitada al 100%, ingresar la información requerida de los operativos en temporadas de semana santa, Hallowen y temporada navideña según solicitud de nivel central, ingresar la datos de los informes de gestión entregados por los referentes de las líneas de intervención y proyectos de vigilancia intensificada al aplicativo SISA, e imprimir el respectivo informe de gestión el cual deberá ser entregado a la coordinación de vigilancia sanitaria y ambiental y al supervisor. 26. Recibir, elaborar los oficios remisorios, hacer seguimiento y recepción de la documentación de medidas sanitarias y conceptos desfavorables emitidos en las acciones de IVC. 27. Custodiar el archivo de Vigilancia Sanitaria y Ambiental. 28. Organizar, archivar y mantener el registro de documentación objeto de

Copia no certificada
Subred Sur Occidente

inclusión o ubicación en el archivo en bases de datos CENSO, SIVIGILA D.C Y SISVEA, cumpliendo con los lineamientos de gestión documental. 29. Asistir a reunión de técnicos SISVEA en Secretaria Distrital de Salud, realizando el informe correspondiente de la misma y socializando la información emitida a los referentes de las diferentes líneas de intervención y proyectos de vigilancia intensificada. 30. Recibir, organizar y archivar las actas y soportes objeto de auditoria por parte de la firma auditora. 31. Apoyar actividades del componente de vigilancia sanitaria y ambiental, PIC o de Salud Pública. 32. Elaborar informes semanales y mensuales de las actividades realizadas, diligenciamiento de bitácoras de digitación o formatos establecidos para dicho proceso. 33. Elaborar los informes y suministro de información acorde a las obligaciones establecidas por nivel central de Secretaria Distrital de Salud o por el técnico SISVEA. 34. Dar cumplimiento a las demás actividades afines al objeto contractual. 35. Garantizar la digitación de las actividades derivadas de los procesos del componente de vigilancia en salud ambiental, según portafolio de servicios y asignación de meta por parte del técnico Sisvea, líder, o del referente en vigilancia en salud ambiental. 36. Velar y garantizar la calidad del dato diligenciado en los aplicativos del componente relacionado a la correspondencia del dato registrado en las actas versus el dato digitado en el aplicativo. 37. informar de manera oportuna las inconsistencias detectadas durante el proceso de digitación a los líderes, equipos operativos y técnico SISVEA a fin de garantizar su modificación en los tiempos establecidos con el fin de evitar procesos de glosas en las bases de datos. 38. asignar de manera adecuada y congruente los id de los establecimiento en las bases de datos velando por la integridad de la gestión documental del componente. 39. realizar acciones de apoyo al archivo del componente de vigilancia en salud ambiental o funciones delegadas por el referente de vigilancia en salud ambiental de acuerdo al perfil contratado. 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

4 » Contrato: **6497-2019**

Obligaciones:

1. Formular y ejecutar las acciones preventivas y/o correctivas, y/o plan de mejoramiento a que haya lugar de acuerdo a las evaluaciones y recomendaciones obtenidas durante la ejecución de sus actividades. 2. Formular, ejecutar y hacer seguimiento a las acciones realizadas. 3. Realizar demanda inducida de acuerdo al portafolio de servicios de la ESE. 4. Garantizar el cumplimiento de las metas programadas por la institución. 5. Presentar las preauditorias según programación entregada por el Coordinador de Vigilancia sanitaria y ambiental. 6. Entregar consolidado el informe mensual al referente de línea el primer día hábil del mes. 7. Conocer, promover y aplicar las Políticas institucionales que garanticen los objetivos corporativos, el buen uso de los recursos, la seguridad, el bienestar y la satisfacción del cliente interno y externo del Hospital. 8. Promover el cuidado y custodia del patrimonio institucional y responder por los elementos dados a su responsabilidad. 9. Elaborar y presentar cronogramas mensuales de actividades e informes de gestión y/o desarrollo del proceso según programación y hacer cumplimiento de los mismos. 10. Informar oportunamente sobre cualquier eventualidad que interfiera en el cumplimiento de los objetivos establecidos y responder a la disponibilidad según programación y necesidad del servicio. 11. Velar por el mantenimiento de la imagen institucional a través de las actuaciones individuales. 12. Administración de bases de datos del componente de Vigilancia Sanitaria y Ambiental, esto incluye el realizar la digitación de la base censo en el aplicativo SIVIGILA D.C de las Líneas de intervención reuniendo la información del componente, información la cual deberá estar digitada al 100% los primeros 15 días de cada mes vencido, manejo de base de datos SISVEA la cual deberá ser digitada al 100% y enviada a nivel central los 5 primeros días de cada mes vencido, ingresar la información requerida de los operativos en temporadas de semana santa, Hallowen y temporada navideña según solicitud de nivel central, ingresar la información de los informes de gestión entregados por los referentes de las líneas de intervención y proyectos de vigilancia intensificada al aplicativo SISA los dos primeros días de cada mes, e imprimir el respectivo informe de gestión el cual deberá ser entregado a la coordinación de vigilancia sanitaria y ambiental. 13. recibir, elaborar los oficios remisorios, hacer seguimiento y recepción de la documentación de medidas sanitarias y conceptos desfavorables emitidos en las acciones de IVC. 14. Custodiar el archivo de Vigilancia Sanitaria y Ambiental. 15. Organizar, archivar y mantener el registro de documentación objeto de inclusión o ubicación en el archivo en bases de datos CENSO, SIVIGILA D.C Y SISVEA, de acuerdo a los lineamientos de Gestión Documental. 16. Asistir a reunión de técnicos SISVEA en Secretaria Distrital de Salud, realizando el informe correspondiente de la misma y socializando la información emitida a los referentes de las diferentes líneas de intervención y proyectos de vigilancia intensificada. 17. Recibir, organizar y archivar las actas y soportes objeto de auditoria por parte de la firma auditora. 18. Apoyar las actividades correspondientes al componente de vigilancia sanitaria y ambiental, PIC o Coordinador de Salud Publica. 19. Elaborar informes semanales y mensuales de las actividades realizadas. 20. Elaborar los informes y suministro de información acorde a las obligaciones establecidas por nivel central de Secretaria Distrital de Salud para el técnico SISVEA. 21. Dar cumplimiento a las demás actividades afines a objeto contractual.

5 » Contrato: **4106-2020**

Sin Certificado de Inducción

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 la verificación y corrección de inconsistencias derivadas del desarrollo de las actividades del componente a su cargo.9. Verificar junto con el Técnico de sistemas los errores de estructura de los datos (calidad del dato), 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.12. Formular y ejecutar las acciones preventivas y/o correctivas, y/o plan de mejoramiento a que haya lugar de acuerdo a las evaluaciones y recomendaciones obtenidas durante la ejecución de sus actividades, o durante los seguimientos internos y externos.13. Formular, ejecutar y hacer seguimiento a las acciones realizadas. 14. Garantizar el cumplimiento de las metas programadas por la institución en concordancia a la totalidad del portafolio de servicios.15. Presentar las preauditorias en los tiempos establecidos por lineamiento, por el supervisor o Coordinador de Vigilancia sanitaria y ambiental.16. Desarrollar y mantener acciones de autocontrol y mejoramiento sobre las actividades asignadas, que garanticen la operación eficiente del área y fomentarlo para el cumplimiento de la misión de la entidad. 17. Conocer, promover y aplicar las Políticas institucionales que garanticen los objetivos corporativos, el buen uso de los recursos, la seguridad, el bienestar y la satisfacción del cliente interno y externo del Hospital. 18. Promover el cuidado y custodia del patrimonio institucional y responder por los elementos dados a su responsabilidad. 19. Formular y ejecutar las acciones preventivas y/o correctivas, y/o plan de mejoramiento a que haya lugar de acuerdo a las evaluaciones y recomendaciones obtenidas. 20. Desarrollar las demás actividades afines con el objeto contractual. 21. Elaborar y presentar cronogramas mensuales de actividades e informes de gestión y/o desarrollo del proceso en según programación y hacer cumplimiento de los mismos 22. Informar oportunamente sobre cualquier eventualidad que interfiera en el cumplimiento de los objetivos establecidos y responder a la disponibilidad según programación y necesidad del servicio.23. Velar por el mantenimiento de la imagen institucional a través de las actuaciones individuales. 24. Administración de bases de datos del componente de Vigilancia Sanitaria y Ambiental, esto incluye el realizar la digitación de la base censo en el aplicativo SIVIGILA D.C de las Líneas de intervención reuniendo la información del componente, información la cual deberá estar digitada al 100% garantizando los tiempos estandarizados desde nivel central o lineamientos técnicos del contrato PSPIC, manejo de base de datos SISVEA la cual deberá ser digitada al 100%, ingresar la información requerida de los operativos en temporadas de semana santa, Hallowen y temporada navideña según solicitud de nivel central, ingresar la datos de los informes de gestión entregados por los referentes de las líneas de intervención y proyectos de vigilancia intensificada al aplicativo SISA, e imprimir el respectivo informe de gestión el cual deberá ser entregado a la coordinación de vigilancia sanitaria y ambiental y al supervisor.25. Recibir, elaborar los oficios remisorios, hacer seguimiento y recepción de la documentación de medidas sanitarias y conceptos desfavorables emitidos en las acciones de IVC.26. Custodiar el archivo de Vigilancia Sanitaria y Ambiental.27. Organizar, archivar y mantener el registro de documentación objeto de inclusión o ubicación en el archivo en bases de datos CENSO, SIVIGILA D.C Y SISVEA, cumpliendo con los lineamientos de gestión documental.28. Asistir a reunión de técnicos SISVEA en Secretaria Distrital de Salud, realizando el informe correspondiente de la misma y socializando la información emitida a los referentes de las diferentes líneas de intervención y proyectos de vigilancia intensificada.29. Recibir, organizar y archivar las actas y soportes objeto de auditoria por parte de la firma auditora.30. Apoyar actividades del componente de vigilancia sanitaria y ambiental, PIC o de Salud Pública.31. Elaborar informes semanales y mensuales de las actividades realizadas, diligenciamiento de bitácoras de digitación o formatos establecidos para dicho proceso.32. Elaborar los informes y suministro de información acorde a las obligaciones establecidas por nivel central de Secretaria Distrital de Salud o por el técnico SISVEA.32. Dar cumplimiento a las a las demás actividades afines al objeto contractual.33. Garantizar la digitación de las actividades derivadas de los procesos del componente de vigilancia en salud ambiental, según portafolio de servicios y asignación de meta por parte del técnico Sisvea, líder, o del referente en vigilancia en salud ambiental.34. Velar y garantizar la calidad del dato diligenciado en los aplicativos del componente relacionado a la correspondencia del dato registrado en las actas versus el dato digitado en el aplicativo.35. informar de manera oportuna las inconsistencias detectadas durante el proceso de digitación a los líderes, equipos operativos y técnico SISVEA a fin de garantizar su modificación en los tiempos establecidos con el fin de evitar procesos de glosas en las bases de datos.36. asignar de manera adecuada y congruente los id de los establecimiento en las bases de datos velando por la integridad de la gestión documental del componente.37. realizar acciones de apoyo al archivo del componente de vigilancia en salud ambiental o funciones delegadas por el referente de vigilancia en salud ambiental de acuerdo al perfil contratado. OBLIGACIONES GENERALES ADICIONALES PARA TODOS LOS PERFILES1. 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

6 » Contrato: **6261-2020**

Obligaciones:

1.Realizar, liderar o apoyar visitas de inpeccion vigilancia y control, toma y envio de muestras y operativos, en las diferentes lineas de intervencion o actividades correspondientes a las acciones de vigilancia intensificada a los que se asignado, afines al perfil profesional a lo establecido en los documentos tecnicos, estandares y plan de

Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.

accion en el contrato vigente entre la subred y la secretaria distrital de salud;2.Apoyar las actividades de control vectorial,vacunación demas acciones relacionadas de la linea de eventos transmisibles de origen zoonotico, vacunacion canina y felina; 3.Brindar apoyo tecnico a la comunidad en normativa sanitaria y ambiental.4.Presentar informes oportunamente en los formatos establecidos, indicando cada una de las actividades realizadas y sus respectivos soportes que sustenten las actividades. Asi como los respectivos cronogramas, de las actividades o acciones a realizar y realizadas; 5.Entregar oportunamente los productos que alimentan los sitemas de informacion en vigilancia sanitaria y otros; 6.Acompañamiento a las auditorias internas y externas en caso de requerirse;7.Formular y ejecutar las acciones preventivas y/o correctivas, y/o plan de mejoramiento a que haya lugar de acuerdo a las evaluaciones y recomendaciones obtenidas; 8.Mantener la confidencialidad de la informacion, reservas de los sistemas de informacion, derechos de autor en desarrrollo de aplicaciónes y programas tecnologicos, registro de soporte logistico (software), de su perfil en su componente de vigilancia sanitaria y ambiental;9.Atender y dar respuesta oportuna a peticiones,solicitudes o quejas presentadas por la comunidad; 10.Asistir a las diferentes reuniones, eventos o espacios que sean asignados y/o delegados; 11.Apoyar la realizacion de jornadas, actividades y eventos de interees del area de salud publica o demas actividades de la subred, cuando sea requerido; 12.Conocer, promover y aplicar las politicas institucionales que garantizen los objetivos corporativos, el buen uso de los recursos, la seguridad, el bienestar y la satisfaccion del cliente interno y externo de la subred ; 13.Llevar en forma ordenada un archivo fisico o magnetico de facil consulta y verificacion. 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 » Contrato: **3559-2021**

Obligaciones:

1. Elaborar y velar por la oportuna radicación en la SDS de los historiales de establecimientos objeto de medidas sanitaria y a los que se les haya emitido concepto desfavorable, para el respectivo proceso sancionatorio máximo 20 días hábiles posterior a la intervención. Las Subredes deben remitir el acta o actas originales que soporten la medida o el concepto desfavorable, de lo contrario no se dará curso al proceso. 2. Realizar la revisión de soportes verificando la calidad del diligenciamiento de los soportes como son espacios en blanco, tachones, enmendaduras, ausencia de firmas, ausencia o incoherencia en fechas, entre otros. 3. Apoyar la recepción de productos generados por los equipos operativos en las acciones de vigilancia sanitaria. 4. Realizar el seguimiento a la oportuna respuesta de las solicitudes, derechos de petición, quejas y demás requerimientos que se remitan a la subred por los diferentes medios de radicación. En los casos que se requiera, deberá proyectar la respectiva respuesta a las solicitudes más reiterativas o comunes. 5. Suministrar a los equipos operativos los insumos requeridos para el desarrollo de las actividades del componente, tales como instrumentos operativos con la respectiva custodia en caso que se requiera, insumos de oficina, insumos para muestreo. 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.

8 » Contrato: **3559-2021**

Copia Certificada
Subred Suroccidente

Obligaciones:

1. Elaborar y velar por la oportuna radicación en la SDS de los historiales de establecimientos objeto de medidas sanitaria y a los que se les haya emitido concepto desfavorable, para el respectivo proceso sancionatorio máximo 20 días hábiles posterior a la intervención. Las Subredes deben remitir el acta o actas originales que soporten la medida o el concepto desfavorable, de lo contrario no se dará curso al proceso. 2. Realizar la revisión de soportes verificando la calidad del diligenciamiento de los soportes como son espacios en blanco, tachones, enmendaduras, ausencia de firmas, ausencia o incoherencia en fechas, entre otros. 3. Apoyar la recepción de productos generados por los equipos operativos en las acciones de vigilancia sanitaria. 4. Realizar el seguimiento a la oportuna respuesta de las solicitudes, derechos de petición, quejas y demás requerimientos que se remitan a la subred por los diferentes medios de radicación. En los casos que se requiera, deberá proyectar la respectiva respuesta a las solicitudes más reiterativas o comunes. 5. Suministrar a los equipos operativos los insumos requeridos para el desarrollo de las actividades del componente, tales como instrumentos operativos con la respectiva custodia en caso que se requiera, insumos de oficina, insumos para muestreo. 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.

9 » Contrato: **3559-2021**
Obligaciones:

1. Elaborar y velar por la oportuna radicación en la SDS de los historiales de establecimientos objeto de medidas sanitaria y a los que se les haya emitido concepto desfavorable, para el respectivo proceso sancionatorio máximo 20 días hábiles posterior a la intervención. Las Subredes deben remitir el acta o actas originales que soporten la medida o el concepto desfavorable, de lo contrario no se dará curso al proceso. 2. Realizar la revisión de soportes verificando la calidad del diligenciamiento de los soportes como son espacios en blanco, tachones, enmendaduras, ausencia de firmas, ausencia o incoherencia en fechas, entre otros. 3. Apoyar la recepción de productos generados por los equipos operativos en las acciones de vigilancia sanitaria. 4. Realizar el seguimiento a la oportuna respuesta de las solicitudes, derechos de petición, quejas y demás requerimientos que se remitan a la subred por los diferentes medios de radicación. En los casos que se requiera, deberá proyectar la respectiva respuesta a las solicitudes más reiterativas o comunes. 5. Suministrar a los equipos operativos los insumos requeridos para el desarrollo de las actividades del componente, tales como instrumentos operativos con la respectiva custodia en caso que se requiera, insumos de oficina, insumos para muestreo. 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: **3559-2021**
Obligaciones:

1. Elaborar y velar por la oportuna radicación en la SDS de los historiales de establecimientos objeto de medidas sanitaria y a los que se les haya emitido concepto desfavorable, para el respectivo proceso sancionatorio máximo 20 días hábiles posterior a la intervención. Las Subredes deben remitir el acta o actas originales que soporten la medida o el concepto desfavorable, de lo contrario no se dará curso al proceso. 2. Realizar la revisión de soportes verificando la calidad del diligenciamiento de los soportes como son espacios en blanco, tachones, enmendaduras, ausencia de firmas, ausencia o incoherencia en fechas, entre otros. 3. Apoyar la recepción de productos generados por los equipos operativos en las acciones de vigilancia sanitaria. 4. Realizar el seguimiento a la oportuna respuesta de las solicitudes, derechos de petición, quejas y demás requerimientos que se remitan a la subred por los diferentes medios de radicación. En los casos que se requiera, deberá proyectar la respectiva respuesta a las solicitudes más reiterativas o comunes. 5. Suministrar a los equipos operativos los insumos requeridos para el desarrollo de las actividades del componente, tales como instrumentos operativos con la respectiva custodia en caso que se requiera, insumos de oficina, insumos para muestreo. 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

Copia Certificada
Subred Sur Occidente

generados en el componente de Vigilancia en salud ambiental.

11 » Contrato: **3559-2021**
Obligaciones:

1. Elaborar y velar por la oportuna radicación en la SDS de los historiales de establecimientos objeto de medidas sanitaria y a los que se les haya emitido concepto desfavorable, para el respectivo proceso sancionatorio máximo 20 días hábiles posterior a la intervención. Las Subredes deben remitir el acta o actas originales que soporten la medida o el concepto desfavorable, de lo contrario no se dará curso al proceso. 2. Realizar la revisión de soportes verificando la calidad del diligenciamiento de los soportes como son espacios en blanco, tachones, enmendaduras, ausencia de firmas, ausencia o incoherencia en fechas, entre otros. 3. Apoyar la recepción de productos generados por los equipos operativos en las acciones de vigilancia sanitaria. 4. Realizar el seguimiento a la oportuna respuesta de las solicitudes, derechos de petición, quejas y demás requerimientos que se remitan a la subred por los diferentes medios de radicación. En los casos que se requiera, deberá proyectar la respectiva respuesta a las solicitudes más reiterativas o comunes. 5. Suministrar a los equipos operativos los insumos requeridos para el desarrollo de las actividades del componente, tales como instrumentos operativos con la respectiva custodia en caso que se requiera, insumos de oficina, insumos para muestreo. 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.

12 » Contrato: **3559-2021**
Obligaciones:

1. Elaborar y velar por la oportuna radicación en la SDS de los historiales de establecimientos objeto de medidas sanitaria y a los que se les haya emitido concepto desfavorable, para el respectivo proceso sancionatorio máximo 20 días hábiles posterior a la intervención. Las Subredes deben remitir el acta o actas originales que soporten la medida o el concepto desfavorable, de lo contrario no se dará curso al proceso. 2. Realizar la revisión de soportes verificando la calidad del diligenciamiento de los soportes como son espacios en blanco, tachones, enmendaduras, ausencia de firmas, ausencia o incoherencia en fechas, entre otros. 3. Apoyar la recepción de productos generados por los equipos operativos en las acciones de vigilancia sanitaria. 4. Realizar el seguimiento a la oportuna respuesta de las solicitudes, derechos de petición, quejas y demás requerimientos que se remitan a la subred por los diferentes medios de radicación. En los casos que se requiera, deberá proyectar la respectiva respuesta a las solicitudes más reiterativas o comunes. 5. Suministrar a los equipos operativos los insumos requeridos para el desarrollo de las actividades del componente, tales como instrumentos operativos con la respectiva custodia en caso que se requiera, insumos de oficina, insumos para muestreo. 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.

13 » Contrato: **1397-2022**
Obligaciones:

1. Elaborar y velar por la oportuna radicación en la SDS de los historiales de establecimientos objeto de medidas sanitaria y a los que se les haya emitido concepto desfavorable, para el respectivo proceso sancionatorio máximo 20 días hábiles posterior a la intervención. Las Subredes deben remitir el acta o actas originales que soporten la medida o el concepto desfavorable, de lo contrario no se dará curso al proceso. 2. Realizar la revisión de soportes verificando la calidad del diligenciamiento de los soportes como son espacios en blanco, tachones, enmendaduras, ausencia de firmas, ausencia o incoherencia en fechas, entre otros. 3. Apoyar la recepción de productos generados por los equipos operativos en las acciones de vigilancia sanitaria. 4. Realizar el seguimiento a la oportuna respuesta de las solicitudes, derechos de petición, quejas y demás requerimientos que se remitan a la subred por los diferentes medios de radicación. En los casos que se requiera, deberá proyectar la respectiva respuesta a las solicitudes más reiterativas o comunes. 5. Suministrar a los equipos operativos los insumos requeridos para el desarrollo de las actividades del componente, tales como instrumentos operativos con la respectiva custodia en caso que se requiera, insumos de oficina, insumos para muestreo. 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

Copia no certificada
Subred Sur Occidente

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.

14 » Contrato: **2531-2023**
Obligaciones:

1. Elaborar y velar por la oportuna radicación en la SDS de los historiales de establecimientos objeto de medidas sanitaria y a los que se les haya emitido concepto desfavorable, para el respectivo proceso sancionatorio máximo 20 días hábiles posterior a la intervención. Las Subredes deben remitir el acta o actas originales que soporten la medida o el concepto desfavorable, de lo contrario no se dará curso al proceso. 2. Realizar la revisión de soportes verificando la calidad del diligenciamiento de los soportes como son espacios en blanco, tachones, enmendaduras, ausencia de firmas, ausencia o incoherencia en fechas, entre otros. 3. Apoyar la recepción de productos generados por los equipos operativos en las acciones de vigilancia sanitaria. 4. Realizar el seguimiento a la oportuna respuesta de las solicitudes, derechos de petición, quejas y demás requerimientos que se remitan a la subred por los diferentes medios de radicación. En los casos que se requiera, deberá proyectar la respectiva respuesta a las solicitudes más reiterativas o comunes. 5. Suministrar a los equipos operativos los insumos requeridos para el desarrollo de las actividades del componente, tales como instrumentos operativos con la respectiva custodia en caso que se requiera, insumos de oficina, insumos para muestreo. 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.

15 » Contrato: **2268-2024**
Obligaciones:

1. Elaborar y velar por la oportuna radicación en la SDS de los historiales de establecimientos objeto de medidas sanitaria y a los que se les haya emitido concepto desfavorable, para el respectivo proceso sancionatorio máximo 20 días hábiles posterior a la intervención. Las Subredes deben remitir el acta o actas originales que soporten la medida o el concepto desfavorable, de lo contrario no se dará curso al proceso. 2. Realizar la revisión de soportes verificando la calidad del diligenciamiento de los soportes como son espacios en blanco, tachones, enmendaduras, ausencia de firmas, ausencia o incoherencia en fechas, entre otros. 3. Apoyar la recepción de productos generados por los equipos operativos en las acciones de vigilancia sanitaria. 4. Realizar el seguimiento a la oportuna respuesta de las solicitudes, derechos de petición, quejas y demás requerimientos que se remitan a la subred por los diferentes medios de radicación. En los casos que se requiera, deberá proyectar la respectiva respuesta a las solicitudes más reiterativas o comunes. 5. Suministrar a los equipos operativos los insumos requeridos para el desarrollo de las actividades del componente, tales como instrumentos operativos con la respectiva custodia en caso que se requiera, insumos de oficina, insumos para muestreo. 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.

Copia certificada
Subred Suroccidente

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

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

LA SUSCRITA DIRECTORA DE ASUNTOS LEGALES DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ, D.C.

HACE CONSTAR QUE:

RUSBEL FERNANDO GOMEZ SALINAS, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 80093721, suscribió con la SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO Y PROFESIONALES No. 20131314 de 2013, cuyas condiciones se enuncian a continuación, de conformidad con los archivos que reposan en la Dirección de Asuntos Legales.

Objeto del Contrato:
El contratista se obliga con la Secretaría Distrital de Movilidad a prestar con plena autonomía administrativa, los servicios de apoyo a la Dirección de Control y Vigilancia, a fin de realizar actividades asistenciales y de gestión del tránsito en vía, apoyo a las campañas pedagógicas y de más actividades relacionadas con el tránsito, conforme a las necesidades del servicio.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	17-may-13
FECHA DE INICIO	24-may-13
PLAZO DE EJECUCIÓN	9 Meses 0 Días.
FECHA DE TERMINACIÓN	23-feb-14 (Fecha prevista en el Expediente Contractual.)
FECHA ACTA DE LIQUIDACIÓN	
VALOR	TRECE MILLONES CINCUENTA MIL PESOS MCTE. ($13.050.000)

La presente constancia se expide por solicitud del interesado y se firma en Bogotá, D.C. a los seis (06) días del mes de mayo de 2014.

GLORIA INÉS BOHÓRQUEZ TORRES
Directora de Asuntos Legales

Elaboró: Claudia Romero Nader

SDM-20131314

Scanned by CamScanner

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

LA SUSCRITA DIRECTORA DE ASUNTOS LEGALES DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ, D.C.

HACE CONSTAR QUE:

RUSBEL FERNANDO GOMEZ SALINAS, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 80093721, suscribió con la SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO Y PROFESIONALES No. 2013695 de 2013, cuyas condiciones se enuncian a continuación, de conformidad con los archivos que reposan en la Dirección de Asuntos Legales.

Objeto del Contrato:
El contratista se obliga con la Secretaría Distrital de Movilidad a prestar con plena autonomía administrativa, los servicios de apoyo a la Dirección de Control y Vigilancia, a fin de realizar actividades asistenciales y de gestión del tránsito en vía, apoyo a las campañas pedagógicas y de más actividades relacionadas con el tránsito, conforme a las necesidades del servicio.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	12-mar-13
FECHA DE INICIO	13-mar-13
PLAZO DE EJECUCIÓN	2 Meses 0 Días.
FECHA DE TERMINACIÓN	12-may-13 (Fecha prevista en el Expediente Contractual.)
FECHA ACTA DE LIQUIDACIÓN	
VALOR	DOS MILLONES NOVESCIENTOS MIL PESOS MCTE ($ 2.900.000)

La presente constancia se expide por solicitud del interesado y se firma en Bogotá, D.C. a los seis (06) días del mes de mayo de 2014.

GLORIA INÉS BOHÓRQUEZ TORRES
Directora de Asuntos Legales

Elaboró: Claudia Romero Nader

9DM-2013685

Scanned by CamScanner

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

LA SUSCRITA DIRECTORA DE ASUNTOS LEGALES DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ, D.C.

HACE CONSTAR QUE:

RUSBEL FERNANDO GOMEZ SALINAS, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 80093721, suscribió con la SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO Y PROFESIONALES No. 2012833 de 2012, cuyas condiciones se enuncian a continuación, de conformidad con los archivos que reposan en la Dirección de Asuntos Legales.

Objeto del Contrato:
El contratista se obliga con la Secretaria Distrital de Movilidad a prestar con plena autonomía técnica y administrativa, el apoyo a la gestión de la Dirección de Control y Vigilancia para concientizar a la ciudadanía sobre el uso adecuado de la red de Ciclo ruta, orientación de tránsito en aglomeraciones de público, prevención y atención de accidentes, niños perdidos, orientación de los ciclo usuarios, en cumplimento con lo señalado en el código Nacional de Tránsito Terrestre.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	22-may-12
FECHA DE INICIO	23-may-12
PLAZO DE EJECUCIÓN	8 Meses 0 Días.
FECHA DE TERMINACIÓN	22-ene-13 (Fecha prevista en el Expediente Contractual.)
FECHA ACTA DE LIQUIDACIÓN	18-oct-13
VALOR	ONCE MILLONES TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS SESENTA PESOS MCTE. ($11.033.360)

La presente constancia se expide por solicitud del interesado y se firma en Bogotá, D.C. a los seis (06) días del mes de mayo de 2014.

GLORIA INÉS BOHÓRQUEZ TORRES
Directora de Asuntos Legales

Elaboró: Claudia Romero Nader

SDM-2012833

Scanned by CamScanner

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

LA SUSCRITA DIRECTORA DE ASUNTOS LEGALES DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ, D.C.

HACE CONSTAR QUE:

RUSBEL FERNANDO GOMEZ SALINAS, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 80093721, suscribió con la SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO Y PROFESIONALES No. 2011995 de 2011, cuyas condiciones se enuncian a continuación, de conformidad con los archivos que reposan en la Dirección de Asuntos Legales.

Objeto del Contrato:
El contratista se compromete con la Secretaria Distrital de Movilidad a Prestar con plena autonomía técnica y administrativa, los servicios como guía de Cicloruta para realizar actividades tendientes al uso adecuado de la red de Cicloruta, prevención, atención de accidentes, niños perdidos, orientación de los usuarios, cumplimento de la normatividad estipulada para Ciclistas en la Ley 769 de 2002, orientación de tránsito en aglomeraciones de público de acuerdo con los estudios previos.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	13-may-11
FECHA DE INICIO	17-may-11
PLAZO DE EJECUCIÓN	11 Meses 0 Días.
FECHA DE TERMINACIÓN	17-abr-12 (Fecha prevista en el Expediente Contractual.)
FECHA ACTA DE LIQUIDACIÓN	
VALOR	CATORCE MILLONES SETECIENTOS VEINTINUEVE MIL PESOS MCTE. ($14.729.000)

La presente constancia se expide por solicitud del interesado y se firma en Bogotá, D.C. a los seis (06) días del mes de mayo de 2014.

GLORIA INÉS BOHÓRQUEZ TORRES
Directora de Asuntos Legales

Elaboró: Claudia Romero Nader

SDM-2011995

Scanned by CamScanner

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARIA DE MOVILIDAD

LA SUSCRITA DIRECTORA DE ASUNTOS LEGALES DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ, D.C.

HACE CONSTAR QUE:

RUSBEL FERNANDO GOMEZ SALINAS, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 80093721, suscribió con la SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO Y PROFESIONALES No. 20100650 de 2010, cuyas condiciones se enuncian a continuación, de conformidad con los archivos que reposan en la Dirección de Asuntos Legales.

Objeto del Contrato:
El contratista se obliga para con la SDM a prestar sus servicios de manera autónoma e independiente como guía de Cicloruta para realizar actividades tendientes al uso adecuado de la red de Cicloruta, prevención, atención de accidentes, niños perdidos, orientación de los usuarios, cumplimento de la normatividad estipulada para Ciclistas en la Ley 769 de 2002, orientación de tránsito en aglomeraciones de público, atendiendo a la naturaleza y necesidad del servicio y a la propuesta presentada por el contratista.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	12-jul-10
FECHA DE INICIO	12-jul-10
PLAZO DE EJECUCIÓN	8 Meses 0 Días.
FECHA DE TERMINACIÓN	11-mar-11 (Fecha prevista en el Expediente Contractual.)
FECHA ACTA DE LIQUIDACIÓN	03-oct-11
VALOR	DIEZ MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE. ($10400000)

La presente constancia se expide por solicitud del interesado y se firma en Bogotá, D.C. a los seis (06) días del mes de mayo de 2014.

GLORIA INÉS BOHÓRQUEZ TORRES
Directora de Asuntos Legales

Elaboró: Claudia Romero Nader

SDM-20100650

Scanned by CamScanner

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

LA SUSCRITA DIRECTORA DE ASUNTOS LEGALES DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ, D.C.

HACE CONSTAR QUE:

RUSBEL FERNANDO GOMEZ SALINAS, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 80093721, suscribió con la SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO Y PROFESIONALES No. 20090617 de 2009, cuyas condiciones se enuncian a continuación, de conformidad con los archivos que reposan en la Dirección de Asuntos Legales.

Objeto del Contrato:
Prestar servicios en la SDM como guia de Cicloruta para realizar actividades de control y vigilancia tendientes al uso adecuado de la red de cicloruta, prevencion y atención de accidentes y niños perdidos, orientación de los usuarios, orientación en eventos y aglomeraciones de público, de conformidad con los estudios de conveniencia y oportunidad y la propuesta presentada por el contratista, los cuales son parte integral del presente contrato.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	20-abr-09
FECHA DE INICIO	21-abr-09
PLAZO DE EJECUCIÓN	10 Meses 0 Días.
FECHA DE TERMINACIÓN	20-feb-10 (Fecha prevista en el Expediente Contractual.)
FECHA ACTA DE LIQUIDACIÓN	23-nov-10
VALOR	DOCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($12.500.000)
ADICIÓN Y PRÓRROGA	ADICIONAR EL VALOR DEL CONTRATO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 617 DE 2009 EN LA SUMA DE $ 5.633.333.oo Y PRORROGAR LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO 617 DE 2009 POR EL TERMINO DE 4 MESES Y 10 DIAS

La presente constancia se expide por solicitud del interesado y se firma en Bogotá, D.C. a los seis (06) días del mes de mayo de 2014.

GLORIA INÉS BOHÓRQUEZ TORRES
Directora de Asuntos Legales

Elaboró: Claudia Romero Nader

SDM-20090617

Scanned by CamScanner

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

LA SUSCRITA DIRECTORA DE ASUNTOS LEGALES DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ, D.C.

HACE CONSTAR QUE:

RUSBEL FERNANDO GOMEZ SALINAS, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 80093721, suscribió con la SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD EL ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 20082545 de 2008, cuyas condiciones se enuncian a continuación, de conformidad con los archivos que reposan en la Dirección de Asuntos Legales.

Objeto del Contrato:
PRESTAR SERVICIOS EN LA SDM COMO GUIA DE CICLORUTA PARA REALIZAR ACTIVIDADES TENDIENTES AL USO ADECUADO DE LA RED DE CICLORUTA, PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE ACCIDENTES Y NIÑOS PERDIDOS, ORIENTACIÓN DE LOS USUARIOS DE CICLORUTA, ORIENTACIÓN EN AGLOMERACIONES DE PÚBLICO DE CONFORMIDAD CON LOS ESTUDIOS DE CONVENIENCIA Y OPERTUNIDAD Y LA PROPUESTA PRESENTADA POR EL CONTRATISTA, LOS CUALES SON PARTE INTEGRAL DE LA PRESENTE ORDEN.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	11-nov-08
FECHA DE INICIO	19-nov-08
PLAZO DE EJECUCIÓN	4 Meses 0 Días.
FECHA DE TERMINACIÓN	18-mar-09 (Fecha prevista en el Expediente Contractual.)
FECHA ACTA DE LIQUIDACIÓN	21-abr-09
VALOR	CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (4.800.000)

La presente constancia se expide por solicitud del interesado y se firma en Bogotá, D.C. a los seis (06) días del mes de mayo de 2014.

GLORIA INÉS BOHÓRQUEZ TORRES
Directora de Asuntos Legales

Elaboró: Claudia Romero Nader

SDM-20082545

Scanned by CamScanner

ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D.C.
Instituto
Recreación
y Deporte

EL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL INSTITUTO DISTRITAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE

CERTIFICA QUE:

RUSBEL FERNANDO GOMEZ SALINAS, identificado con la cédula de ciudadanía número 80.093.721 ha suscrito con esta Entidad la Orden de Prestación de Servicios relacionada a continuación con el objeto de:" PRESTAR SUS SERVICIOS EN EL PROGRAMA CICLOVIA- RECREOVIA COMO GUARDIAN PARA REALIZAR ACTIVIDADES TENDIENTES AL USO ADECUADO DE LOS CORREDORES DE CICLOVIA, PREVENCION, ATENCION DE ACCIDENTES, NIÑOS PERDIDOS, CERRAMIENTOS DE LOS CRUCES, ORIENTACION DE LOS CICLOS PASEANTES, UBICACIÓN Y CONTROL DE VENDEDORES AMBULANTES DE ACUERDO CON LA PROGRAMACION MENSUAL QUE LE ASIGNE LA DIVISION DE RECREACION A TRAVES DE LA COORDINACION GENERAL DEL PROGRAMA."

ORDEN No.	VALOR	DURACION	FECHA INICIO
771/2008	2.394.750.00	6 MESES	18 DE ABRIL DE 2008

La presente certificación se expide en Bogotá, D.C. a solicitud del interesado a los cuatro (04) dia del mes de julio de 2008

Cordialmente,

CARLOS HERNANDO CASTILLO SANMIGUEL

Elaboró: YMMR
Revisó: Luz Elena Riveros

Scanned by CamScanner

ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D.C.
Instituto
Recreación
y Deporte

EL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL INSTITUTO DISTRITAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE

CERTIFICA QUE:

RUSBEL FERNANDO GOMEZ SALINAS, identificado con la cédula de ciudadanía número 80.093.721 ha suscrito con esta Entidad la Orden de Prestación de Servicios relacionada a continuación con el objeto de:" PRESTAR SUS SERVICIOS EN EL PROGRAMA CICLOVIA- RECREOVIA COMO GUARDIAN PARA REALIZAR ACTIVIDADES TENDIENTES AL USO ADECUADO DE LOS CORREDORES DE CICLOVIA, PREVENCION, ATENCION DE ACCIDENTES, NIÑOS PERDIDOS, CERRAMIENTOS DE LOS CRUCES, ORIENTACION DE LOS CICLOS PASEANTES, UBICACIÓN Y CONTROL DE VENDEDORES AMBULANTES DE ACUERDO CON LA PROGRAMACION MENSUAL QUE LE ASIGNE LA DIVISION DE RECREACION A TRAVES DE LA COORDINACION GENERAL DEL PROGRAMA."

ORDEN No.	VALOR	DURACION	FECHA INICIO
259/2007	5.667.575.00	71 FECHAS	23 DE FEBRERO DE 2007
764/2006	3.193.000.00	40 FECHAS	21 DE JULIO DE 2006
095/2005	7.517.500.00	97 FECHAS	22 DE MARZO DE 2005

La presente certificación se expide en Bogotá, D.C. a solicitud del interesado el primer (01) día del mes de Abril de 2008

Cordialmente,

CARLOS HERNANDO CASTILLO SANMIGUEL

Elaboró: Marcela Mejía R.
Revisó: Luz Elena Riveros

BOG BOGOTÁ POSITIVA
GOBIERNO DE LA CIUDAD

Scanned by CamScanner

televentas.com.co
(091) 288 7700

CERTIFICAMOS QUE:

El (la) señor(a) RUSBEL FERNANDO GOMEZ SALINAS, identificado(a), con cedula de ciudadanía No.80.093.721, trabajo en esta compañía desde 26 de marzo de 2007 hasta el 17 de enero de 2008, el ultimo cargo desempeñado fue ASISTENTE DE SERVICIO AL CLIENTE.

Se expide en Bogotá, D.C., a solicitud de la interesado a los 13 días del mes de febrero de 2008.

Cordialmente,

DEPARTAMENTO DE PERSONAL
TELEVENTAS S.A.

JUDITH MONTAÑA SUSA
JEFE DE NOMINA

Avenida 39 No. 14-92 Tels: (571) 285 0385 - (571) 288 7700 - (571) 285 7747 - (571)285 1916 Fax: (571)285 1649
Apartado Aéreo: 240648 e-mail: contacto@televentas.com.co http://www.televentas.com.co
Bogotá, D.C. - Colombia - Suramérica

Scanned by CamScanner