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) ELIZABETH PINILLA CAMACHO; con documento de identidad No, 53098260 celebró Contrato (s) de Prestación de Servicio como se relaciona a continuación:

#	Año	Contrato	Perfil	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor	Unidad
1	2009	400	AUXILIAR DE ENFERMERIA	01/08/2009	30/06/2010	$$ 940.000	PABLO VI
2	2009	1731	AUXILIAR DE ENFERMERIA	01/07/2009	31/12/2010	$$ 940.000	USS PABLO VI BOSA -- BOSA
3	2011	531	AUXILIAR DE ENFERMERIA	03/01/2011	30/11/2011	$$ 1.880.000	USS PABLO VI BOSA -- BOSA
4	2011	1230	AUXILIAR DE ENFERMERIA	31/10/2011	31/12/2011	$$ 1.000.000	PABLO VI
5	2012	233	AUXILIAR DE ENFERMERIA	02/01/2012	31/12/2012	$$ 1.560.000	PABLO VI
6	2013	1321	AUXILIAR DE ENFERMERIA	11/02/2013	31/12/2013	$$ 1.200.000	PABLO VI
7	2013	1321	AUXILIAR DE ENFERMERIA	11/02/2013	31/03/2013	$1200000	PABLO VI
8	2014	605	AUXILIAR DE ENFERMERIA	02/01/2014	31/12/2014	$$ 1.240.000	PABLO VI
9	2014	605	AUXILIAR DE ENFERMERIA	02/01/2014	30/06/2014	$1240000	PABLO VI
10	2015	599	AUXILIAR DE ENFERMERIA	02/01/2015	31/12/2015	$$ 1.240.000	PABLO VI
11	2015	599	AUXILIAR DE ENFERMERIA	02/01/2015	31/01/2015	$1240000	PABLO VI
12	2016	2-2425	AUXILIAR DE ENFERMERIA	26/11/2016	10/01/2017	$1130000	PABLO VI
13	2016	1061	AUXILIAR DE ENFERMERIA	01/01/2016	30/09/2016	$$ 1.130.000	PABLO VI

Copia certificada
Subred Suroccidente

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

CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

#	Año	Contrato	Perfil	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor	Unidad
14	2017	SO-3734	APOYO COMO AUXILIAR DE ENFERMERÖA SERVICIOS AMBULATORIOS	01/08/2017	31/10/2017	$1400000	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE
15	2017	SO-4643	AUXILIAR DE ENFERMERIA	01/11/2017	31/01/2018	$1.226.882	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE
16	2017	SO-4077	AUXILIAR DE ENFERMERIA	01/09/2017	31/10/2017	$2.453.802	PABLO VI
17	2017	SO-2483	AUXILIAR DE ENFERMERIA	01/08/2017	31/08/2017	$1.231.678	PABLO VI
18	2017	2-2372	AUXILIAR DE ENFERMERIA	11/01/2017	31/07/2017	$1130000	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE
19	2018	1640	AUXILIAR DE ENFERMERIA SERVICIOS AMBULATORIOS	01/02/2018	31/01/2019	$1416018	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE
20	2019	1082-2019	AUXILIAR DE ENFERMERIA	1/2/2019	30/9/2019	$1315410	SUBRED
21	2019	6768-2019	PROFESIONAL EN ENFERMERIA	2/10/2019	31/01/2020	$2762658	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE
22	2020	2940-2020	PROFESIONAL EN ENFERMERIA	01/02/2020	31/08/2020	$2867748	SUBRED
23	2020	5877-2020	APOYO PROFESIONAL UNIVERSITARIO I	26/08/2020	31/01/2021	$3114000	SUBRED
24	2021	214-2021	APOYO PROFESIONAL UNIVERSITARIO I	01/02/2021	31/01/2022	$3222990	SUBRED
25	2021	214-2021	APOYO PROFESIONAL UNIVERSITARIO I	01/02/2021	31/01/2022	$3222990	SUBRED
26	2022	1623-2022	APOYO PROFESIONAL UNIVERSITARIO I	01/02/2022	31/01/2023	$3319680	SUBRED
27	2023	465-2023	PROFESIONAL ESPECIALIZADO II	24/01/2023	30/06/2023	$5609994	SUBRED
28	2023	5821-2023	PROFESIONAL ESPECIALIZADO II	10/07/2023	31/01/2024	$5609994	SUBRED

Copia Certificada Subred Suroccidente

Generado por: Elizabeth Pinilla Camacho

Celular 301 381 02 85 Tel 3849160 ext 2509
Calle 9 N° 39-46
Nit 900.959.048-4

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

CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

#	Año	Contrato	Perfil	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor	Unidad
29	2024	904-2024	PROFESIONAL ESPECIALIZADO II	01/02/2024	23/03/2024	$5609994	SUBRED
30	2024	5039-2024	PROFESIONAL ESPECIALIZADO II	26/03/2024	31/10/2024	$5609994	SUBRED

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

PROFESIONAL ESPECIALIZADO II

1 » Contrato: **400**
Obligaciones:

AUXILIAR DE ENFERMERIA

2 » Contrato: **1731**
Obligaciones:

AUXILIAR DE ENFERMER?A

3 » Contrato: **531**
Obligaciones:

AUXILIAR DE ENFERMER?A

4 » Contrato: **1230**
Obligaciones:

AUXILIAR DE ENFERMERIA

5 » Contrato: **233**
Obligaciones:

AUXILIAR DE ENFERMERIA

6 » Contrato: **1321**
Obligaciones:

AUXILIAR DE ENFERMERIA

7 » Contrato: **1321**

Copia Certificada
Subred Suroccidente

Obligaciones:

AUXILIAR DE ENFERMERIA

8 » Contrato: **605**
Obligaciones:

AUXILIAR DE ENFERMERIA

9 » Contrato: **605**
Obligaciones:

AUXILIAR DE ENFERMERIA

10 » Contrato: **599**
Obligaciones:

AUXILIAR DE ENFERMERIA

11 » Contrato: **599**
Obligaciones:

AUXILIAR DE ENFERMERIA

12 » Contrato: **2-2425**
Obligaciones:

AUXILIAR DE ENFERMERIA

13 » Contrato: **1061**
Obligaciones:

AUXILIAR DE ENFERMERIA

14 » Contrato: **SO-3734**
Obligaciones:

1) Realizar las actividades de enfermer?a asignadas por el profesiONal de enfermer?a, de acuerdo cON los procedimientos y protocolos del servicio. 3) Informar al profesiONal de enfermer?a los cambios en la evoluciON del paciente para tomar medidas oportun

15 » Contrato: **SO-4643**
Obligaciones:

16 » Contrato: **SO-4077**
Obligaciones:

AUXILIAR DE ENFERMERIA

Copia Certificada
Subred Suroccidente

17 » Contrato: **SO-2483**
Obligaciones:

AUXILIAR DE ENFERMERIA

18 » Contrato: **2-2372**
Obligaciones:

AUXILIAR DE ENFERMERIA

19 » Contrato: **1640**
Obligaciones:

1) Realizar las actividades de enfermer?a asignadas por el profesional de enfermer?a, de acuerdo con los procedimientos y protocolos del servicio. 3) Informar al profesional de enfermer?a los cambios en la evoluci?n del paciente para tomar medidas oportun

20 » Contrato: **1082-2019**
Obligaciones:

1) Realizar las actividades de enfermería asignadas por el profesional de enfermería, de acuerdo con los procedimientos y protocolos del servicio. 3) Informar al profesional de enfermería los cambios en la evolución del paciente para tomar medidas oportunas en el manejo clínico del paciente. 5) Retroalimentar al supervisor dificultades del proceso de atención 6) Asesorar al paciente y a la familia sobre el plan de cuidados en casa garantizar la comprensión de las órdenes médicas y dar continuidad del tratamiento ambulatorio. 7) Aplicar los procedimientos de bioseguridad, salud ocupacional, gestión ambiental y calidad 8) Brindar orientación a los pacientes y sus familiares con relación a sus necesidades y expectativas de acuerdo con las políticas institucionales y las normas vigentes. 9) Registrar los diferentes reportes y libros propios del servicio. 10) Diligenciar documentos para facturación, estadística, libros de registro, en forma legible 11) Apoyar el cumplimiento de las normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad según requerimientos de la Subred. 12) Elaborar informe mensual sobre el desarrollo y avance de sus actividades y entregarlas al supervisor del contrato para la certificación de cumplimiento. 13) Responder por los elementos entregados para el desempeño de las actividades asignadas y entregarlos a la persona encargada en caso de terminación del contrato. 14) Participar en las jornadas de capacitación, inducción, reuniones y eventos a los cuales sea convocado. 15) Notificar las fallas de calidad que se presenten en el servicio e implementar las acciones de mejora definidas para el servicio. 16) Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la Subred, además de apoyar la implementación de los mismos. 17) Apoyar a la Subred en las actividades que demande según requerimientos interinstitucionales y extra institucionales. 18) Registrar las actividades realizadas relacionadas con la prestación del servicio, de acuerdo con el sistema de información de la Subred 19) Entregar la constancia de afiliación y el pago al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales mensualmente 20) Realizar las demás actividades que le sean asignadas acordes con el objeto del contrato.

21 » Contrato: **6768-2019**
Obligaciones:

22 » Contrato: **2940-2020**
Obligaciones:

1. Practicar las interveciones de enfermería, establecer diagnósticos y prescribir el tratamiento, de acuerdo a normatividad vigente y guías de atención, protocolos, procesos y procedimientos institucionales. 2. Desarrollar y apoyar la ejecución de las actividades de promoción en salud, prevención de la enfermedad y vigilancia en salud pública a nivel intramural y extramural, necesarias en los diferentes grupos del ciclo evolutivo de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Realizar las actividades propias del servicio de consulta externa. 4. Elaborar las historias clinicas completas de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Apoyar el desarrollo de estrategías de participación social con los diferentes actores locales con el fin de garantizar lapertinencia y efectividad de las intervenciones en salud. 6. Participar en la elaboración y actualización del diagnóstico de salud de la localidad y el área de influenza de la Empresa Social del estado. 7. Evaluar junto con el equipo de salud, la eficiencia y el impacto de los programas ofrecidos al acomunidad. 8. Realizar la referencia cuando se requiera, dentro de la estrategía de redes de servicios de salud de acuerdo con la normatividad vigente. 9. Identificar necesidades y participar en estudios tendientes a solucionar los problemas de la salud de la comunidad. 10. Propiciar las relaciones de coordinación necesarias para lograr un aeficaz prestación de los servicios de salud y generar articulación de actividades con el grupo de colaboradores del área, garantizando integralidad en la prestación del servicio. 11. Participar en el ánalisis de la información de oferta y demanda de servicios de salud del a´rea d elainfluenza que permita proponer alternativas de solución. 12. Participar en la elaboración y diligenciar de manera clara, completa y oportuna, los instrumentos que le sean enconmendados para su actividad. 13. Aplicar lineamientos, normas, guías y protocolos que garanticen la adecuada prestación del servicio. 14. Reportar oportunamente las anomalias de la prestación del servicio. 15. Presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades a las instacias pertinentes de acuerdo a las obligaciones contractuales. 16. Participar en la actualización de losprocesos y procedimientos inherentes a

Copia certificada
Subred Sur Occidente

su cargo. 17. Conocer aplicar las normas de Bioseguridad, Plan de gestión Ambiental, manual de higiene y seguridad industrial necesarias para la ejecución de las actividades propias del objeto contractual. 18. Asistir y Participar activamente en los procesos de actgualización y fortalecimiento de competencia y a reuniones a que haya lugar, relacionadas con las actividades a proyectos que ejecute. 19. Realizar el ejercicio de autocontrol, autoregulación y autogestión en las actividades desarrolladas, formular y ejecutar las acciones preventivas y/o correctivas y/o plan de mejoramiento a que haya lugar. 20. Asistir y colaborar con el equipo médico en la realización de procedimientos asistenciales. 21. Informar oportunamente al equipo médico cualquier alteración ya sea física, psicologica o clínica que comprometa la salud del paciente. 22. Realizar las actividades pertinentes para alcanzar el cumplimiento de las metas contractuales y/o de planes y/o proyectos formulados, en elárea asignada. 23. Promover el cuidado custodia del patrimonio institucional y responder por los elementos dados su responsabiloidad. 24. Garantizar la custodia de la información y la gestión documental de los soportes que se generen durante las actividades realizadas. 25. revisar y notificar al líder elestado de las agendas de programación de servicios. 26. Cuando el profesional este asignado al área de urgencias. Además de las anteriores, realizar las actividades propias del servicio de urgencias: consulta urgencias, observación, hospitalización, atención de preparto, parto y post parto cuando las necesidades del servicio asi lo requieran. 27. Las demás actividades afines con la naturaleza del objeto del contrato.

23 » Contrato: **5877-2020**
Obligaciones:

1. Realizar Auditorías de Calidad contribuyendo activamente al cumplimiento del Programa de auditoría para el Mejoramiento de la Calidad institucional. 2. Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento del plan de acción de la oficina de Gestión de Calidad. 3. Realizar actividades encaminadas al mantenimiento y mejoramiento de la calidad bajo el marco del Sistema Único de Habilitación y Sistema Único de Acreditación. 4. Asistir y participar activamente en las diferentes reuniones y jornadas de fortalecimiento de competencias a nivel institucional y extra institucional con aplicación de conocimientos en la organización.5. Apoyar las jornadas y otras actividades de interés para el fortalecimiento del sistema de gestión de la calidad. 6. Cumplir en forma efectiva y oportuna con generación de actividades e informes. 7. Participar activamente en los diferentes comités asistenciales de la institución en pro de la mejora continua. 8. Realizar actividades de acompañamiento en las sedes para contribuir al mantenimiento y fortalecimiento del sistema de gestión de la calidad. 9. Promover el cuidado, custodia del patrimonio institucional y responder por los elementos dados a su responsabilidad. 10. Participar activamente en las mesas de acreditación de acuerdo al rol establecido (facilitador). 11. Fomentar la mejora continua a través de la participación en la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento. 12. Asistir y participar en los diferentes espacios institucionales para la socialización y actualización a los colaboradores en temas relacionados con el fortalecimiento del sistema de gestión de la calidad. 13. Apoyar y participar en actividades de referenciación internas y externas. 14. Apoyar y participar en la revisión y actualización del soporte documental para facilitar la operatividad de los procesos institucionales. 15. Formular y ejecutar las acciones preventivas y/o correctivas, y/o plan de mejoramiento a que haya lugar. 16. Procesar y proyectar informes propios de las actividades realizadas en forma organizada, oportuna y eficientemente de acuerdo con lo requerido. 17. Archivar los soportes generados durante la realización de informes y/o auditorias, de acuerdo a lo lineamientos institucionales sobre Gestión Documental. 18. Apoyar jornadas y otras actividades de interés para el fortalecimiento del sistema de gestión de calidad. 19. 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 de Sub Red sur Occidente.20. Contribuir al cumplimiento de estándares de habilitación de los servicios ofertados por la Subred Sur Occidente. Diligenciar de manera clara completa y oportuna los instrumentos y documentos durante el ejercicio de su actividad. 21. Realizar las actividades programadas de forma mensual para alcanzar el cumplimiento de las metas contractuales y/o de planes de gestión del área y entregar los soportes de ejecución, datos e información requerida según programación de acuerdo a las actividades o a los requerimientos del servicio contratado. 22. Las demás actividades que surjan durante el desarrollo del objeto contractual y las solicitadas por el supervisor afines con las obligaciones del contrato.

24 » Contrato: **214-2021**
Obligaciones:

1. Realizar Auditorías de Calidad contribuyendo activamente al cumplimiento del Programa de auditoría para el Mejoramiento de la Calidad institucional. 2. Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento del plan de acción de la oficina de Gestión de Calidad. 3. Realizar actividades encaminadas al mantenimiento y mejoramiento de la calidad bajo el marco del Sistema Único de Habilitación y Sistema Único de Acreditación. 4. Asistir y participar activamente en las diferentes reuniones y jornadas de fortalecimiento de competencias a nivel institucional y extra institucional con aplicación de conocimientos en la organización.5. Apoyar las jornadas y otras actividades de interés para el fortalecimiento del sistema de gestión de la calidad. 6. Cumplir en forma efectiva y oportuna con generación de actividades e informes. 7. Participar activamente en los diferentes comités asistenciales de la institución en pro de la mejora continua. 8. Realizar actividades de acompañamiento en las sedes para contribuir al mantenimiento y fortalecimiento del sistema de gestión de la calidad. 9. Promover el cuidado. custodia del patrimonio institucional y responder por los elementos dados a su responsabilidad. 10. Participar activamente en las mesas de acreditación de acuerdo al rol establecido (facilitador). 11. Fomentar la mejora continua a través de la participación en la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento. 12. Asistir y participar en los diferentes espacios institucionales para la socialización y actualización a los colaboradores en temas relacionados con el fortalecimiento del sistema de gestión de la calidad. 13. Apoyar y participar en actividades de referenciación internas y externas. 14. Apoyar y participar en la revisión y actualización del soporte documental para facilitar la operatividad de los procesos institucionales. 15. Formular y ejecutar las acciones preventivas y/o correctivas. y/o plan de mejoramiento a que haya lugar. 16. Procesar y proyectar informes propios de las actividades realizadas en forma organizada. oportuna y eficientemente de acuerdo con lo requerido. 17. Archivar los soportes generados durante la realización de informes y/o auditorias. de acuerdo a lo lineamientos institucionales sobre Gestión Documental. 18. Apoyar jornadas y otras actividades de interés para el fortalecimiento del sistema de gestión de calidad. 19. 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 de Sub Red sur Occidente.20. Contribuir al cumplimiento de estándares de habilitación de los servicios ofertados por la Subred Sur Occidente. Diligenciar de manera clara completa y oportuna los instrumentos y documentos durante el ejercicio de su actividad. 21. Realizar las actividades programadas de forma mensual para alcanzar el cumplimiento de las metas contractuales y/o de planes de gestión del área y entregar los soportes de ejecución. datos e información requerida según programación de acuerdo a las actividades o a los requerimientos del servicio

Copia Controlada
Subred Sur Occidente

contratado. 22. Las demás actividades que surjan durante el desarrollo del objeto contractual y las solicitadas por el supervisor afines con las obligaciones del contrato.

25 » Contrato: **214-2021**
Obligaciones:

1. Realizar Auditorías de Calidad contribuyendo activamente al cumplimiento del Programa de auditoría para el Mejoramiento de la Calidad institucional. 2. Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento del plan de acción de la oficina de Gestión de Calidad. 3. Realizar actividades encaminadas al mantenimiento y mejoramiento de la calidad bajo el marco del Sistema Único de Habilitación y Sistema Único de Acreditación. 4. Asistir y participar activamente en las diferentes reuniones y jornadas de fortalecimiento de competencias a nivel institucional y extra institucional con aplicación de conocimientos en la organización.5. Apoyar las jornadas y otras actividades de interés para el fortalecimiento del sistema de gestión de la calidad. 6. Cumplir en forma efectiva y oportuna con generación de actividades e informes. 7. Participar activamente en los diferentes comités asistenciales de la institución en pro de la mejora continua. 8. Realizar actividades de acompañamiento en las sedes para contribuir al mantenimiento y fortalecimiento del sistema de gestión de la calidad. 9. Promover el cuidado. custodia del patrimonio institucional y responder por los elementos dados a su responsabilidad. 10. Participar activamente en las mesas de acreditación de acuerdo al rol establecido (facilitador). 11. Fomentar la mejora continua a través de la participación en la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento. 12. Asistir y participar en los diferentes espacios institucionales para la socialización y actualización a los colaboradores en temas relacionados con el fortalecimiento del sistema de gestión de la calidad. 13. Apoyar y participar en actividades de referenciación internas y externas. 14. Apoyar y participar en la revisión y actualización del soporte documental para facilitar la operatividad de los procesos institucionales. 15. Formular y ejecutar las acciones preventivas y/o correctivas. y/o plan de mejoramiento a que haya lugar. 16. Procesar y proyectar informes propios de las actividades realizadas en forma organizada. oportuna y eficientemente de acuerdo con lo requerido. 17. Archivar los soportes generados durante la realización de informes y/o auditorias. de acuerdo a lo lineamientos institucionales sobre Gestión Documental. 18. Apoyar jornadas y otras actividades de interés para el fortalecimiento del sistema de gestión de calidad. 19. 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 de Sub Red sur Occidente.20. Contribuir al cumplimiento de estándares de habilitación de los servicios ofertados por la Subred Sur Occidente. Diligenciar de manera clara completa y oportuna los instrumentos y documentos durante el ejercicio de su actividad. 21. Realizar las actividades programadas de forma mensual para alcanzar el cumplimiento de las metas contractuales y/o de planes de gestión del área y entregar los soportes de ejecución. datos e información requerida según programación de acuerdo a las actividades o a los requerimientos del servicio contratado. 22. Las demás actividades que surjan durante el desarrollo del objeto contractual y las solicitadas por el supervisor afines con las obligaciones del contrato.

26 » Contrato: **1623-2022**
Obligaciones:

1. Realizar actividades encaminadas a la implementación, mantenimiento y mejoramiento de la calidad bajo el marco del Sistema Único de Habilitación y Sistema Único de Acreditación. 2. Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento del plan de acción de la oficina de Gestión de Calidad. 3. Asistir y participar activamente en las diferentes reuniones y jornadas de fortalecimiento de competencias a nivel institucional y extra institucional con aplicación de conocimientos en la organización. 4. Apoyar las jornadas y otras actividades de interés para el fortalecimiento del sistema de gestión de la calidad. 5. Cumplir en forma efectiva y oportuna con generación de actividades e informes. 6. Participar activamente en los diferentes comités asistenciales de la institución en pro de la mejora continua. 7. Promover el cuidado, custodia del patrimonio institucional y responder por los elementos dados a su responsabilidad. 8. Participar activamente en las mesas de acreditación de acuerdo al rol establecido (facilitador). 9. Asistir y participar en los diferentes espacios institucionales para la socialización y actualización a los colaboradores en temas relacionados con el fortalecimiento del sistema de gestión de la calidad. 10. Apoyar y participar en actividades de referenciación internas y externas. 11. Apoyar jornadas y otras actividades de interés para el fortalecimiento del sistema de gestión de calidad. 12. 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 de Sub Red sur Occidente. 13. Contribuir al cumplimiento de estándares de habilitación de los servicios ofertados por la Subred Sur Occidente. Diligenciar de manera clara completa y oportuna los instrumentos y documentos durante el ejercicio de su actividad. 14. Las demás actividades que surjan durante el desarrollo del objeto contractual y las solicitadas por el supervisor afines con las obligaciones del contrato.

27 » Contrato: **465-2023**
Obligaciones:

0

28 » Contrato: **5821-2023**
Obligaciones:

1. Desarrollar estrategias y actividades del SOGCS y los ejes de acreditación en las unidades priorizadas en el marco del convenio Interadministrativo No. 4969383-2023. 2. Ejecutar actividades pactadas en el plan de trabajo en el marco del convenio interadministrativo No. 4969383-2023. 3. Realizar Auditorías de Calidad contribuyendo activamente al cumplimiento del Programa de auditoria para el Mejoramiento de la Calidad - PAMEC Institucional. 4. Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento del plan de acción del Proceso de Gestión de la Calidad y Mejoramiento continuo. 5. Realizar actividades encaminadas al mantenimiento y mejoramiento de la calidad bajo el marco del

Copia certificación Subred autenticidad

Sistema Único de Habilitación y Sistema Único de Acreditación, 6. Asistir y participar activamente en las diferentes reuniones y jornadas de fortalecimiento de competencias a nivel institucional y extra Institucional con aplicación de conocimientos en la organización. 7. Apoyar las jornadas y otras actividades de interés para el fortalecimiento del Sistema único de Acreditación. 8 cumplir en forma efectiva y oportuna con la generación de actividades, Informes, entregar los soportes de ejecución, datos e información requerida según programación de acuerdo a las actividades o a los requerimientos del servicio contratado. 9. Participar activamente en los diferentes comités asistenciales de la institución en pro de la mejora continua. 10. Realizar actividades de acompañamiento en las sedes para contribuir al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Único de Acreditación 11. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna los instrumentos y documentos durante el ejercicio de su actividad. 12 Participar activamente en los equipos de mejora del Sistema Único de Acreditación de acuerdo al rol establecido. 13. Fomentar la mejora continua a través de la participación en la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento. 14: Asistir y participar en los diferentes espacios institucionales para la socialización y actualización a los colaboradores en temas relacionados con el fortalecimiento del Sistema Único de Acreditación. 15. Apoyar y participar en actividades de referenciación internas y externas. 16. Apoyar y participar en la revisión y actualización del soporte documental para facilitar la operatividad de los procesos institucionales. 17. Formular y ejecutar las acciones preventivas y/o correctivas, y/o plan de mejoramiento a que haya lugar. 18. Archivar los soportes generados durante la realización de informes y/o auditorías, de acuerdo a lo lineamientos institucionales sobre Gestión Documental 19. Conocer, promover y aplicar las politicas institucionales que garanticen los objetivos corporativos. 20. Asegurar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, utilizando de manera óptima los recursos humanos, físicos, financieros y técnicos. 21. Custodiar y responder por los bienes a cargo. 22 Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento del plan de acción del Proceso de Gestión de la Calidad y Mejoramiento Continuo. 23. Realizar las actividades programadas de forma mensual para alcanzar el cumplimiento de las metas contractuales y/o de planes de gestión del área y entregar los soportes de ejecución, datos e información requerida según programación de acuerdo a las actividades o a los requerimientos del servicio contratado. 24. Las demás actividades que surjan durante el desarrollo del objeto contractual y las solicitadas por el supervisor afines con las obligaciones del contrato.

29 » Contrato: **904-2024**
Obligaciones:

1. Desarrollar estrategias y actividades del SOGCS y los ejes de acreditación en las unidades priorizadas en el marco del convenio Interadministrativo No. 4969383-2023. 2. Ejecutar actividades pactadas en el plan de trabajo en el marco del convenio interadministrativo No. 4969383-2023. 3. Realizar Auditorías de Calidad contribuyendo activamente al cumplimiento del Programa de auditoria para el Mejoramiento de la Calidad - PAMEC Institucional. 4. Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento del plan de acción del Proceso de Gestión de la Calidad y Mejoramiento continuo. 5. Realizar actividades encaminadas al mantenimiento y mejoramiento de la calidad bajo el marco del Sistema Único de Habilitación y Sistema Único de Acreditación, 6. Asistir y participar activamente en las diferentes reuniones y jornadas de fortalecimiento de competencias a nivel institucional y extra Institucional con aplicación de conocimientos en la organización. 7. Apoyar las jornadas y otras actividades de interés para el fortalecimiento del Sistema único de Acreditación. 8 cumplir en forma efectiva y oportuna con la generación de actividades, Informes, entregar los soportes de ejecución, datos e información requerida según programación de acuerdo a las actividades o a los requerimientos del servicio contratado. 9. Participar activamente en los diferentes comités asistenciales de la institución en pro de la mejora continua. 10. Realizar actividades de acompañamiento en las sedes para contribuir al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Único de Acreditación 11. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna los instrumentos y documentos durante el ejercicio de su actividad. 12 Participar activamente en los equipos de mejora del Sistema Único de Acreditación de acuerdo al rol establecido. 13. Fomentar la mejora continua a través de la participación en la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento. 14: Asistir y participar en los diferentes espacios institucionales para la socialización y actualización a los colaboradores en temas relacionados con el fortalecimiento del Sistema Único de Acreditación. 15. Apoyar y participar en actividades de referenciación internas y externas. 16. Apoyar y participar en la revisión y actualización del soporte documental para facilitar la operatividad de los procesos institucionales. 17. Formular y ejecutar las acciones preventivas y/o correctivas, y/o plan de mejoramiento a que haya lugar. 18. Archivar los soportes generados durante la realización de informes y/o auditorías, de acuerdo a lo lineamientos institucionales sobre Gestión Documental 19. Conocer, promover y aplicar las politicas institucionales que garanticen los objetivos corporativos. 20. Asegurar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, utilizando de manera óptima los recursos humanos, físicos, financieros y técnicos. 21. Custodiar y responder por los bienes a cargo. 22 Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento del plan de acción del Proceso de Gestión de la Calidad y Mejoramiento Continuo. 23. Realizar las actividades programadas de forma mensual para alcanzar el cumplimiento de las metas contractuales y/o de planes de gestión del área y entregar los soportes de ejecución, datos e información requerida según programación de acuerdo a las actividades o a los requerimientos del servicio contratado. 24. Las demás actividades que surjan durante el desarrollo del objeto contractual y las solicitadas por el supervisor afines con las obligaciones del contrato.

30 » Contrato: **5039-2024**
Obligaciones:

1. Realizar Auditorías de Calidad contribuyendo activamente al cumplimiento del Programa de auditoria para el Mejoramiento de la Calidad - PAMEC Institucional. 2. Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento del plan de acción del Proceso de Gestión de la Calidad y Mejoramiento continuo. 3. Realizar actividades encaminadas al mantenimiento y mejoramiento de la calidad bajo el marco del Sistema Único de Habilitación y Sistema Único de Acreditación, 4. Asistir y participar activamente en las diferentes reuniones y jornadas de fortalecimiento de competencias a nivel institucional y extra Institucional con aplicación de conocimientos en la Organización. 5. Apoyar las jornadas y otras actividades de interés para el fortalecimiento del Sistema único de Acreditación. 6 cumplir en forma efectiva y oportuna con la generación de actividades, Informes, entregar los soportes de ejecución, datos e información requerida según programación de acuerdo a las actividades o a los requerimientos del servicio contratado. 7. Participar activamente en los diferentes comités asistenciales de la institución en pro de la mejora continua. 8. Realizar actividades de acompañamiento en las sedes para contribuir al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Único de Acreditación 9. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna los instrumentos y documentos durante el ejercicio de su actividad. 10 Participar activamente en los equipos de mejora del Sistema Único de Acreditación de acuerdo al rol establecido. 11. Fomentar la mejora continua a

Copia certificada
Subred Suroccidente

través de la participación en la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento. 12. Asistir y participar en los diferentes espacios institucionales para la socialización y actualización a los colaboradores en temas relacionados con el fortalecimiento del Sistema Único de Acreditación. 13. Apoyar y participar en actividades de referenciación internas y externas. 14. Apoyar y participar en la revisión y actualización del soporte documental para facilitar la operatividad de los procesos institucionales. 15. Formular y ejecutar las acciones preventivas y/o correctivas, y/o plan de mejoramiento a que haya lugar. 16. Archivar los soportes generados durante la realización de informes y/o auditorias, de acuerdo a lo lineamientos institucionales sobre Gestión Documental 17. Conocer, promover y aplicar las políticas institucionales que garanticen los objetivos corporativos, 18. Asegurar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, utilizando de manera óptima los recursos humanos, físicos, financieros y técnicos. 19. Custodiar y responder por los bienes a cargo. 20 Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento del plan de acción del Proceso de Gestión de la Calidad y Mejoramiento Continuo. 21. Realizar las actividades programadas de forma mensual para alcanzar el cumplimiento de las metas contractuales y/o de planes de gestión del área y entregar los soportes de ejecución, datos e información requerida según programación de acuerdo a las actividades o a los requerimientos del servicio contratado. 22. Las demás actividades que surjan durante el desarrollo del objeto contractual y las solicitadas por el supervisor afines con las obligaciones del contrato

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 diecisiete(17) días del mes de Octubre de 2024, la cual no tiene fecha de expiración

Atentamente,

Gabriel Ricardo Camacho Arcila
DIRECTOR DE CONTRATACIÓN SUBGERENCIA CORPORATIVA

Copia Certificada
Subred Suroccidente

Generado por: Elizabeth Pinilla Camacho